MINISTÉRIO DA SAÚDE

Currículo

Informações Pessoais

Nome: Aricenaldo Silva
Cargo comissionado: Assessor Especial de Controle Interno do Ministério da Saúde – AECI/MS.

Formação Acadêmica

Graduação: Ciências Contábeis – CEUB
Pós-graduação: Especialista em Auditoria Interna e Externa – UDF
Pós-graduação: Programa Avançado de Auditoria Governamental - ESAF

Experiência Profissional

1) EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL – EMATER-DF- Membro Efetivo do Conselho Fiscal 2018 – Atual.

Principais atividades desenvolvidas:

- Fiscalizar os atos dos Administradores e verificar a legalidade e cumprimento dos seus deveres;
- Opinar sobre o Relatório Anual de Administração;
- Analisar os balancetes e demonstrações contábeis da empresa;
- Fiscalizar a execução orçamentária-financeira da Companhia;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- Formação de conselheiros de Administração e fiscal e de dirigentes da Emater.

2) CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - Auditor Federal de Finanças e Controle – Aposentado em 2011

Principais atividades desenvolvidas:

- Supervisão, execução e coordenação das atividades de auditoria interna governamental e de apuração de responsabilidades;
- Supervisão, execução e coordenação das atividades de auditoria em contratos de empréstimos de recursos externo;
- Supervisão e coordenação de Fiscalizações;
- Coordenação de ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição;
- Elaboração e validação das informações da Prestação de Contas do Presidente da República e do Relatório de Gestão Fiscal;

- Supervisão e coordenação de ações de auditoria.

3) COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP-GDF - Diretor Financeiro 2016

Principais atividades desenvolvidas:

- Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento Financeiro e do Departamento de Contabilidade;
- Propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas no âmbito de sua competência e em consonância com os objetivos estratégicos e a missão da NOVACAP;
- Coordenar a elaboração da programação de desembolso e a execução orçamentária e financeira da Companhia;
- Providenciar a elaboração dos balancetes, balanços e prestação de contas das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais da Companhia;
- Autorizar o recolhimento das receitas provenientes de suprimentos de numerários, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outras;
- Coordenar a execução financeira dos convênios, contratos e ordens de serviços atribuídas à Companhia;
- Orientar, coordenar e gerir as atividades da Diretoria Financeira, bem como emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;
- Responder perante a Diretoria Executiva pela execução adequada e perfeita das competências de sua Diretoria;
- Elaborar a programação de desembolso da Companhia;
- Proceder ao acompanhamento físico-financeiro de obras e serviços a cargo da NOVACAP;
- Emitir autorização de pagamentos;
- Promover relatórios situacionais dos serviços executados pelas unidades orgânicas da Diretoria Financeira, a fim de subsidiar o controle administrativo das atividades junto à Auditoria Interna;
- Submeter à Diretoria Executiva os assuntos e processos relativos à área financeira que devam ser por ela aprovados ou encaminhados ao Conselho de Administração;
- Promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Diretoria Financeira e junto às demais unidades da NOVACAP;
- Expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessários ao fiel desempenho das competências da sua área de atuação;
- Coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas de ordem estratégica;
- Zelar pelo cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação.

4) SECRETARIA DE OBRAS DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - Subsecretário de Administração Geral da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços Públicos – SINESP-GDF 2011-2016

Principais atividades desenvolvidas:

- Dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e aprovar a execução setorial das atividades relacionadas à gestão de pessoas, ao planejamento e à execução orçamentária e financeira, à gestão de contratos e convênios, às atividades de

logística, aos recursos materiais e patrimoniais, à documentação e comunicação administrativa, ao arquivo e ao apoio administrativo.;

- Subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento do orçamento, das finanças, dos contratos, da documentação e comunicação administrativa, de pessoal, de materiais, de patrimônio e de serviços gerais e licitações;
- Coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da unidade, em consonância com o planejamento estratégico;
- Determinar ou dispensar a realização de licitação;
- Autorizar a realização de despesa e determinar a emissão de Nota de Empenho;
- Autorizar a liquidação e o pagamento de despesa;
- Autorizar a inscrição em restos a pagar, reconhecimento de dívida, bem como suprimento de fundos;
- Propor e elaborar normas relativas à administração geral, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos centrais;
- Assessorar o Secretário em assuntos relacionados às gestões administrativa, orçamentária, financeira, de pessoas.

5) DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICAS DA CASA CIVIL DO GOVERNO FEDERAL - Diretor de Recursos Logísticos 2003 - 2004

Principais atividades desenvolvidas:

- Planejar, coordenar, orientar e avaliar as licitações e os contratos destinados à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a administração do arquivo, da comunicação administrativa e da publicação dos atos oficiais;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a administração de serviços gerais, de cozinhas, de refeitórios e de restaurantes, no âmbito da Presidência da República;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a organização de locais para eventos presidenciais, no âmbito do Palácio do Planalto;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a administração de transporte de autoridades e servidores e de cargas em geral;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a guarda e a manutenção de veículos oficiais e o transporte de mobiliário e bagagem de servidores;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a gestão dos espaços compartilhados nas dependências do Palácio do Planalto;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a administração dos Palácios e Residências Oficiais;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar a manutenção predial e do patrimônio da Presidência da República.