

C U R R Í C U L O

# INFORMAÇÕES PESSOAIS

Ingrid Freitas de Medeiros

Cargo: Assessora do Diretor-Presidente

# FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos - Conclusão: 2004 Instituição: Universidade Cândido Mendes – UCAM

Curso: Bacharel em Administração - Conclusão: 2000 Instituição: Universidade Salgado de Oliveira – UNIVERSO

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO – CDRJ (2019 - data atual)

Cargo: Assessora do Diretor-Presidente

Assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica, coletando e fornecendo dados e análises relacionados ao desempenho de suas atribuições; Dirigir e controlar os trabalhos da Assessoria Técnica, assessorando o Diretor-Presidente, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes; Acompanhar e manter dados consolidados sobre o desempenho econômico-financeiro da Cia. Docas; Assistir ao Diretor-Presidente no âmbito de sua competência em reuniões, conferências, palestras e entrevistas; Apresentar ao Diretor-Presidente o plano anual de trabalho ou programas específicos da Assessoria Técnica e relatório dos resultados; Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da Cia. Docas submetidos à sua apreciação; Prover, requisitar e conservar materiais necessários às atividades da Assessoria Técnica; Apoiar as demais áreas da Companhia em estudos de Desenvolvimento Empresarial e Organizacional; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos parâmetros operacionais e comerciais previstos nos contratos de arrendamento, estudar e propor medidas de ajustes necessários; Propor ao Diretor-Presidente a aplicação das penalidades previstas quando do descumprimento de compromissos contratuais, na forma prevista em cada instrumento; Coordenar as ações de desmobilização de ativos e desativação de atividades remanescentes, em articulação com as demais áreas envolvidas, propondo à Diretoria o calendário de execução e providenciando junto às áreas, a modelagem e demais requisitos técnicos; Desempenhar demais atribuições que lhe forem cometidas; Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente; Responder pela otimização de desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área; Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados; Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos; Gerenciar recursos terceirizados em sua área de atuação.

Cargo: Superintendente de Administração

Coordenar as ações relativas à Administração, Suprimento de Materiais, Patrimônio e Prestação de Serviços Gerais, com objetivo de assessorar a Diretoria na tomada de decisão; Gerir o almoxarifado da Companhia; Orientar, acompanhar e avaliar a execução dos métodos e procedimentos administrativos utilizados na Cia. Docas; Garantir o controle físico patrimonial no âmbito da Companhia; Estabelecer normas e procedimentos para a manutenção e utilização do acervo patrimonial da Companhia; Fiscalizar os contratos de serviços terceirizados e de manutenção de máquinas e equipamentos de pequeno porte; Fiscalizar os contratos de seguros dos imóveis e móveis que compõem o acervo patrimonial da Companhia, emitir pareceres e relatórios gerenciais sobre a situação atual, e manter renovadas as apólices de seguros pertinentes; Planejar, gerenciar e coordenar as atividades pertinentes a licitações, compras e desmobilização, em conformidade com as diretrizes da companhia;

Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente; Responder pela otimização do desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área; Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados; Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos; Gerenciar recursos terceirizados em sua área de atuação.

Cargo: Superintendente de Gabinete

Dar assistência e assessoramento ao Diretor-Presidente no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, bem como nas reuniões internas ou públicas; Assessorar o Diretor-Presidente da Cia. Docas em sua representação política, social e de relações públicas, bem como auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial; Despachar com o Diretor-Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados pela Secretaria de Portos da Presidência da República (SNPTA) e pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ); Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Cia. Docas; Atender as instruções do Diretor-Presidente, para conduzir estudos e investigações; Exercer a administração geral de forma a orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Gerenciar a tramitação dos assuntos de interesse do Diretor-Presidente e manter controle que permita prestar informações precisas; Promover o atendimento das pessoas que procuram o Diretor-Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos; Representar oficialmente o Diretor-Presidente, sempre que para isso for credenciado; Administrar o fluxo das correspondências oficiais; Gerenciar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas; Administrar as atividades de Comunicação Institucional e Assessoria de Imprensa; Gerenciar o serviço de protocolo geral; Gerenciar o serviço dos órgãos colegiados; Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos relacionados ao CENEP; Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente; Responder pela otimização de desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área; Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados; Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos; Gerenciar recursos terceirizados em sua área de atuação; Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente da Companhia.

# EMPRESA GERENCIAL DE PROJETOS NAVAIS - EMGEPRON (1996 - 2019) quase 23 anos

Cargo: Assessora do Diretor-Presidente (Analista)

Assessorar o Diretor-Presidente e demais diretores na análise de processos administrativos e Comerciais; Manter contato com autoridades, sempre que necessário, em decorrência de suas atividades funcionais; Coordenar a expedição de ofícios, portarias, ordens de serviços e demais comunicações oficiais da diretoria; Responder pela Política de Divulgação de Informação da empresa; Auxiliar os Departamentos, Unidades de Negócios e Assessorias sobre matérias de suas especialidades, quando e como determinado pelo Diretor-Presidente; Coordenar a cobertura dos eventos realizados pela empresa; Representar a EMGEPRON em fóruns / eventos determinados pela Diretoria; *Rio International Defense Exhibition* - RIDEX: Coordenar a implantação de um modelo eficaz para a feira RIDEX e relatar à Diretoria o desempenho e qualquer necessidade de melhoria, por meio de reuniões e/ou relatórios; Estabelecer, coordenar e executar todos os procedimentos da implantação da RIDEX, a fim de assegurar o cumprimento do Planejamento alinhado à visão da Empresa e ao mercado em que está inserida; Estabelecer mecanismos de controle e monitoramento da RIDEX, a fim de garantir o cumprimento de todas as normas e procedimentos estabelecidos ordenado às Políticas da Empresa e às demais legislações pertinentes; Planejar a divulgação da RIDEX em eventos, feiras e congressos nacionais e internacionais, relacionados com a Indústria de Defesa; Preparar, planejar, organizar e coordenar visitas de potenciais clientes e/ou parceiros; Conduzir e fiscalizar os processos licitatórios, tomada de preços e dispensas (inexigibilidade) para contratação do Local, Empresa de Operacionalização e todos os serviços necessários para promover a feira; e Demais atribuições relacionadas ao cargo.

Cargo: Assessora de Comunicação (Analista)

Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos relacionados à Comunicação; Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à Comunicação da EMGEPRON; Coordenar todos os veículos de Comunicação

com o propósito de um trabalho final de qualidade e fácil entendimento, mantendo os empregados atualizados com informações pertinentes dos acontecimentos da empresa; Coordenar e revisar os trabalhos jornalísticos nas dependências da EMGEPRON; Elaborar o clipping da Feira e da Empresa; Coordenar a confecção de artes visuais tais como banners, cartazes, folders e anúncios, para fins de divulgação, bem como diagramar material gráfico (cartilhas, revistas, folders e etc) da EMGEPRON; Promover o relacionamento entre a EMGEPRON e o público interno, zelando pela boa imagem institucional da empresa, criando fluxo de informações dirigido ao público interno; Coordenar a publicação das notícias em todos os veículos de comunicação da EMGEPRON com o propósito de manter seu entendimento e cumprimento em toda a Empresa; Produzir e revisar matérias de qualidade e de fácil entendimento para a revista da empresa (FONOCLAMA); Buscar a modernização, atualização e aprimoramento de novas formas de Comunicação Empresarial e adequá-las ao perfil da EMGEPRON; Incentivar a participação dos empregados em eventos culturais, especialmente sem custos, a fim de contribuir para a integração; Coordenar, acompanhar e revisar todos os veículos de comunicação (Intranet, TV EMGEPRON, Contracheque, Murais, FONOCLAMA, dentre outros) com o propósito de um trabalho final de qualidade e fácil entendimento, mantendo os empregados atualizados com acontecimentos da Empresa.

Cargo: Chefe do Departamento de Marketing (Analista) Cargo: Chefe do Setor de Publicidade (Analista)

Planejar, organizar e controlar os processos de marketing a fim de promover os produtos e serviços e contribuir para o desenvolvimento dos negócios da Empresa; Analisar mercado e suas tendências; Implementar ações de publicidade institucional e propaganda dos produtos e serviços comercializados pela Empresa; Planejar e implementar a participação da Empresa em feiras, seminários, congressos e outros eventos, realizados no Brasil e no exterior; Promover apresentações / palestras institucionais sobre a Empresa quando determinado pela diretoria; Divulgar as atividades da Empresa, por meio de publicação de matérias e artigos em jornais e revistas, no Brasil e no exterior; Celebrar contratos de patrocínio visando reforçar da imagem institucional da Empresa; Empregar canais de comunicação e mídias adequadas para divulgação dos produtos, serviços e imagem institucional; Criar logomarcas, identidades visuais e peças para eventos e programas da EMGEPRON; Desenvolver um Plano de Marketing eficaz em consonância com o Planejamento Estratégico e Plano de Negócios da Empresa; Identificar os riscos corporativos do Departamento; Representar a EMGEPRON nos eventos determinados pela Diretoria; Definir um orçamento eficiente em consonância com o Planejamento Anual, aprovado pela Diretoria, de forma que as ações do marketing institucional sejam eficazes; Organizar a apresentação/divulgação da EMGEPRON e de seus principais produtos para empresas com a finalidade de conseguir novos negócios; Promover e organizar, de forma eficaz, a feira RIDEX; Criar e manter o site da Empresa e da feira RIDEX sempre atualizados; Criar e Gerenciar campanhas no Google Ads, Linkedin Ads, Facebook Ads, Instagram Ads da EMGEPRON e RIDEX; Realizar campanhas digitais; Apoiar a Diretoria nas tarefas designadas, a fim de contribuir para a êxito dos trabalhos definidos; Interagir com as Organizações Militares ou extra MB, para o desempenho de suas tarefas, sempre que for julgado necessário ou determinado pela Diretoria da EMGEPRON.

Cargo: Assessora do Diretor Administrativo-Financeiro (Analista)

Apoiar nas atividades administrativas; Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo relacionado com todas as áreas da empresa; Assessorar no planejamento e fixação de diretrizes para a administração no desempenho de suas demais atribuições; Executar pesquisas, análises e estudos, por demanda da Diretoria; Prover, no que couber, a divulgação das informações e demais acordos celebrados pela EMGEPRON, tanto no âmbito interno como no externo; Cumprir as atribuições previstas no Relatório de Administração; Apresentar, na Reunião de Acompanhamento de Negócios, o andamento físico-financeiro dos projetos conduzidos pela Assessoria; Elaborar o planejamento operacional; Controlar e monitorar, constantemente, os resultados trimestrais do Planejamento Estratégico (PE), junto a cada Departamento e Unidade de Negócios, a fim de garantir o cumprimento dos indicadores e planos de ação; Manter o sistema atualizado, a fim de assegurar a veracidade e atualidade das informações nele inseridas; Emitir relatório de Resultado Trimestral dos Indicadores do PE, com o propósito de informar a situação das metas; Apoiar a Diretoria nas atividades de monitoramento da Gestão de Riscos, contribuindo assim para o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.

Cargo: Chefe da Divisão de Rotinas Trabalhistas e Folha de Pagamento (Analista)

Gerenciar as atividades relacionadas às Rotinas Trabalhistas garantindo o fiel cumprimento da legislação vigente e das políticas internas da área de Recursos Humanos da Empresa; Administrar a folha de pagamento; Calcular e pagar encargos sociais e trabalhistas; Controlar e acompanhar as atividades de compras de Vale Transporte; Atender e orientar os empregados para esclarecimentos de dúvidas relativas a direitos e deveres; Calcular as diárias de viagens, apoiando todos os projetos quando necessário; Prestar informações ao TCU -Tribunal de Contas da União sobre atos de admissão, demissão e aditivos; Incluir e conferir dados referentes às Férias;

Gerenciar licenças e afastamentos; Controlar a jornada de trabalho; Supervisionar as atividades desempenhadas pelas seções de controle de frequência e cadastro, benefícios legais, convênios e estágio de modo a cumprir a legislação vigente e as políticas internas e o calendário anual da área de RH; Efetuar levantamento de informações e apurar indicadores de RH; Coordenar a manutenção do Sistema de Gestão Integrada de RH; Garantir a execução dos processos de gestão dos benefícios legais oferecidos pela Empresa; Fazer admissão e demissão dos empregados concursados, comissionados e estagiários; Conduzir os processos demissionais, incluindo homologação junto ao MTE e sindicato; Acompanhar as ações trabalhistas, remetendo os documentos necessários para elaboração de defesa; Preparar relatórios gerenciais de dados da área de administração de pessoal; Dar apoio no atendimento das auditorias internas e externas; Orientar e apoiar os escritórios de RH no que diz respeito às atividades da área, esclarecendo os procedimentos a serem seguidos; Acompanhar as alterações da legislação dos assuntos que competem à administração de pessoal; Providenciar processos licitatórios e fiscalizá-los nas demandas relacionadas à área; Conferir e autorizar à liberação de margem consignável de empréstimos consignados; Manter organizados e atualizados os arquivos e documentos pertinentes à área, entre outras atribuições relacionadas ao cargo.

Cargo: Assistente - Divisão de Benefícios

Supervisionar e coordenar as atividades priorizando a eficiência e eficácia no atendimento aos beneficiários; Fazer o dimensionamento da rede (verificar a necessidade de especialidades em determinada região); Manter atualizada qualquer alteração da rede credenciada para atualizar o sistema da RPS; Encaminhar os acordos de credenciamento para as áreas e pessoas interessadas; Conferir contratos e documentos relacionados ao processo de credenciamento; Manter os participantes informados sobre novos credenciados, bem como os excluídos; Inserir, alterar e excluir informações dos CREDENCIADOS no SGE SAÚDE e Site do plano de saúde; Preparar alterações no acordo de credenciamento quanto autorizadas pela diretoria; Negociar pacotes e demais preços com prestadores; Agendar visitas do Médico perito e administração do Plano para credenciamento; Enviar material de trabalho aos credenciados após conclusão do credenciamento; Orçar, negociar e enviar para autorização a compra de material cirúrgico; Faturamento dos credenciados (Hospitais, Clínicas e consultórios).

Cargo: Assistente - Divisão de Carreiras, Concursos e Treinamento

Desenvolver, treinar, motivar, engajar, reconhecer, atrair e reter os empregados; Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e seleção por meio de processos seletivos internos e externos (concurso público); Atualizar as tabelas do Plano de Cargos e Salários e do Plano de Empregos Comissionados; Conduzir as rotinas administrativas das Promoções Anuais e do Programa de Participação de Lucros e Resultados dos empregados, de acordo com as regras definidas pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST); Analisar e enviar as solicitações de Gratificação dos empregados para autorização e pagamento; Atualizar o organograma da empresa e o mapa de lotação do efetivo; Executar as atividades administrativas do Programa Anual de Treinamento (PAT), garantindo o atendimento dos quesitos da Norma ISO; Apoiar na condução dos processos licitatórios para contratação de empresas prestadoras de serviços na área de capacitação de pessoal e concurso público.

Cargo: Estagiária de Administração

Preparar relatórios administrativos; Preparar contratos; Organizar, atualizar e controlar os arquivos e documentos pertinentes da área; Atuar em toda rotina da área administrativa e de Recursos Humanos.

# ABN ANRO BANK (1999) 3 meses

Cargo: Estagiária de Administração

Responsável pela cobrança de leasing, controle de pagamento e relatórios administrativos.

# ROHANA IMÓVEIS (1995 - 1996) 1 ano e 10 meses

Cargo: Assistente Administrativo e de Recursos Humanos

Responsável por toda área administrativa; pela cobrança e pagamento dos imóveis; pagamento dos funcionários; encargos, entre outros.

# PROJETOS REALIZADOS

* *Rio International Defense Exhibition* - RIDEX (JAN/17 - FEV/19) Responsável por toda a promoção comercial e coordenação do evento.
* Projeto Social - integração da EMGEPRON com comunidades carentes Responsável pela organização e operacionalização do projeto.
* Educando para o futuro

Aquisição e distribuição de material escolar para os filhos dos funcionários.

# DESIGNAÇÃO EM COMISSÕES

* Ouvidora
* Membro da Comissão de Ética
* Membro da Comissão Especial de Concurso Público
* Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

# RECONHECIMENTOS

Reconhecimentos em 2018 pelos bons trabalhos prestados:

* Placa de Boa Colaboradora na EMGEPRON
* Medalha Mérito Tamandaré

# ESPECIALIZAÇÃO

* 10º Fórum Brasileiro da atividade de Auditoria Interna Governamental (16h)
* Fórum Nacional para expansão do Setor logístico Portuário - Santos Export (16h)
* Curso de Negociação (40 horas)
* Curso de Oratória, Técnicas de Apresentação e Marketing Pessoal (CAERJ – 08h)
* II Simpósio de Práticas de Gestão (Diretoria de Administração da Marinha do Brasil - 16h)
* Formação de Consultores e Analistas de Departamento de Pessoal (CENOFISCO - 16h)
* Indicadores e Registros da Qualidade – Determinação e Importância (EMGEPRON – 03h)
* Formação de Auditores Internos do Sistema de Gestão da Qualidade - ISO 9001:2008 (BSI Management Systems - 16h)
* Simpósio de Auditoria de Pessoal (Ministério da Defesa - Exército Brasileiro - Secretaria de Economia e Finanças - 30h)
* Atualização em Administração de Empresas (CRA/RJ - 120h)
* Curso de Departamento Pessoal (Formate Consultoria e Treinamentos – 16h // IOB – 15h)
* Jornada de Psicologia - Potencial Humano nas Organizações: Competências (SSPM – Marinha do Brasil – 24h)
* Formação de Multiplicadores de Treinamento (SATA – 40h)
* Gestão de Treinamento (RM – 8h)
* Curso de Atendimento Humano Competente & Criativo em Saúde (UNIDAS – 16h)
* Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão (IBGE – 16h)
* Treinamento de Prevenção de Acidentes CIPA (ABPA – 20h)

# IDIOMAS

* Espanhol - Celemo, EMGEPRON, Dream Up e vivência – Fluente
* Inglês - Wizard, Plan Idiomas Direcionados, Wise Up e Blue English – Intermediário

Atualizado em julho de 2020.