



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA - MME *CURRICULUM VITAE*

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: INGRID PALMA ARAÚJO

FORMAÇÃO

Especialização em Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informações
Faculdades Integradas de Varzea Grande, FIAVEC, Brasil.
Conclusão: 2015

Graduação em Sistemas de Informações.
Centro Universitário da Bahia, FIB, Brasil.
Conclusão: 2009

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Unidade: Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério de Minas e Energia

Período: abril de 2015 - atual

Descrição das Atividades: Auxiliar o Sr. Chefe da AECL no apoio ao Ministro de Estado e demais gestores acerca dos assuntos pertinentes às áreas de competência do controle interno e/ou de interesse do MME; Orientar quanto à correção dos procedimentos, em parceria com os agentes internos envolvidos em cada objetivo estratégico; buscar assegurar e orientar quanto à conformidade e efetividade das práticas e normas administrativas, em parceria com os agentes internos envolvidos com os objetivos estratégicos; Gerenciar, supervisionar, orientar e coordenar todos os procedimentos atinentes ao Sistema e-Contas do TCU, bem como os procedimentos referentes ao Sistema e-Aud da CGU, relativo ao acompanhamento e monitoramento das recomendações oriundas de auditorias; Acompanhar o atendimento das demandas dos Órgãos de Controle Interno, Externo e de Defesa do Estado, sobretudo dos acórdãos e demais diligências do TCU e das recomendações da CGU; Atuar no aprimoramento e adaptação aos novos procedimentos pertinentes ao controle interno, integridade, gestão de riscos e das políticas de transparência; Acompanha as diligências sobre os registros dos Atos de Admissão e Concessões dispostas no Sistema e-Pessoal do TCU.

Unidade: Assessoria Especial de Gestão Estratégica do Ministério de Minas e Energia

Cargo: Assessora-Técnica

Período: julho de 2008-abril de 2015

Descrição das Atividades: Acompanhamento do Contrato de Gestão celebrado entre a ANEEL e o MME; Acompanhar, divulgar e manter os documentos e portarias no sítio eletrônico do MME; Coordenar, consolidar e elaborar o Relatório de Gestão e o Processo de Contas Anual, o Plano de Providências Permanente da CGU e a Mensagem Presidencial da Abertura dos Trabalhos Legislativos; Acompanhar e manter atualizado o Plano de Ação do MME; e elaborar e redigir documentos (correspondências, notas técnicas, elaboração de apresentações em Power Point, dentre outras).