

DELMA VITAL DE SOUSA



Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO
Função/DAS: -
Lotação: MINISTERIO DO TRABALHO E PREVIDENCIA
Jornada: 40
Estabilidade: Servidor Estável
Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Administração De Recursos Humanos

Administração Pública

Contabilidade E Finanças Públicas

Direito Penal

Economia

Matemática

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Engajamento De Pessoas E Equipes

Foco Nos Resultados Para Os Cidadãos

Geração De Valor Para Os Usuários

Gestão De Crises

Gestão Para Resultados

Inovação E Mudança

Orientação Por Valores Éticos

Trabalho Em Equipe

Visão De Futuro

Visão Sistêmica

OUTROS CARGOS EFETIVOS

Função/DAS: FUNCÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR

Lotação: MINIST.DA AGRICULTURA,PECUARIA E ABAST.

Jornada: 40

Estabilidade:

SOBRE

Servidora efetiva do Ministério do Trabalho e Previdência, ocupante do cargo de Agente Administrativo. Bacharel em Ciências Econômicas, Licenciada em Matemática, Pós-Graduada em Negociação Coletiva e Direito Penal, Pós-Graduada em Políticas e Gestão Públicas. Possuo vasta experiência em Gestão de Pessoas, com conhecimento na gestão de ativos, inativos, pensionistas e folha de pagamento. Participei da gestão da migração dos aposentados e pensionistas da Imprensa Nacional, dos extintos Ministérios do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da Fazenda e da Infraestrutura para o DECIPEX. Atuei na implantação da Central de Atendimento 0800 do DECIPEX/SGP/ME. Participei de várias reformas administrativas. Exerci o cargo em comissão de Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Cidadania. Atualmente exerço a Função Comissionada do Poder Executivo de Coordenadora de Pessoal no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO PÚBLICA

FACULDADE LABORO

2021 - 2022 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PENAL

UDF CENTRO UNIVERSITÁRIO

2018 - 2020 - Concluído

GRADUAÇÃO - MATEMÁTICA

UDF CENTRO UNIVERSITÁRIO
2014 - 2018 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - ESPECILIZAÇÃO EM NEGOCIAÇÃO COLETIVA

UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO SUL
2009 - 2011 - Concluído

GRADUAÇÃO - CIÊNCIAS ECONÔMICAS

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
2001 - 2005 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

IDIOMAS

ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita

Fala

Leitura

ÁREAS DE INTERESSE

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

APOIO ADMINISTRATIVO

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

GESTÃO DE PESSOAS

GESTÃO DE PROCESSOS

GESTÃO DE PROJETOS

ORÇAMENTO E FINANÇAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

Coordenadora de Pagamento / FCE 1.12

Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento
10/2022 - Atual

Compete à Coordenação de Pagamento, além das competências e atribuições comuns a todas às unidades, coordenar, planejar, organizar, executar e avaliar os processos, sistemas e atividades relacionados ao pagamento dos servidores ativos e aposentados, pensionistas, contratados temporariamente, estagiários e em cargos comissionados ou em função de confiança do MAPA, pagamento de despesas de exercícios anteriores; reposição ao erário; controle de recurso orçamentário para despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios; resarcimento de servidores cedidos e requisitados; pensão alimentícia; acerto financeiro decorrente da concessão de aposentadoria, pensão, isenção do imposto de renda, abono de permanência, exoneração e nomeação; emissão de certidão de contribuição, orientação às unidades pagadoras vinculadas ao MAPA, subsidiar a Coordenação-Geral de Cadastro e Pagamento e fornecer subsídios às demandas judiciais nos assuntos relacionados à COPAG.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ATENDIMENTO AO PÚBLICO GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO GESTÃO DE PESSOAS ORÇAMENTO E FINANÇAS PREVIDÊNCIA SOCIAL

Coordenadora de Pessoal / FPCE 101.3

Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento
08/2021 - 10/2022

Coordenar e supervisionar a execução de atividades relativas ao cadastro e pagamento de pessoal, bem como ao quadro de provimento de cargos e funções; supervisionar e orientar a elaboração da folha de pagamento; coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à requisição, nomeação/exoneração, designação/dispensa, posse, exercício, frequência, férias, cessão, vantagens, benefícios e desligamentos/afastamentos; gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE,SIAPECAD, E-SIAPE, SIGEPE) ; analisar assuntos relativos à área de pessoal e opinar sobre sua adequada aplicação, com base na legislação em vigor, prestando esclarecimentos sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios aos servidores e empregados públicos; emitir declarações funcionais, e certidões de tempo de serviço; manter relacionamento com o órgão central; e assistir à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas nos assuntos de competência da COPES.

Chefe de Divisão / FCPE 2

Ministério da Cidadania

05/2021 - 08/2021

Emitir pareceres relativos aos processos de prestação de contas das obras relacionadas ao esporte de alto rendimento; elaborar documentos oficiais; acompanhar planilha orçamentária relativas às obras em andamento no Departamento de Infraestrutura de Esporte; efetuar consultar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, sobre o orçamento das obras executadas ou a executar.

GESTÃO DE PROCESSOS ESPORTE E LAZER

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas / DAS 4

Ministério da Cidadania

05/2020 - 05/2021

Assistir as áreas finalísticas do Ministério no que compete à gestão de pessoas, responsável por propor e assegurar a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas às estratégias institucionais e às expectativas e necessidades dos servidores e colaboradores. Esta área define os objetivos, estratégias, métodos e conjuntos de projetos, em parceria com agentes nas redes de relacionamento interno e atores externos, para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento da missão, visão, políticas institucionais e norteadores estratégicos do Ministério da Cidadania; realiza o diagnóstico de problemas e propõe soluções de desenvolvimento e aperfeiçoamento relacionados à gestão de pessoas; desenvolve estratégias para vincular as decisões da gestão de pessoas ao modelo de competências validado na administração pública; desenvolve políticas referentes a desempenho e recompensas que atraiam, motivem e retenham o capital humano; implementa estratégias na busca da excelência dos processos institucionais vinculados à área de gestão de pessoas; cadastro de pessoal; concessão e revisão de aposentadoria e pensões; concessão de licenças e benefícios; processamento da Folha de Pagamento do SIAPÉ; manutenção do arquivo funcional dos servidores do quadro do Ministério da Cidadania; instrução processual para afastamento do País; programa da qualidade de vida; programa de estágio; programa de capacitação, atendimento médico e assistência à saúde, processo de nomeação, exoneração, designação e dispensa de função ou cargo comissionado, providenciar consultas SIORG e SINC, enviar matérias para publicação. Ocupo o cargo em comissão de Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas e Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE.

GESTÃO DE PESSOAS

Coordenador de Benefícios - FCPE 3

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

01/2019 - 05/2020

Assistir à Coordenação-Geral de Benefícios nas demandas relacionadas à Coordenação de Benefícios; coordenar as atividades de concessão de benefícios de inativos, anistiados políticos e pensionistas; instruir os processos relativos a concessão de benefícios (aposentadoria, pensão, auxílio funeral, isenção de imposto de renda); executar rotinas operacionais no cadastro dos aposentados e pensionistas (alteração de dados pessoais, bancários, endereço), por meio do SIAPÉ; operacionalizar o módulo Anistiado Político do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE-Gestor); apresentar ao órgão de controle os atos de concessão e alteração de benefícios de inativos,

anistiados políticos e pensionistas; promover a atualização contínua das informações no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, em conformidade com os atos administrativos relacionados a aposentadorias, reformas e pensões; coordenar o atendimento às diligências dos órgãos de controle, relativas a inativos, anistiados políticos e pensionistas; manter informada a Coordenação de Pagamento sobre as ocorrências referentes a aposentadorias, reparaçao econômica de caráter indenizatório, reforma, reserva e pensões; atender as solicitações da Coordenação de Demandas Judiciais - CODEJ, no que se refere ao fornecimento de informações necessários objetivando à defesa da União e ao cumprimento em processos judiciais que envolvam assuntos pertinentes aos aposentados e pensionistas; promover a gestão do processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em trâmite da Coordenação de Benefícios; atender demandas relacionadas a Ouvidoria e Sistema de Informações ao Cidadão - SIC, no âmbito da Coordenação-Geral de Benefícios e outras demandas relacionadas a Coordenação de Benefícios.

GESTÃO DE PESSOAS

Coordenador de Atendimento / FCPE 3

Ministerio do Planej. Desenv. e Gestao

08/2018 - 01/2019

Assistir à Coordenação-Geral de Gestão de Folha de Pagamento, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com à Coordenação de Atendimento; instruir os processos relativos a concessão de benefícios (aposentadoria, pensão, auxílio funeral, isenção de imposto de renda); executar rotinas operacionais no cadastro dos aposentados e pensionistas (alteração de dados pessoais, bancários, endereço), por meio do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE); operacionalizar o módulo Anistiado Político do Sistema de Gestão de Pessoas(SIGEPE Gestor); gerir processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, implantação da Central de Atendimento 0800 no âmbito do Departamento de Centralização de Serviços de Inativos e Pensionistas - DECIP. Participação na elaboração de editais para processo seletivo de servidores para ocupar gratificação ou função de confiança, inclusive da etapa de seleção de currículos, aplicação de atividades de grupo e entrevistas. Participação da gestão de migração dos aposentados e pensionistas da Imprensa Nacional, extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, dos extintos órgãos que atualmente integraram o Ministério da Economia e do Ministério da Infraestrutura.

GESTÃO DE PESSOAS

Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas / GSISTE

Ministerio do Planej. Desenv. e Gestao

03/2018 - 08/2018

Análise e cadastramento de processos no módulo de ações de demandas judiciais, operacionalização dos sistemas SIAPE, SEI, AJ, assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados aos processos de demandas judiciais e processos administrativos dos extintos territórios. Assistir a equipe do projeto de transferência da folha de pagamentos dos aposentados e pensionistas do Governo Federal.

GESTÃO DE PESSOAS

Assistente / DAS 102.2

IMPRENSA NACIONAL

12/2017 - 03/2018

Assistir à Coordenação de Gestão de Pessoas, analisar e emitir pareceres nos processos que tramitam na unidade; gerir o processo de transferência da folha de pagamentos dos

aposentados e pensionistas da Imprensa Nacional para o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

GESTÃO DE PESSOAS

Coordenador de Administração de Pessoal / DAS 101.3

IMPRENSA NACIONAL

03/2017 - 12/2017

Assistir ao Coordenador-Geral de Administração; planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de pessoal; orientar as ações voltadas para a capacitação, promoção à saúde, cadastro e folha de pagamento dos servidores, bem como à creche da Imprensa Nacional administrada pela Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP; acompanhar a legislação e os atos normativos disponibilizados no site CONLEGIS relativos à pessoal; atender as demandas judiciais oriundas dos órgãos de controle (AGU, CGU, TCU e Trilhas de Auditoria); analisar e emitir parecer nos processos administrativos relacionados à pessoal; participar do processo de construção do planejamento estratégico da Imprensa Nacional, elaborar Termo de Referência, e demais atividades voltadas para o gerenciamento de pessoal.

GESTÃO DE PESSOAS

Chefe de Divisão de Cadastro e Benefícios / DAS 101.2

Ministério do Trabalho e Emprego

12/2016 - 03/2017

Orientar os servidores em exercício na unidade nas atividades relacionadas as ações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE; analisar processos administrativos referente aos assuntos de competência da Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAP; elaborar e despachar documentos oficiais, bem como processos administrativos com o Coordenador de Gestão de Pessoas do Ministério do Trabalho; executar ações para o efetivo desempenho das competências da unidade.

GESTÃO DE PESSOAS

Coordenador de Apoio Administrativo da SE / DAS 101.3

Ministério do Trabalho e Emprego

08/2016 - 10/2016

Coordenar e supervisionar a execução de atividades de administração relacionadas aos processos que tramitam na Secretaria Executiva; bem como, elaboração de Despachos, Memorandos, Ofícios, Notas Informativas para assinatura do Secretário Executivo; despachar os processos e documentos com o Chefe de Gabinete e com o Secretário Executivo.

APOIO ADMINISTRATIVO

Coordenador de Cadastro e Pagamento de Pessoal / DAS 101.3

Ministério das Cidades

12/2007 - 07/2016

Coordenar e supervisionar a execução de atividades de administração de recursos humanos relativas ao cadastro e pagamento de pessoal, bem como ao quadro de provimento de cargos e funções; supervisionar e orientar a elaboração da folha de pagamento; coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à requisição, nomeação/exoneração, designação/dispensa, posse, exercício, frequência, férias, cessão, vantagens, benefícios e desligamentos/afastamentos; gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, do Sistema de Administração de Pessoal – SIAPECAD e das habilitações efetivadas no sistema de SENHA-REDE; analisar assuntos relativos à área de pessoal e opinar sobre sua adequada aplicação, com base na legislação em vigor, prestando esclarecimentos sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a

servidores; emitir declarações funcionais, carteira funcional e certidões de tempo de serviço; manter relacionamento com os órgãos de origem dos servidores; e assistir ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos nos assuntos de competência da Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal - COCAP.

GESTÃO DE PESSOAS

Chefe de Serviço / DAS 101.1

Fundacao Nacional do Indio

06/2002 - 12/2007

Na área de cadastro: responsável pela operação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE (inclusão, exclusão, alteração de dados pessoais e funcionais de servidores), instrução de processos de redistribuição e cessão de servidores. Na área de pagamento: responsável pela execução da folha de pagamento, análise de processos de despesas de exercícios anteriores, elaboração de planilhas de cálculo, orientação sobre processos de quintos, concessão de benefícios, ajuda de custo. Na área de Gestão de Pessoal: orientação e execução aos serviços jurisdicionados à Coordenação.

GESTÃO DE PESSOAS

Agente Administrativo / SERVIDOR PÚBLICO

Ministério do Trabalho e Emprego

04/1996 - 06/2002

Responsável pela operação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE (inclusão, exclusão, alteração de dados pessoais e funcionais de servidores), Análise de Processos de Progressão Funcional, Enquadramento de servidores da extinta Legião Brasileira de Assistência - LBA, Remoção e Redistribuição, orientação aos servidores que da unidade de Gestão de Pessoas das Delegacias Regionais do Trabalho, vinculadas ao extinto Ministério do Trabalho.

GESTÃO DE PESSOAS

CURSOS

O DESAFIO DO FEEDBACK NAS ORGANIZAÇÕES

MINIST.DA AGRICULTURA,PECUARIA E ABAST.

09/2022 - 09/2022

Concluído

CERTIFICAÇÃO INTERNACIONAL EM COACHING COM ESPECIALIZAÇÃO EM AUTOCOACHING

SOCIEDADE LATINO AMERICANA DE COACHING - SLAC

09/2021 - 11/2021

Concluído

LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

04/2021 - 05/2021

Concluído

EXCEL INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

03/2021 - 03/2021

Concluído

APOSENTADORIA E PENSÃO

MINISTÉRIO DO TURISMO

11/2020 - 12/2020

Concluído

GESTÃO POR COMPETÊNCIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2020 - 10/2020

Concluído

INTRODUÇÃO AO SISTEMA SIGEPE- AFD

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2020 - 08/2020

Concluído

FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2020 - 04/2020

Concluído

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE -

SENAIT

05/2018 - 05/2018

Concluído

MACROECONOMIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2017 - 11/2017

Concluído

ESTATÍSTICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2017 - 10/2017

Concluído

RETENÇÕES NA FONTE PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRESIDENCIA DA REPUBLICA

09/2017 - 09/2017

Concluído

ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITOS BÁSICOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2017 - 07/2017

Concluído

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI!USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2017 - 07/2017

Concluído

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SENADO FEDERAL

09/2013 - 11/2013

Concluído

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

MINISTERIO DAS CIDADES

02/2011 - 02/2011

Concluído

**GESTÃO DE CONVÊNIOS E DE CONTRATOS DE REPASSE
PARA CONVENENTES**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2010 - 11/2010

Concluído

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GERENTES
OPERACIONAIS E SUPERVISORES & DGOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2010 - 06/2010

Concluído

CERTIFICAÇÕES

OFICINA EM EQUIPE É MELHOR

ID SINGULAR

10/10/2022

O DESAFIO DO FEEDBACK NAS ORGANIZAÇÕES

MINIST. DA AGRICULTURA, PEC. E ABASTECIMENTO

16/09/2022

OFICINA SE LIGA GESTOR

ID SINGULAR

14/09/2022

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

22/08/2021

REDAÇÃO OFICIAL: TÓPICOS ESSENCIAIS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

16/08/2021

GESTÃO DE RISCO

ESAF-ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA

10/05/2018

SIAFI OPERACIONAL

PRESIDENCIA DA REPUBLICA

26/06/2017

ELABORAÇÃO DE NORMAS

MINISTERIO DAS CIDADES

28/08/2015

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

MINISTERIO DAS CIDADES

17/07/2015

INTRODUÇÃO AO DIREITO CONSTITUCIONAL

SENADO FEDERAL

18/12/2013

TRILHAS DE AUDITORIA NA ÁREA DE PESSOAL

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU

22/06/2012

SISTEMA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

11/11/2011

PARTICIPAÇÃO NO IV ENCONTRO NACIONAL DE MULTIPLICADORES EM GESTÃO DE PESSOAS

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

01/09/2011

POSSIBILIDADES E LIMITES DA NEGOCIAÇÃO COLETIVA

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO

20/05/2010

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES EM GESTÃO DE PESSOAS - MÓDULO DE DIDÁTICA

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

30/04/2010

✉ CONTATO

Telefone: 00061-984563350

email: dvitaldesousa0@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/delma-sousa-16850018>

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.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 24/02/2023 at 17:31