



Ministério da Integração Nacional
Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Paulo Dias Campelo
Cargo efetivo: Auditor
Cargo comissionado: Auditor-chefe

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Ciências Contábeis
Curso: Ciências Contábeis
Ano de conclusão: 1986
Instituição: Universidade Católica de Pernambuco

Pós-Graduado em Contabilidade e Controladoria na Área Governamental
Curso: Especialização em Contabilidade e Controladoria na Área Governamental.
Ano de conclusão: 2001
Instituição: Universidade Federal de Pernambuco

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE

Cargo: Auditor

Período: 1995 – dias atuais.

Descrição: Assessorar a Diretoria Colegiada para o atingimento dos objetivos institucionais através de propostas de melhorias dos controles internos administrativos; gerir a unidade de Auditoria-Geral para adoção de procedimentos que permitam avaliar os riscos nos controles internos administrativos em proveito dos resultados relacionados à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais; formular as normas e diretrizes da área da Auditoria-Geral, considerando as atribuições definidas para as demais unidades administrativas e operacionais da Autarquia; acompanhar o atendimento às diligências e a implementação das recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Governo Federal; revisar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN; avaliar a atuação da SUDENE, com vistas ao cumprimento das políticas, metas e projetos estabelecidos pelo Governo Federal; reportar à Diretoria Colegiada, através dos relatórios de auditoria, os resultados das avaliações dos controles internos administrativos relacionados à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal; reportar à Diretoria Colegiada, através dos relatórios de auditoria, os resultados das avaliações da correta aplicação dos recursos na execução física e financeira dos programas, ações, incentivos fiscais e fundos de investimentos geridos pela SUDENE; em consonância com a Ouvidoria, Procuradoria Federal e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, implantar ações educativas nas unidades da estrutura organizacional da SUDENE; gerir e avaliar a programação e execução orçamentária das Coordenações da Auditoria-Geral; comunicar, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que podem causar prejuízo ao Erário, à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria Geral da União, após dar ciência à Diretoria Colegiada da SUDENE e esgotar todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à Autarquia; promover juntamente com as coordenações, melhorias na gestão das atividades da Auditoria-Geral; e, exercer outras atividades delegadas pela Diretoria Colegiada que sejam compatíveis com suas competências.

Siderúrgica Açonorte S/A – Grupo Gerdau

Cargo: Trainee de Auditoria; Auditor Júnior; Auditor Pleno; Auditor Sênior; e Assessor de Auditoria.

Período: 1987 a 1994.

Descrição: Trabalhos específicos em cumprimento aos planejamentos de auditorias aprovados pela alta gestão da Entidade, desde o planejamento do trabalho com a elaboração do programa de auditoria até os trabalhos de campo e elaboração de relatórios de auditorias; e, gestão das atividades desenvolvidas pela equipe de auditoria.

Rede Ferroviária Federal S/A – REFFSA

Cargo: Técnico em Contabilidade.

Período: 1983 a 1987.

Descrição: Trabalhos específicos no Departamento de Materiais, tais como: com análise de processos para envio desses à tesouraria da Entidade com fins da efetivação de pagamentos aos fornecedores; e, gestão das atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho para se reportar à Gerencia do Departamento.

Ford Brasil S/A

Cargo: Apontador de Cartão de Ponto; Caixa-Tesouraria; Contas a Pagar; e Contador “B”

Período: 1976 a 1983.

Descrição: Trabalhos específicos no Departamento de Contabilidade Geral, tais como: apontador de horas registradas nos cartões de ponto dos colaboradores para geração da folha de pagamento; caixa contábil; contas a pagar; e, contador.

Empresa Brasileira de Correios e Telegráfos

Cargo: Operador de Máquina de Escrever; e Auxiliar de Escritório.

Período: 1974 a 1976.

Descrição: Trabalhos específicos no Departamento de Materiais, tais como: emissão de documentos oficiais; controle de estoques do almoxarifado.