



Edmeia Brandão Barcellos

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/054079955333209>

Última atualização do currículo em 14/03/2022

Resumo informado pelo autor

Graduação em Direito pela Fundação Universidade Federal do Rio Grande (1998) e especialização em Liderança, Coaching e Gestão de Pessoas pelo SENAC (2017). Trabalha na EBSERH no cargo de Assistente Administrativo, exerceu na Divisão de Gestão de Pessoas função gratificada na Unidade de Administração de Pessoal, pelo período de Abril de 2018 a Dezembro de 2020.

(Texto informado pelo autor)

Nome civil

Nome: Edmeia Brandão Barcellos

Dados pessoais



Formação acadêmica/titulação

- 2015 - 2016 Especialização em Certificado de Especialização em Liderança, Coaching e Gestão de Pessoas. Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - RS. SENAC/RS, Porto Alegre, Brasil
Título artigo
Orientador: Michelle de Souza Dias
- 1994 - 1998 Graduação em Direito. Universidade Federal do Rio Grande, FURG, Rio Grande, Brasil
- 1986 - 1988 Ensino Médio (2o grau). Escola Estadual Martin Afonso, MARTIM, Brasil
- 1977 - 1985 Ensino Fundamental (1o grau). Liceu Silvestiano Leão XIII, SALESIANO, Brasil

Formação complementar

- 2021 - 2022 Curso de curta duração em Gestão e Especialização de Cursos Administrativos. (Carga horária: 40h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2022 Curso de curta duração em Curso de Formação de pregoeiro. (Carga horária: 30h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021 Curso de curta duração em Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos. (Carga horária: 30h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021 Curso de curta duração em Curso como Fiscalizar em Eficiência Contratos Públicos. (Carga horária: 20h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021 Curso de curta duração em Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos (Carga horária: 30h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021 Curso de curta duração em Recepção Oficial: Tópicos Essenciais. (Carga horária: 20h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021 Curso de curta duração em Curso Básico de Licitações Enfrentando (e vencendo) tabus. (Carga horária: 60h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021 Curso de curta duração em Redeção Oficial: Tópicos Essenciais. (Carga horária: 20h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021 Curso de curta duração em Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos. (Carga horária: 30h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2020 - 2020 Curso de curta duração em Ética e Serviço Público. (Carga horária: 20h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2019 - 2019 Curso de curta duração em Curso REP USAP. (Carga horária: 8h). Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, EBSERH, Brasília, Brasil

Atuação profissional

1. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH

Vínculo institucional

2016 - Atual Vínculo: Celetista, Enquadramento funcional: Assistente Administrativo, Carga horária: 40, Regime: Integral
 Outras informações:
 Desempenhou as atividades laborais na Divisão de Gestão de Pessoas, mantendo programas institucionais relacionados a Gestão de Pessoas, como cadastro funcional, acompanhamento de férias, acompanhamento de folha de pagamento, atendimento a público em geral, além dos trabalhadores do hospital, respondendo a exigências de controle como Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União e outras instâncias, e no Hospital de Furo EBSERH. Desempenhou as atribuições de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal de Abril de 2018 a Dezembro de 2020 liderando a Equipe, organizando a metodologia de trabalho buscando padronização de acordo com as normas da EBSERH FUI desamado e fluxo do trabalho desempenhado na Unidade e desenvolveu novo fluxo baseado nas normas preconizadas pela EBSERH sempre a Sede da EBSERH norteando. Participou da Comissão de Avaliação de cargos como membro e da Comissão de Processo Seletivo Público na condição de Presidente. Desenvolveu atividades na área de movimentação de pessoal, contratação de pessoal. Participava de reuniões que envolvem diversas áreas relacionadas as atividades de Gestão de Pessoas, tais como: Segurança e Saúde Ocupacional, assuntos relacionados a servidores ligados ao regime RJU. Em 01/10/2021 começou a desempenhar as atividades na Unidade de Contratos ligada ao Setor de Administração ligada a Divisão de Administração Financeira elaborando contratos, Atas de registro de Preços, confecção de procedimentos de padrões operacionais (PCP) de alguns processos que tramitam na Unidade, trabalhando em processos de apuração de irregularidades, processos de equilíbrio e cancelamento, processos de Adesão tanto o que o HU FURG/EBSERH solicita como processos de Adesão em que outros órgãos solicitam para o HU FURG/EBSERH.

2. Prefeitura Municipal do Rio Grande - PMRG



Institucional

2006 - 2016 Vínculo: Servidor público, Enquadramento funcional: Assessor Administrativo, Carga horária: 30, Regime: Parcelal
Outras informações:
Fazendo acompanhamento de processos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul (TCERS), atendimento ao público (aposentados, pensionistas), fazendo os cálculos das complementações de proventos e aposentadorias dos inativos através de planilhas de cálculo em excel, fazendo abertura de processos relacionados a aposentação e complementação de proventos e encaminhando ao TCERS. As referidas atribuições estão relacionadas ao desaparecimento da cargo de Chefe de Núcleo de Pessoal Inativo. No exercício da Chefe de Superintendência de Recursos Humanos buscou a padronização dos processos que tramitavam junto a Secretaria de Administração de Pessoal, fazia preenchimento de documentação relacionada ao CAGED, acompanhava e respondia as inquirições dos órgãos de controle, tais como TCERS, Ministério Público Federal, Controle Interno da Prefeitura. Acompanhava os processos de Cédula relacionados aos Servidores do Prefeituro, participou de comissão concurso público, comissão de Gratificação de Incentivo Profissional, participava das reuniões versando sobre assuntos de folha de pagamento, orçamento, portal transparência, distribuição de leis, implantação de organograma, sobre diversos assuntos nas Secretarias da Saúde, Gabinete do Prefeito, e com alguns secretários.

3. Conselho Regional da Medicina do Estado do RS - CREMERS

Vínculo institucional

1993 - 2005 Vínculo: Delegado, Enquadramento funcional: Assistente Básico, Carga horária: 40, Regime: Integral
Outras informações:
Atendimento ao público (médicos, tendo trabalhado diretamente com Claudio Engelke, Roberto Veloso, Marcia Darcia, Magno Spadim, Jeb Gome, pois os citados médicos foram Delegados da Delegacia Seccional de Rio Grande-RS e ainda atendendo a população em geral, hospitais, clínicas médicas e órgãos públicos). Preenchimento de carteiros médicos, prontuários médicos, cédulas de identidade médica. Participação secretariando e organizando as reuniões. Acompanhamento de audiências, processos ético-profissionais, encaminhamentos de questões médicas para serem julgadas pelo CREMERS (sede Porto Alegre-RS). Encaminhamento de documentações para os mais variados locais. Acompanhamento de saldo bancário da Delegacia Seccional do CREMERS-RS, Pagamento de pontas em geral relacionadas as despesas da Delegacia, tais como, produtos de limpeza, taxa de condomínio. Acompanhamento pela internet de Atas, Acórdãos, Envio de documento sigilosos para o CREMERS.

4. Locação Administradora de Crédito de Crédito LTDA - LOSANCO

Vínculo institucional

1999 - 1991 Vínculo: Delegado, Enquadramento funcional: Atendente de Crédito, Carga horária: 44, Regime: Integral
Outras informações:
Trabalha realizando em lojas (atendimento ao público fazendo preenchimento de fichas para compras a crédito e para pedidos de cartões de crédito, aprovação de crédito das fichas e dos cartões de crédito, recebimento de cartões, abertura e fechamento de caixa). Setor de cadastro para aprovação de crédito e preenchimento de fichas através de telefone; Setor de cobrança: fazendo cálculos para clientes, arquivamento de fichas, emissão de cartões de cobrança, cobrança pelo telefone; Setor da Tesouraria; Trabalhando como Caixa Geral da Agência, fazendo todo o tipo de ressenhamentos (pagamento de cartão, pagamento de crédito pessoal, pagamento de futuras de cartões de crédito, abertura e fechamento do caixa geral da Agência, lançamentos de impostos em livros devidos)

Página gerada pelo sistema Currículo Lattes em 14/03/2022 às 13:22:30.

