



HERMENEGILDO PIRES ALVES

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: ANALISTA DO SEGURO SOCIAL

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - SUPERINTENDENTE REGIONAL

Órgão de Exercício: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO SISTÊMICA

SOBRE

Profissional com experiência de 18 anos na função de gerente, tendo como diferencial o amplo suporte às equipes. Capaz de coordenar as atividades de controle de tarefas e produtividade com uma postura assertiva, visando o alcance das metas.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - PÓS GRADUAÇÃO: GESTÃO DE ESTRUTURAS DE ATENDIMENTO

UNIVERSIDADE GAMA FILHO

2010 - 2011 - Concluído

APERFEIÇOAMENTO - EDUCAÇÃO CONTINUADA: GESTÃO DE PROCESSOS

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

2001 - 2003 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

PONTIFICA UNIVERSIDADE CATOLICA DE SÃO PAULO

1990 - 1994 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SUPERINTENDENTE REGIONAL SUDESTE I

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

07/2024 - Atual

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL

GERENTE EXECUTIVO SÃO PAULO

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

04/2022 - 07/2024

Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Gestão da equipe de

funcionários, atuando na liderança diária de uma equipe com 980 colaboradores. Desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe. Produção de relatórios de acompanhamento de metas, apresentando as informações à equipe junto a estratégias de melhorias e solução de problemas. Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pelo Instituto, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados. Criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel, auxiliando na produção de comunicações e relatórios diversos. Identificação de problemas, analisando as informações disponíveis a fim de obter as melhores soluções. Realização de pesquisas e coleta de informações de diversas fontes, garantindo resultados precisos e embasados. Participação em treinamentos a fim de atualizar os conhecimentos na área e impulsionar o desenvolvimento profissional, obtendo maior produtividade. Adesão aos protocolos de segurança contra a COVID, incluindo distanciamento social, uso de máscara e álcool gel. Unificação de quatro Gerências Executivas da Capital (Norte, Sul, Leste, Centro) com reorganização de cargos e redistribuição de tarefas.

GERÊNCIA EXECUTIVA

GERENTE EXECUTIVO INSS REGIÕES CENTRO E SUL SÃO PAULO

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
02/2020 - 03/2022

Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Gestão da equipe de funcionários, atuando na liderança diária de uma equipe com 600 colaboradores. Desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe. Produção de relatórios de acompanhamento de metas, apresentando as informações à equipe junto a estratégias de melhorias e solução de problemas. Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pelo Instituto, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados. Criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel, auxiliando na produção de comunicações e relatórios diversos. Identificação de problemas, analisando as informações disponíveis a fim de obter as melhores soluções. Realização de pesquisas e coleta de informações de diversas fontes, garantindo resultados precisos e embasados. Participação em treinamentos a fim de atualizar os conhecimentos na área e impulsionar o desenvolvimento profissional, obtendo maior produtividade. Adesão aos protocolos de segurança contra a COVID, incluindo distanciamento social, uso de máscara e álcool gel. Unificação de duas gerências executivas como plano piloto para unificação de toda a capital

GERÊNCIA EXECUTIVA

GERENTE EXECUTIVO INSS REGIÃO SUL SÃO PAULO

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
03/2017 - 02/2020

Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Gestão da equipe de funcionários, atuando na liderança diária de uma equipe com 400 colaboradores. Desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe. Produção de relatórios de acompanhamento de metas, apresentando as informações à equipe junto a

estratégias de melhorias e solução de problemas. Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pelo Instituto, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados. Criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel, auxiliando na produção de comunicações e relatórios diversos. Identificação de problemas, analisando as informações disponíveis a fim de obter as melhores soluções. Realização de pesquisas e coleta de informações de diversas fontes, garantindo resultados precisos e embasados. Participação em treinamentos a fim de atualizar os conhecimentos na área e impulsionar o desenvolvimento profissional, obtendo maior produtividade. Adesão aos protocolos de segurança contra a COVID, incluindo distanciamento social, uso de máscara e álcool gel.

GERÊNCIA EXECUTIVA

GERENTE DE AGÊNCIA TIPO A VILA MARIANA/SÃO PAULO

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

01/2015 - 07/2017

Cadastro e atualização de dados no sistema de benefício, contribuindo para a organização dos processos. Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Análise de processos de benefícios tais como Aposentadorias, Pensões, Salários maternidade e Auxílios Doença Gestão da equipe de funcionários, atuando na liderança diária de uma equipe com 56 colaboradores. Desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe. Atuação no setor de atendimento, sendo capaz de manter a calma e a cordialidade mesmo em momentos de estresse, buscando encontrar soluções satisfatórias aos problemas. Produção de relatórios de acompanhamento de metas, apresentando as informações à equipe junto a estratégias de melhorias e solução de problemas. Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pelo Instituto, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados.

GERÊNCIA DE AGÊNCIA

GERENTE DE AGÊNCIA TIPO B VITAL BRASIL/SÃO PAULO

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

04/2010 - 01/2015

Cadastro e atualização de dados no sistema de benefício, contribuindo para a organização dos processos. Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Análise de processos de benefícios tais como Aposentadorias, Pensões, Salários maternidade e Auxílios Doença Gestão da equipe de funcionários, atuando na liderança diária de uma equipe com 35 colaboradores. Desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe. Atuação no setor de atendimento, sendo capaz de manter a calma e a cordialidade mesmo em momentos de estresse, buscando encontrar soluções satisfatórias aos problemas. Produção de relatórios de acompanhamento de metas, apresentando as informações à equipe junto a estratégias de melhorias e solução de problemas. Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pelo Instituto, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados. Coordenação de implantação de serviços de reabilitação profissional, perícia médica e avaliação social.

GERÊNCIA DE AGÊNCIA

GERENTE DE AGÊNCIA TIPO B ELDORADO/SÃO PAULO

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

08/2006 - 04/2010

Cadastro e atualização de dados no sistema de benefício, contribuindo para a organização dos processos. Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Análise de processos de benefícios tais como Aposentadorias, Pensões, Salários maternidade e Auxílios Doença Gestão da equipe de funcionários, atuando na liderança diária de uma equipe com 35 colaboradores. Desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe. Atuação no setor de atendimento, sendo capaz de manter a calma e a cordialidade mesmo em momentos de estresse, buscando encontrar soluções satisfatórias aos problemas. Produção de relatórios de acompanhamento de metas, apresentando as informações à equipe junto a estratégias de melhorias e solução de problemas. Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pelo Instituto, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados.

GERÊNCIA DE AGÊNCIA

GERENTE DE AGÊNCIA TIPO C ITAPECERICA DA SERRA

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

06/2004 - 08/2006

Cadastro e atualização de dados no sistema de benefício, contribuindo para a organização dos processos. Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Análise de processos de benefícios tais como Aposentadorias, Pensões, Salários maternidade e Auxílios Doença Gestão da equipe de funcionários, atuando na liderança diária de uma equipe com 25 colaboradores. Desenvolvimento e implementação de estratégias e planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe. Atuação no setor de atendimento, sendo capaz de manter a calma e a cordialidade mesmo em momentos de estresse, buscando encontrar soluções satisfatórias aos problemas. Produção de relatórios de acompanhamento de metas, apresentando as informações à equipe junto a estratégias de melhorias e solução de problemas. Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pelo Instituto, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados.

GERÊNCIA DE AGÊNCIA

ANALISTA DO SEGURO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

06/2003 - 05/2004

Cadastro e atualização de dados no sistema de benefício, contribuindo para a FORMAÇÃO ACADÊMICA organização dos processos. Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro. Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência. Análise de processos de benefícios tais como Aposentadorias, Pensões, Salários maternidade e Auxílios Doença.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

EMPRESÁRIO

ADEGA HENRIQUE SCHAUMANN DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS
06/1995 - 11/2001

Controle das operações de rotina, mantendo em funcionamento as atividades que se mostrassem lucrativas para a empresa. Motivação das equipes de trabalho, desenvolvendo ações que estimulassem a produtividade dos colaboradores, prezando pela qualidade das atividades. Elaboração de redes de contatos, visando firmar parcerias com outras empresas em busca de novas oportunidades de negócios. Participação em eventos e feiras de empreendedorismo, realizando demonstrações dos serviços para dar mais visibilidade ao negócio. Criação de soluções para problemas administrativos, encontrando maneiras de evitar despesas desnecessárias a fim de contribuir para a redução de gastos. Planejamento, organização, direção e controle das atividades de apoio administrativo e financeiro, incluindo elaboração de documentos e relatórios, tesouraria e controle das contas a pagar e a receber, com criatividade e responsabilidade para garantir a saúde econômica da empresa.

APOIO ADMINISTRATIVO

GERENTE FINANCEIRO

HOSPITAL SANTA LUCINDA
01/1993 - 06/1996

Gerenciamento do setor financeiro da empresa, apresentando relatórios diários separando dados por item de custo, de forma a garantir a visão do todo e permitir decisões futuras mais certeiras. Liderança do preparo do orçamento da empresa, desenvolvendo relacionamentos com outros departamentos, discutindo os planos estabelecidos pela diretoria e determinando acordos sobre os objetivos futuros. Participação no processo de contratação de funcionários do departamento financeiro ou contábil, sugerindo promoções e realizando treinamentos, bem como decidindo sobre desligamentos quando necessário, com foco nos melhores resultados. Gestão de procedimentos internos de compras de insumos e materiais médicos, assegurando o lançamento das notas fiscais e registrando os processos no sistema. Gestão de processos internos das áreas de Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, entre outros, de forma a definir planos e programas relacionados à previsão de receitas e financiamentos.

GESTÃO DE PROCESSOS

ESTAGIÁRIO

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
02/1992 - 12/1992

Elaboração de relatórios de apresentação dos resultados a fim de facilitar o processo de tomada de decisão da gerência. Colaboração com os demais departamentos da empresa a fim de implementar novos planos de melhoria e mudanças. Recomendação de melhorias para procedimentos operacionais, sistemas de documentação e controle de registros. auditoria dos processos administrativos relativos a PUC São Paulo

APOIO ADMINISTRATIVO

ESTAGIÁRIO

AUTOLATINA JOINT VENTURE
02/1991 - 12/1991

Elaboração de relatórios de apresentação dos resultados a fim de facilitar o processo de tomada de decisão da gerência. Colaboração com os demais departamentos da empresa a fim de implementar novos planos de melhoria e mudanças. Análise do desempenho operacional a fim de identificar os pontos negativos e oferecer soluções práticas à gerência.

APOIO ADMINISTRATIVO

CURSOS

ATELIÊ DE ESCRITA CIENTÍFICA: USOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL EM PESQUISA CIENTÍFICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2024 - 08/2024
Concluído

GERÊNCIA DE PROJETOS - TEORIA E PRÁTICA - TURMA 1.5/2011

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2011 - 07/2011
Concluído

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2007 - 07/2007
Concluído

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2007 - 07/2007
Concluído

OFICINA DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2006 - 11/2006
Concluído

ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS (35H)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2006 - 10/2006
Concluído

CONTATO

Email Institucional: hermenegildo.alves@inss.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/hermenegildo-alves-809120249>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 21/08/2024 às 16:02
Data da última atualização: 21/08/2024 às 16:02