



Ministério dos Transportes

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: HENRIQUE BARROS PEREIRA RAMOS

Cargo efetivo: Técnico Federal de Finanças e Controle da Controladoria-Geral da União

Cargo comissionado: Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Direito

Instituição: Universidade Gama Filho

Certificações: Condecoração da Ordem do Mérito Judiciário Militar, GRAU DE DISTINÇÃO em 2013, condecoração da Ordem do Mérito da Defesa, Instrutor da ESAF e ENAP na área de convênios e de licitações e contratos, bem como das atividades de Fiscalização, participação no Conselho Nacional de Previdência Complementar – CNPC, na Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR, Comitê Interministerial de Governança – CIG e Junta de Execução Orçamentária e Financeira - JEO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno – Ministério dos Transportes

Período: em exercício.

Descrição: Assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, assistir o Ministro de Estado no pronunciamento previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão, prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos, auxiliar na interlocução dos assuntos relacionados à ética, à ouvidoria e à correição entre as unidades responsáveis do Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado, acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado, acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado, apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, planejar, elaborar, orientar e monitorar a execução dos modelos de integridade institucional, controle, conformidade e prevenção à fraude do Ministério, observadas as atribuições dos órgãos competentes, formular, fomentar, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção e à detecção de fraudes e corrupção, supervisionar o cumprimento das diretrizes e regras relativas aos processos decisórios no âmbito do Ministério, analisar denúncias e realizar apurações de natureza preliminar de irregularidades ou situações que envolvam questões de conformidade, ética pública, conflito de interesses, nepotismo, enriquecimento ilícito e outras irregularidades que envolvam agentes públicos do Ministério, de seus órgãos e suas entidades vinculadas, observadas as atribuições dos órgãos competentes, realizar pesquisas, inspeções e análises com vistas a coletar e buscar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar ações de controle e integridade institucional, executar ações de supervisão ministerial, com o objetivo de orientar e coordenar entidades

vinculadas ao Ministério quanto ao cumprimento de suas atividades finalísticas, comunicar às instâncias competentes atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais no âmbito do Ministério, planejar, orientar e coordenar as atividades de controle e conformidade, incluídas a investigação e a redução de riscos de fraude, corrupção e lavagem de dinheiro, e reportar ao Secretário-Executivo as ações e os resultados de conformidade, planejar, orientar e coordenar as atividades de disseminação da cultura de integridade, de controle, de conformidade, de controles internos, de análise de integridade dos gestores e de contrapartes, e de prevenção de incidentes de fraude, de corrupção e lavagem de dinheiro, e reportar à alta administração do Ministério o andamento das ações de conformidade e auxiliar o Secretário-Executivo sobre o preenchimento dos requisitos técnicos e a ausência de vedações legais na indicação ao Ministro de Estado de nomeação, designação e exoneração de cargo efetivo ou em comissão, de função de confiança, de substituição, de gratificação, de apostilamento no âmbito do Ministério.

Cargo: Chefe da Auditoria Interna da Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional - Enbpar.

Período: 02/01 - 27/09/2023

Descrição: - Acompanhar as alterações das leis que afetam a área Contábil, Financeira, Orçamentária e Administrativa, coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – Paint, executar os trabalhos de Auditoria Interna previstos no Paint, acompanhar as ações adotadas na enbpar para cumprimento das recomendações da auditoria interna, sistematizar e atualizar continuamente as informações que permitam manter os conselhos de administração e fiscal, bem como a diretoria executiva, inteirados a respeito das ações empreendidas para atendimento às recomendações da Auditoria Interna, elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint, atender às demandas da assessoria de integridade, conformidade e gestão de riscos, elaborar reportes mensais relativos ao acompanhamento das recomendações da Auditoria Interna para encaminhamento ao Conselho de Administração e Fiscal, acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho da Auditoria Interna, participar da organização do processo Anual de Contas a ser apresentado à CGU, em conformidade com normas específicas emanadas do TCU e da CGU, e da emissão do Parecer de Auditoria.

Cargo: Secretário Especial Adjunto na Secretaria Especial de Relações Governamentais da Casa Civil da Presidência da República.

Período: 03/06/2020 – 01/01/2023

Descrição: Representar ou substituir o Secretário Especial, quando demandado ou em seus afastamentos e impedimentos legais e regulares, organizar informações estratégicas para a tomada de decisão do Secretário Especial, apoiar o Secretário Especial na Formulação de diretrizes e na implementação de ações da Serg, apoiar o Secretário Especial em suas atribuições junto a Órgãos Colegiados e demais Instâncias Decisórias de Governo, relacionadas às matérias da Serg, apoiar a elaboração do planejamento da Serg, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Serg e examinar, instruir e despachar documentos oficiais.

Cargo: Assessor Especial na Secretaria Especial de Relações Governamentais da Casa Civil da Presidência Da República.

Período: 24/05/2020 – 02/06/2020

Descrição: Assessorar Secretário Especial e o Secretário-Especial Adjunto na definição e implementação de metas e programas de trabalho, auxiliar o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados pela Serg, analisar e opinar sobre assuntos que lhe forem atribuídos, acompanhar o andamento de processos de interesse da Serg.

Cargo: Coordenador-Geral de Conformidade da Diretoria de Governança da Secretaria Executiva da Casa Civil da Presidência da República.

Período: 06/06/2019 – 23/05/2020

Descrição: Planejar e orientar as atividades corporativas da área de Governança, Risco e Integridade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, em articulação com a Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República, zelar pela conformidade dos procedimentos praticados pela Secretaria-Executiva, em articulação com as demais unidades da Casa Civil da Presidência da República, implementar o Programa de Integridade da Casa Civil da Presidência da República, planejar, orientar e coordenar as atividades de disseminação da cultura de conformidade, de prevenção de incidentes de fraude, de controles internos e de análise de integridade.

Cargo: Chefe e posteriormente Diretor de Governança, Projetos e Compliance do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev/DF.

Período: junho de 2016 - 03/06/2019

Descrição: Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente, assessorar e representar o Diretor-Presidente em todas as reuniões quando solicitado, desenvolver e participar da implantação de projetos, institucionais ou não, conforme determinação do Diretor-Presidente e Diretores, desenvolver e participar de projetos e atividades, participar junto às Gerências, de Grupos de Trabalho, Comissões Especiais, Comitês e outras formas administrativas de caráter temporário, participar da elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos, elaboração do Relatório de Governança Corporativa, desenvolver e participar de eventos, divulgar, em conjunto com a Assessoria Especial de Comunicação, a Política Anual de Investimentos, as Informações das Apr (Autorização de Aplicação e Resgate), a composição da Carteira de Investimentos, o Processo de Credenciamento de Instituições e as entidades credenciadas para atuar com o RPPS e demais relatórios sobre investimentos produzidos pela DIRIN, divulgar datas e Locais de reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e o Comin- Elaborar E Promover A Guarda Dos Arquivos (Físico E Eletrônico) Das Atas Da Direx e do Comin, coordenar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, Comunicação e Programa de Educação Previdenciária e Financeira, coordenar as atividades de Governança e Segurança da Informação.

Cargo: Secretário de Controle Interno da Secretaria de Geral da Presidência da República – Ciset/PR

Período: fevereiro de 2015 – maio de 2016

Descrição: Assistir diretamente os titulares dos órgãos da Presidência da República, e de suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da república na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial e outras inseridas em sua área de atuação, zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua correta interpretação e aplicação, submeter à apreciação dos titulares dos órgãos da Presidência da República, e de suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República propostas de medidas a serem observadas, visando a sua conformidade com os princípios de administração financeira, de contabilidade, de auditoria, de acompanhamento dos programas de governo, de fiscalização e de avaliação de gestão, Zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidade e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, determinar fiscalizações e auditorias nos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e na Vice-Presidência da República, assim como nas aplicações de recursos descentralizados, requisitar, de órgãos ou entidades, documentos ou informações necessárias ao desempenho das atribuições e das competências da Ciset/Presidência, convocar qualquer servidor dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da secretaria, comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas, bem como em relação aos beneficiários de recursos descentralizados, encaminhando os respectivos relatórios, processos, certificados e pareceres, acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República efetuados pelo Tribunal de Contas da União, elaborar proposta para exame do órgão central do sistema de controle interno e de correição sobre matéria suscetível de sistematização e padronização, visando a uniformidade de procedimentos e a racionalização da execução da despesa pública, editar Atos Administrativos sobre assuntos de competência da Ciset/Presidência, avocar, a qualquer momento e a seu critério, a decisão de assunto no âmbito da secretaria, estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos da presidência da república, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República prestarem informações, aprovar os planos e programas de trabalho da ciset/presidência, bem como encaminhar as respectivas propostas orçamentárias, promover a integração entre as unidades da Ciset/Presidência com outros órgãos da presidência, e suas entidades vinculadas, e com a Vice-Presidência da República, instaurar e requisitar a instauração de procedimentos disciplinares no âmbito dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, decidir pelo arquivamento, em sede de juízo de admissibilidade, de procedimentos disciplinares, XVIII - aplicar a penalidade de advertência e de suspensão de até trinta dias, determinar diligências, requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade correicional, avaliar a proposta de avocação dos procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados e revisá-los, quando necessário, declarar a nulidade parcial ou total de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando verificada a existência de vício insanável, autorizar o servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar a, antes do respectivo julgamento, ser removido ou gozar férias, licença ou qualquer outro afastamento que a administração tenha poderes discricionários para conceder, bem assim deslocar-se a serviço para fora da sede de sua unidade, determinar o exercício provisório de servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar em outra unidade administrativa, desde que não haja ônus para a administração vedar, total ou parcialmente, o acesso aos sistemas eletrônicos por servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar, solicitar aos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e à Vice-Presidência da República as informações necessárias para subsidiar as respostas às manifestações de ouvidoria interpostas por cidadão e aprovar os Relatórios das Atividades de Auditoria, Ouvidoria e Correição e encaminhá-los ao dirigente máximo do órgão ao qual se vincula, bem como publicá-los na internet.

Cargo: Assessor Especial de Controle Interno do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA.

Período: agosto de 2008 – fevereiro de 2015

Descrição: Assessorar o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, assistir o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, prestar orientação técnica ao Secretário Executivo, aos gestores do ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do presidente da república e do relatório de gestão, prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, apoiar a supervisão ministerial da entidade vinculada, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos, auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados com a ética, a ouvidoria e a correição entre as unidades responsáveis no ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do estado, acompanhar processos de interesse do ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do estado e acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério da Justiça e da Segurança Pública, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do estado.

Cargo: Chefe de Divisão na Coordenação-Geral de Normas e Orientação para o Sistema de Controle Interno da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União e Coordenador-Geral Substituto.

Período: 2008

Descrição: - elaboração de normas e procedimentos na área de controle interno, análise de processos, análises de minutas de atos normativos e elaboração de normas e orientações ao Sistema de Controle Interno.

Cargo: Controladoria-Geral da União – Diretoria da Área de Infraestrutura da Secretaria Federal de Controle Interno – DI/SFC/CGU/PR

Período: Novembro de 2007

Descrição: Atividades de assessoria da diretoria, assessorar tecnicamente o Diretor e análises de processos afetos à área.

Cargo: Auditor Chefe do IBAMA, acumulando a função de Ouvidor da instituição.

Período: 2003 – outubro de 2007

Descrição: Gerenciamento de equipes de auditoria, elaboração de planos anuais de auditoria, elaboração de relatórios anuais de auditoria, orientação para resultados, visão sistêmica da administração pública e de suas relações, planejamento e organização, liderança e mobilização de equipes e gestão dos processos de trabalho e de pessoas.

Cargo: Auditor Chefe do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro – Autarquia Federal

Período: 2001 – julho de 2003

Descrição: Gerenciamento de equipes de auditoria, elaboração de planos anuais de auditoria, elaboração de relatórios anuais de auditoria, orientação para resultados, visão sistêmica da administração pública e de suas relações, planejamento e organização, liderança e mobilização de equipes e gestão dos processos de trabalho e de pessoas.

Cargo: Assistente da Gerência Regional de Controle Interno/RJ nas áreas de Auditoria e Fiscalização dos Programas de Governo

Período: 2000-2001

Descrição: gerenciamento de equipes de auditoria, levantar as tomadas de contas anuais e as extraordinárias dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos nas unidades da área da saúde, assim como as tomadas de contas especiais de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou pratique qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário e proceder à análise prévia dos processos licitatórios dos Hospitais Federais, sob a ótica da conformidade à legislação (Lei 8666/93) e economicidade.

Cargo: Chefe da Divisão de Análise e Contabilidade da Área da Saúde –DIACS

Período: 1996 – 2000

Descrição: Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão que resultem em despesa ou receita da administração federal, inclusive contratos licitações e alienações de bens móveis e imóveis na área de saúde, orientar os procedimentos de registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive o encerramento de exercício das entidades da administração federal na área de saúde, proceder à conformidade contábil dos órgãos da administração direta e a integração dos balancetes das entidades e fundos do Poder Executivo na área da saúde, levantar as tomadas de contas anuais e as extraordinárias dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos nas unidades da área da saúde, assim como as tomadas de contas especiais de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou pratique qualquer ação ou omissão que resulte em prejuízo ao erário, manter registros sobre a composição das comissões de licitação dos órgãos e entidades da área de saúde, bem como avaliar sua atuação e proceder à análise prévia dos processos licitatórios dos Hospitais Federais, sob a ótica da conformidade à legislação (Lei 8666/93) e economicidade.

Cargo: Chefe do serviço de Apoio Técnico das Áreas de Auditoria e Fiscalização - SATEC

Período: 1996

Descrição: Manter articulação com as áreas técnicas da delegacia com vistas a apoiá-las em suas atividades fim, realizar estudos e propor ações direcionadas à racionalização de rotinas e uniformização de procedimentos, prestar suporte técnico e operacional às atividades de auditoria e fiscalização desenvolvidas na área de jurisdição da delegacia e atuar em auditorias e fiscalizações especiais realizadas, inclusive, em entidades da administração indireta.