

CURRÍCULO

IDENTIFICAÇÃO

NOME: Igor Melo do Nascimento **MATRÍCULA EBC:** 13305
CARGO EFETIVO: ACP/Administração
CARGO COMISSIONADO: Gerente Executivo
LOTAÇÃO: Gerência Executiva de Governança Corporativa e Correição - PRESI

FORMAÇÃO/EDUCAÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR: Pós-Graduação Completa

MBA em Gestão de Projetos;
MBA em Certificate in Logistics and Transportation for the Executive Manager;
MBA em Gerência Executiva de Transporte e Mobilização;
Bacharel em Administração;
Engenharia Civil (em curso); e
Bacharel em Direito (trancado).

ÚLTIMAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

17/12/2012 a 1/2/1900 – **Empresa Brasil de Comunicação - EBC**

Gerente-Executivo de Governança Corporativa e Correição

- Supervisionar e avaliar as ações de gerenciamento de riscos estratégicos na Empresa;
- Supervisionar e avaliar os mecanismos de controle e conformidade;
- Supervisionar e avaliar as ações disciplinares e as atividades de correição em curso na EBC;
- Promover a responsabilização e a transparência;
- Fornecer os mecanismos metodológicos, analíticos e informativos que viabilizem a prática de accountability, responsabilização, prestação de contas e na transparência; e
- Supervisionar a elaboração dos relatórios de Administração, de Gestão da Empresa e Prestação de Contas e enviá-los aos órgãos de controle.

26/02/2006 a 16/12/2012 **Exército Brasileiro - EB**

1º Tenente - Administrador

- Trabalhando como Adjunto da Seção de Planejamento Coordenação e Controle fui responsável por:
 - 1) Consolidar, no âmbito do DGP, as solicitações de cursos e estágios em estabelecimento civis nacionais (Universidades, Faculdades, Congressos etc) e em nações amigas de interesse do Departamento;
 - 2) Encaminhar para julgamento do EME (Estado-Maior do Exército) os processos de Trabalhos Elaborados por Militares do Exército;
 - 3) Consolidar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) que servia como Visita de Orientação Técnica do DGP;
 - 4) Coordenar os assuntos que envolviam mais de uma diretoria e as atividades relacionadas com as diretorias, programadas no Calendário Anual de Atividade do DGP;

- 5) Coordenar e preparar a documentação referente ao Estágio dos Oficiais Gerais-de-Brigada recém-promovidos (EPGEN), ao Estágio de Preparação de Comandantes de Organizações Militares (EPCOM) e ao Estágio de Novos Integrantes do Departamento;
 - 6) Elaborar o Calendário Anual de Atividades do DGP;
 - 7) Coordenar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) solicitados pelos estabelecimentos de ensino e Organizações Militares da Força Terrestre;
 - 8) Estudar e emitir pareceres administrativos sobre normas (Emendas à Constituição, Projetos de Lei do Senado, Projetos de Lei, Decretos etc) que traziam impactos e repercussões para o pessoal do Exército Brasileiro.
- Trabalhando como Ouvidor Adjunto, na Ouvidoria do Departamento-Geral do Pessoal, desempenhava a função de elo entre o cidadão, militar, dependentes de militar, inativos e pensionistas e a Instituição. Cabendo prestar assistência ao usuário do sistema de ouvidoria que tiveram seus direitos lesados ou ameaçados por atos ou omissões da administração pública e/ou solucionar questionamentos no tocante a área de atuação do DGP. Recebida a mensagem, esta era analisada e, se necessário, encaminhada à área técnica pertinente buscando a solução do problema dentro da organização, seja para prestação de esclarecimentos ou para adotar as providências cabíveis.
 - Na função de Assessor de Gestão, trabalhei com a:
 - 1) Metodologia Balanced Scorecard (BSC) e Auto Avaliação baseado no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública, do DGP e das 06 (seis) Diretorias a ela vinculadas/subordinadas;
 - 2) Participante da equipe dos projetos:
 - 2.1) Plano Estratégico da Tecnologia da Informação (PETI), que teve o objetivo de elaborar o Plano Diretor de TI;
 - 2.2) Projeto Gestão por Processos do DGP/Diretorias Subordinadas, mapeamento, análise e melhoria dos processos existentes;
 - 2.3) Projeto Legislação do DGP; e
 - 2.4) Programa Qualidade de Vida do Exército Brasileiro. Acompanhamento dos demais projetos do Departamento.

11/11/2000 a 25/02/2006 **Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas –**

SEBRAE/NACIONAL

Assistente Administrativo

- Gestor responsável pela execução, controle e acompanhamento das atividades do Plano de Saúde e Odontológico, tanto do SBRAE/Nacional quanto das demais unidades do SEBRAE/UFs (20) (contato, negociação e acompanhamento dos processos relacionados ao Plano de Saúde e Odontológico direto com o empresa prestadora de serviço – BRADESCO); inclusão, exclusão, alterações, conferência de planilhas para pagamento de faturas, controle das utilizações clínicas/hospitalares (análise das sinistralidades).
- Participava da organização de projetos e campanhas de qualidade de vida e programas de prevenção/educação à saúde, juntamente com a equipe médica da Organização, para proporcionar aumento/manutenção do grau de satisfação dos colaboradores e reter/atrair profissionais qualificados.
- Verificação do impacto financeiro do plano de saúde na folha de pagamento, para melhor gerenciamento dos custos de utilização e racionalizar os custos administrativos a longo prazo, estudos das peculiaridades regionais para melhor atender os colaboradores das demais unidades do SEBRAE, informações gerenciais dos gastos ocorridos por meio de Demonstrativos Financeiros.
- Integrante do grupo Gestor do Plano de Saúde/Odontológico dos SEBRAE/UFs. Execução, controle e acompanhamento das atividades do Plano Odontológico (contato com clientes, emissão de guias, conferência e pagamentos de faturas, confecção/controle de contratos de prestação de serviços,

relatórios financeiros do impacto do plano odontológico na folha de pagamento, informações Gerenciais através de Demonstrativos Financeiros).

- Responsável pela execução, controle acompanhamento das atividades do SEBRAE/Prev (Previdência Complementar); Auxílio Educação para os filhos dos empregados, controle, lançamento e pagamento. Calcular, controlar e lançar o depósito do auxílio transporte. Atualização de Fichas e Carteiras Profissionais. Confecção, distribuição e controle da Folha de Frequência e emissão de relatórios de Banco de Horas e Hora Extra. Auxiliar nas demais atividades da área, prestando informações aos clientes internos em relação as rotinas trabalhistas e de gestão de pessoal, na elaboração da folha de pagamento dos empregados e estagiários. Atendimento de Auditoria externa e interna, elaboração de demonstrativo, correspondência e documentos. Atendimento ao público. Gestor responsável pelos benefícios Fixos e Flexíveis (Vale Alimentação, Vale refeição, Up Grade Plano de Saúde, Reembolso de Medicamentos, Vale Combustível, Assistência Psicológica e Up Grade SEBRAE/Prev), emissão de relatórios de controle Gerencial e elaboração de projetos e melhorias de ampliação dos benefícios.