

Melissa Maria Martins de Campos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Direito

Faculdades Integradas do Oeste de Minas (FADOM) - conclusão dezembro/2003

Aprovação no Exame da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – 2004

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD

Período: desde dezembro de 2022

Cargo ocupado: Coordenadora-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas à Administração Financeira Federal, Contabilidade Federal, Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), Serviços Gerais (SISG);
- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas ao processo de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais e da programação orçamentária e financeira;
- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas ao processo de contratação de bens e serviços, e à gestão dos contratos administrativos;
- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas ao planejamento de contratações anual - PCA;
- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas aos bens móveis e imóveis, bem como ao suprimento de materiais de consumo;
- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas à administração da estrutura organizacional e de cargos comissionados, ao dimensionamento da força de trabalho, aos processos de requisição, cessão, nomeação/designação/exoneração de cargos e funções públicas, ao programa de gestão de desempenho, à capacitação de servidores, e outras relacionadas à gestão de pessoas;

- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas ao protocolo e acervo documental.

Ministério da Economia - ME

Período: Novembro de 2019 a dezembro de 2022

Cargo ocupado: Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos da Diretoria de Administração e Logística

Principais atividades:

- Coordenação, orientação e supervisão das atividades relacionadas ao procedimento licitatório, de contratações diretas, e de formalização de contratos administrativos;
- Coordenação, supervisão e acompanhamento da elaboração de editais de licitação, análise de documentação relacionada ao procedimento licitatório (proposta de preços, habilitação, planilhas de custos e formação de preços);
- Coordenação, supervisão e acompanhamento da elaboração de Termos Aditivos a Contratos Administrativos;
- Coordenação, supervisão e acompanhamento da análise/processamento de pedidos de repactuação, reajuste e revisão de preços contratados;
- Coordenação, orientação e supervisão das atividades decorrentes dos procedimentos relacionados às contratações públicas, tais como instauração de processos sancionatórios decorrentes de irregularidades praticadas durante a licitação ou no decorrer da execução contratual;
- Elaboração de documentos diversos, tais como despachos, ofícios, notas técnicas e outros.
- Atuação como substituta da Diretora em suas ausências legais.

Período: janeiro de 2019 a novembro de 2019

Cargo ocupado: Gerente de Projeto da Diretoria de Administração e Logística

Principais atividades:

- Assessoramento direto à Diretora;
- Atuação como substituta da Diretora em suas ausências legais.

Fundação Nacional do Índio – FUNAI

Período: setembro de 2018 a janeiro de 2019

Cargo ocupado: Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira

Principais atividades:

- Coordenação, orientação, acompanhamento e análise da execução orçamentária e financeira no âmbito da sede da FUNAI;
- Elaboração de demonstrativos de controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Sede da FUNAI;
- Regularização de valores registrados nas contas contábeis, referentes à execução orçamentária e financeira, no âmbito da Sede da Funai;
- Controle e acompanhamento do envio da Declaração de Imposto de Renda Anual – DIRF, no âmbito da Sede da Funai;
- Análise da documentação incluída nos Sistemas Operacionais, bem como a existência dos documentos hábeis comprobatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira.

Período: julho de 2018 a setembro de 2018

Cargo ocupado: Coordenadora de Orçamento e Finanças

Principais atividades:

- Controle e acompanhamento do processo de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais e da programação orçamentária e financeira da Funai;
- Acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira realizadas pelas unidades gestoras, inclusive da Renda do Patrimônio Indígena;
- Acompanhamento e avaliação da proposta orçamentária das unidades da Funai;
- Apreciação das solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e de execução orçamentária das unidades administrativas.

Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil – MTPA

Período: junho de 2016 a julho de 2018.

Cargo ocupado: Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira

Principais atividades:

- Coordenação, supervisão e acompanhamento de atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, no âmbito da unidade administrativa (Subsecretaria de Assuntos Administrativos);
- Coordenação, supervisão e acompanhamento dos atos inerentes à emissão de passagens aéreas e a concessão de diárias aos servidores em viagem a serviço;

- Coordenação, supervisão e acompanhamento dos processos de gastos com recursos do cartão corporativo;
- Elaboração de relatórios e documentos correlatos à atividade de execução orçamentária e financeira.

Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR

Período: maio de 2014 a junho de 2016.

Cargo ocupado: Coordenadora de Licitações e Contratos

Principais atividades:

- Coordenação, supervisão e acompanhamento da execução de atividades relacionadas ao procedimento licitatório e aos contratos administrativos;
- Coordenação, supervisão e acompanhamento da elaboração de editais de licitação, análise de documentação relacionada ao procedimento licitatório (proposta de preços, habilitação, planilhas de custos e formação de preços);
- Utilização do Sistema de Compras Governamentais – Comprasnet, módulos SIASG (SIDEDEC e SICON);
- Coordenação, supervisão e acompanhamento da elaboração de Termos Aditivos a Contratos Administrativos;
- Coordenação, supervisão e acompanhamento da análise/processamento de pedidos de repactuação, reajuste e revisão de preços contratados;
- Elaboração de documentos diversos, tais como despachos, planilhas, ofícios, notas técnicas e outros.

Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC

Período: novembro de 2013 a maio de 2014.

Cargo ocupado: Assessora da Gerência Técnica Licitações e Contratos

Período: junho de 2006 a outubro de 2013

Cargo ocupado: Assistente da Gerência Técnica de Licitações e Contratos

Principais atividades (ambos os cargos):

- Elaboração de editais de licitação, integrante da equipe de apoio ao Pregão, análise de documentação relacionada ao procedimento licitatório (proposta de preços, habilitação, planilhas de custos e formação de preços);

- Utilização do Sistema de Compras Governamentais – Comprasnet, módulos SIASG (SIDEDEC e SICON);
- Elaboração de documentos diversos (despachos, planilhas, ofícios, memorandos, notas técnicas e outros).

HABILIDADES

- Trabalho em equipe;
- Comprometimento;
- Colaboração;
- Flexibilidade e capacidade de adaptação a mudanças.