

Gibson Junior Bonomo

FORMACAO

- Pós-graduação em Análise de Sistema, concluído em 1987, na Faculdade Católica de Tecnologia.
- Graduado em Administração de Empresas, concluído em 1985, na Universidade de Brasília (UNB).

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Consultor de Controle Internos e Compliance – FACEB Fundação de Previdência dos Empregados da CEB – de 05/2019 até presente data – na Presidência como Consultor de Controle Interno e Compliance, na Diretoria Administrativo Financeira como Tesoureiro e atualmente na Diretoria Administrativa Financeiro com Gerente Administrativo Financeiro da fundação.

Principais Atividades: analisar e avaliar os controles internos da instituição; assessoramento ao conselho fiscal da Faceb; assessorar a Presidência; responsável de parte administrativa e financeira da FACEB; controle da área de empréstimos da instituição; coordenar os contratos de terceiros e controle de todo acesso da instituição.

Consultor de Desenvolvimento de Negócios – CEB Distribuição S.A. – de 05/2010 até 10/2018 – Diretoria de Gestão como Assessor de Diretoria, na Superintendência Financeira como Assessor Financeiro, na Superintendência de Recursos Humanos.

Principais Atividades: assessorar a Diretoria Financeira; assessorar a Superintendência Financeira; assessorar a Superintendência de Recurso Humanos na parte da Folha de Pagamento e os Sistemas correlatos; elabora regras e bases para a nova sistemática do Governo Federal sobre controle da folha de pagamento (eSocial); fechar os informativos de final de ano para a Companhia e para os Órgãos de controle Federal e Estadual.

Assessor Especial da Unidade de Administração Geral – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal - de 01/2010 até 05/2010.

Principais Atividades: Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa; elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito a Secretaria; acompanhar matérias relativas a área de atuação da Secretaria veiculas pelos meio de comunicação; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Diretor de Gestão Administrativa da Unidade de Administração Geral – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal – 11/2008 até 12/2009.

Principais atividades: dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de orçamento e finanças, contratos e convênios e gestão de pessoas; elaborar e submeter a apreciação do titular da Unidade de Administração Geral, os planos e projetos pertinentes a sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pelo Secretário; sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços; analisar e manifestar-se na documentação, inerente a sua área de competência, encaminhada pelo Chefe da Unidade de Administração Geral; atender as unidades da Secretaria no que diz respeito a sua área de atuação.

Gerente de Projetos e Programas da Diretoria de Planejamento e Gestão – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal – de 05/2007 até 10/2008.

Principais Atividades: executar a formulação das diretrizes de programas e projetos relacionados ao planejamento e modernização dos programas sociais no âmbito do Distrito Federal em consonância com o planejamento e a agenda estratégica do Governo. Acompanhar as programas voltadas ao apoio as ações sociais e do planejamento do Distrito Federal que venham a ser criados no âmbito da sua área de atuação; articular-se com órgãos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais que atuem na área social para subsidiar o estabelecimento de acordos ou convênios de interesse da Administração Pública do Distrito Federal; controlar as ações que contribuíssem para o aperfeiçoamento de mecanismos de controle; executar o planejamento dos programas e projetos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Assessor Financeiro – Escola Americana de Brasília – de 08/1989 até 06/2006.

Principais Atividades: dirigir, coordenar e controlar a execução geral das atividades de gestão de pessoas, de orçamento, de finanças, de tecnologia da informação, de serviços gerais, administração de material, de transporte interno, de patrimônio, de comunicação e apoio administrativo, de conservação e manutenção dos bens da instituição; subsidiar as áreas de atuação da Empresa e Gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de orçamento, documentação e comunicação administrativa e de pessoal; propor e elaborar normas relativas a administração geral, respeitada a orientação definida pela Diretoria Colegiada; desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

CURSOS

- MSP7 – MICROSOFT PROJETO 2007 – básico e avançado, de 21-09 a 07-10-2010;
- Treinamento de Executores Técnicos de Contratos (SEDEST 2008);
- Netware 4.X Administration – CTI Consultoria, Treinamento e Informativa Ltda., em abril 1995;
- Curso de eSocial – Consultoria de Recursos Humanos, em abril de 2017;

- Curso da Nova CLT, Desembargador do Tribunal de Justiça do DF, em fevereiro de 2018;
- Curso de atualizado do eSocial em 12/2017;
- Cursos de contratos de trabalho em 04/2018;
- Curso de DCTFWEB 3m 04/2020;
- Curso de controle de empréstimo em 06/2021;
- Atualização da legislação de Previdência da PREVIC;
- Curso e atualizações em aplicativos legais da Receita Federal, FGTS, Carteira de Trabalho e CLT.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- PROGRAMA BOLSA FAMILIA que faz parte do Programa Social com Qualidade, promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate a Fome/MDS. Concluído em dezembro de 2008.
- Seminário de Planejamento Estratégico na Área de Assistência Social realizado pela Subsecretaria de Planejamento da SEDEST, nos meses de junho a julho de 2007