



**MINISTÉRIO DO ESPORTE  
GABINETE DO MINISTRO  
OUVIDORIA**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome:** Márcia Regina de Souza

**Cargo efetivo:** Sem vínculo

**Cargo comissionado:** Coordenadora-Geral de Transição e Dupla Carreira Esportiva -

Código: CCE 1.13

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** Administração de Sistemas de Informação

**Instituição:** União Educacional de Brasília - UNEB

**Conclusão:** 1995

**Curso:** MBA Executivo em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

**Instituição:** Faculdade Uniguaçu

**Conclusão:** 2025

**Curso:** Gestão Pública

**Instituição:** Faculdade Unyleya

**Conclusão:** Em andamento

**Currículo no Lattes (link):**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** Ministério da Defesa

**Cargo:** Chefe do Serviço de Assistência de Recursos Humanos/ Chefe de Projeto I

**Período:** 05/2017 a 30/03/2026

**Descrição:** Responsável pela execução dos atos operacionais inerentes à concessão do auxílio indenizatório de assistência à saúde suplementar aos servidores ativos do Ministério, inclusive aos servidores requisitados com ônus, conforme as normas vigentes; Orientação as unidades do Ministério quanto aos procedimentos para concessão e ressarcimento do benefício de assistência à saúde suplementar dos servidores; Realização das atividades necessárias ao cumprimento dos convênios de assistência à saúde suplementar firmados pelo Ministério, acompanhando obrigações contratuais e prazos de execução;

Elaboração de planilhas, gráficos, relatórios técnicos e outros documentos, bem como instrução de processos administrativos relacionados à implementação das ações de qualidade de vida no trabalho, bem-estar e reconhecimento dos servidores; Apoio operacional na execução de programas, projetos e eventos de promoção do bem-estar, qualidade de vida e valorização dos servidores no âmbito do Ministério.

**Edifício Montes**

EQSW 301/302, Lote nº 1, térreo

Sudoeste, Brasília - DF

CEP: 70.673-150



**MINISTÉRIO DO ESPORTE  
GABINETE DO MINISTRO  
OUVIDORIA**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) voltados à contratação de capacitações por inexigibilidade e dispensa de licitação, com base na legislação vigente;

Elaboração do levantamento das necessidades de capacitação junto às unidades do órgão, consolidando as demandas para aprovação e formalização do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em conformidade com os normativos vigentes; Produção de relatórios das ações de desenvolvimento efetuadas, e lançamentos no portal Sipec; Monitoramento da execução orçamentária e financeira das ações de capacitação, garantindo o cumprimento do cronograma de gastos e alinhamento ao planejamento anual do órgão; Gestão administrativa de treinamentos presenciais e a distância (EaD), incluindo a organização de turmas in company, controle de inscrições, emissão de certificados e interface direta com fornecedores; Operação e domínio técnico dos sistemas federais: ComprasGov, ContratosGov e SIPEC;

Elaboração de notas técnicas, ofícios, despachos e documentos administrativos pertinentes à Coordenação.; e Atuação como fiscal de contratos celebrados com instituições privadas e escolas de governo (Ex: Enap, UnB), zelando pela qualidade e entrega dos serviços contratados.

**Empresa/Órgão:** DWE Empreendimento Florestais Ltda

**Cargo:** Gerente Administrativo/Financeiro

**Período:** 06/2014 a 07/2016

**Descrição:** Responsável pela coordenação integrada das áreas de infraestrutura, finanças, contabilidade e suprimentos para suporte à execução das frentes de supressão vegetal na implantação da Usina Hidrelétrica Belo Monte; Administração de Recursos Humanos e Departamento Pessoal: Gestão do ciclo completo do colaborador (recrutamento, contratação, folha de pagamento e rescisões), assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; Gestão de fluxo de caixa (contas a pagar/receber), controle bancário e análise de custos e tributos para manutenção da saúde financeira do contrato; Suporte administrativo às rotinas de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, garantindo a infraestrutura necessária para o cumprimento das normas de licenciamento florestal; Atuação como preposto em audiências trabalhistas e assessoria em assuntos jurídicos para mitigação de passivos e riscos operacionais.

**Empresa/Órgão:** Dandolini Construções Ltda

**Cargo:** Gerente Administrativo

**Período:** 10/2009 a 04/2014

**Descrição:** Empreendimentos: Usina Hidrelétrica Belo Monte - Altamira/PA (Agosto de 2011 a Abril de 2014); Construção da Ferrovia Norte/ Sul - Gurupi/TO (Agosto de 2010 a Julho de 2011); Construções do Cais V e Píer Petroleiro do Porto de Suape - Recife/PE (Outubro de 2009 a Julho de 2010) Atividades desenvolvidas Gestão de Recursos Humanos (RH): Supervisão de processos de

**Edifício Montes**

EQSW 301/302, Lote nº 1, térreo  
Sudoeste, Brasília - DF  
CEP: 70.673-150



**MINISTÉRIO DO ESPORTE  
GABINETE DO MINISTRO  
OUVIDORIA**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

contratação, gestão de pessoal (incluindo folha de pagamento, benefícios e controle de ponto), e garantia de conformidade com as leis trabalhistas; Gestão de Suprimentos e Logística: Coordenação da aquisição de materiais e equipamentos, gestão de estoque (almoxarifado), e logística de transporte para garantir que os insumos cheguem ao local quando necessário; Administração de Contratos e Fornecedores: Gerenciamento dos contratos com prestadores de serviços e fornecedores, incluindo o acompanhamento de notas fiscais, medições e pagamentos; Gestão das instalações do canteiro de obras (alojamentos, refeitórios, escritórios), controle da manutenção de equipamentos, e contratação de serviços de apoio (limpeza, segurança); Relatórios e Monitoramento: Elaboração de relatórios periódicos de desempenho administrativo e financeiro para a gerência de projetos e diretoria. Atuação como preposto em audiências trabalhistas e assessoria em assuntos jurídicos para mitigação de passivos e riscos operacionais

**Empresa/Órgão:** Exército Brasileiro

**Cargo:** Oficial Temporário - 1º Tenente

**Período:** 02/2000 a 02/2007

**Descrição:** Responsável pela Seção de Pessoal e Comunicação, atuando como assessora direta da Diretoria de Contabilidade em temas relacionados à gestão de pessoas e fluxo administrativo; Elaboração de documentos oficiais, como Boletim Interno da Diretoria, ofícios, portarias, e outros atos administrativos relacionados a movimentações, promoções, licenças, férias e desligamentos (licenciamentos) de militares; Controle do Efetivo, realizando gestão do controle de presença, faltas, escalas de serviço e a distribuição de pessoal dentro da Organização Militar; Elaboração, instrução e acompanhamento de sindicâncias administrativas, zelando pela fidedignidade dos fatos e conformidade com os regulamentos militares; Relações Públicas e Eventos: Planejamento e coordenação de eventos institucionais, palestras, seminários e cerimoniais, gerenciando a logística e o protocolo da Diretoria. Gestão de Patrimônio e Logística: Responsável pela carga patrimonial da seção, realizando o controle, guarda e movimentação de bens em estrita observância às normas de inventário e auditoria.

Oficial de Relações públicas, responsável pela coordenação e planejamento de eventos institucionais, palestras, seminários, cerimoniais, gerenciando a logística e o protocolo da Diretoria.