



RENATA DA CRUZ SOUZA

Sexo: F

Raça/Cor: PARDA

Pessoa com deficiência: PORTADOR DE VISAO MONOCULAR

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A) GERAL

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA IGUALDADE RACIAL

Jornada: 40

Estabilidade:

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

ADVOGADA

SOBRE

Ministério da Igualdade Racial Cargo: Coordenadora-Geral de Administração e Logística/CCE1.13 __Ministério da Igualdade Racial Cargo: Coordenadora de Agenda da Ministra / CCE 1.10 __Ministério das Mulheres Cargo: Coordenadora de Gestão de Pessoa /CCE 1.10 --Ministério das Mulheres Cargo: Chefe de contratações e logística/ CCE 1.07 - __MMFDH/SNPIR Cargo: Analista de prestação de contas de Convênio/TED/Termo de Fomento Período: 2022 __Fundação Cultural Palmares - Procuradoria Federal / Departamento de Proteção ao Patrimônio Afro-brasileiro/ Cargo: Assistente Administrativo Período: 2004 até 2021

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - PÓS - GRADUAÇÃO LATO SENSU

FACULDADE LEGALE

2023 - 2024 - Concluído

GRADUAÇÃO - TECNÓLOGO EM SERVIÇOS JURÍDICOS E CARTORIAIS

FACULDADE PROCESSUS DE DIREITO

2021 - 2022 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM DIREITO

FACULDADE PROCESSUS DE DIREITO

2018 - 2022 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora -Geral de Administração e Logística / CCE 1.13

Ministério da Igualdade Racial

09/2026 - Atual

I - planejar, coordenar e orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de gestão corporativa da Secretaria-Executiva; II - realizar articulação com o órgão central dos sistemas do Poder Executivo federal correspondentes; III - planejar, coordenar, orientar e monitorar atividades de gestão de informação e conhecimento, de documentação, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional, e de gestão de pessoas no âmbito do Ministério; IV - elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; V - planejar, coordenar e monitorar os recursos orçamentários e financeiros sob a sua gestão; VI - coordenar os processos de monitoramento e avaliação de projetos, atividades e programas previstos nas leis orçamentárias anuais e nos planos plurianuais; VII - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações para aquisição de bens e serviços para atender às necessidades do Ministério; e VIII - realizar tomadas de contas nas hipóteses da legislação aplicável.

DIRETORIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Chefe de Divisão de Contratações e Logística

Ministério das Mulheres

03/2023 - Atual

Preparação de processo para Licitação Publicações dos atos normativos no Diário oficial da União Gestor do TáxiGov SCDP - Emissão de Passagens

LICITAÇÃO

Coordenadora de Agenda da Ministra / CCE 1.10

Ministério da Igualdade Racial

07/2024 - 08/2026

Controle e registro de agendas; Assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se relações públicas e do preparo e do despacho de seu expediente pessoal; Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado; Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área atuação do Ministério; Definir as condições gerais que orientam as propostas orçamentárias, programa campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvido ; Prestar apoio administrativo ao funcionamento do CNPIR; Realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

COORDENAÇÃO AGENDA

Coordenadora de Gestão de Pessoas / CCE 1.10

Ministério das Mulheres

09/2023 - 06/2024

Coordenação de pessoal, operacionalização sistemas relacionados a pessoal. Desenvolvimento de atividades relacionadas ao provimento de pessoal, servidores com vínculos / sem vínculos para o quadro do MMulheres, providências relativos aos pedidos de cessões, requisições ou exercício descentralizado de servidores para exercício no MMulheres. Acompanhamento e gestão Avaliação de Desempenho e do Programa de Gestão (Teletrabalho). Captação de informações para a consolidação e elaboração da proposta do Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP.

GESTÃO DE PESSOAS

Recepcionista II

DIPER / SNPIR / MMFDH

03/2022 - 11/2022

Análise e elaboração de parecer em processos de prestações de contas Convênios/TED/ Termo de Fomento. SEI Plataforma Mais Brasil Elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes área de atuação; Elaboração de minutas de documentos; Auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais; Zelar pelo

correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados; Prestar assistência ao planejamento e execução de ventos no MMFDH no controle, logística, organização em todas as etapas;

POLÍTICAS PÚBLICAS

Assistente Administrativo

Ministério da Cultura/FCP/Procuradoria Federal

12/2004 - 02/2020

SAPIENS - Administrador do Sistema: Cria, tramita, controla os processos oriundos das Procuradorias Federais e Municipais, bem como da Fundação Cultural Palmares. SEI - Cadastrar, tramitar e acompanhar processos gerados e recebidos pelo Sistema Eletrônico de Informações. Elaboração peças judiciais. SCDP - Elaborar processo de viagens. Licenciamento Ambiental ; Instruir e acompanhar processo Certificação de Comunidade Quilombola Encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial da União. Marcar e controlar compromissos, reuniões Analisar processos e elaborar resposta. Realizar serviços administrativos em geral. Controlar processo e correspondência de entrada e saída, controle de prazo judicial. Elaboração de tabela e controle. Acompanhar reuniões Elaborar minuta / ata da reunião. Trabalhar com painel de preço Excel Avançado: Planilhas / Gráficos Licitação e Contratos

POLÍTICAS PÚBLICAS

CURSOS

MENTORIA COLETIVA: DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DE REDES PARA LIDERANÇAS NEGRAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2024 - 11/2024

Concluído - Carga Horária: 5 Hrs

SEMANA DE INOVAÇÃO 2024

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2024 - 10/2024

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

MULHERES NEGRAS LÍDERES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2023 - 08/2023

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

ELABORAÇÃO DO PPA 2024-2027 | EPISÓDIO 4:

METODOLOGIA DA ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

ELABORAÇÃO DO PPA 2024-2027 | EPISÓDIO 2: ESTRUTURA DO PPA 2024-2027 E SEUS ATRIBUTOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

ELABORAÇÃO DO PPA 2024-2027 | EPISÓDIO 1: PPA: MARCOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS E O SEU PAPEL COMO P

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

INTRODUÇÃO À APLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

ELABORAÇÃO DO PPA 2024-2027 | EPISÓDIO 5: INDICADORES E METAS DO PPA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

SÉRIE NOVA LEI DE LICITAÇÕES: UM ANO PARA A CONSTRUÇÃO DO FUTURO - EPISÓDIO 5: NOVO PGC, INSTRUMENT

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2022 - 04/2022

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

SÉRIE NOVA LEI DE LICITAÇÕES: UM ANO PARA A CONSTRUÇÃO DO FUTURO - EPISÓDIO 3: O SISTEMA DE REGISTR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2022 - 03/2022

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

SÉRIE NOVA LEI DE LICITAÇÕES: UM ANO PARA A CONSTRUÇÃO DO FUTURO - EPISÓDIO 4: GESTÃO CONTRATUAL E

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2022 - 03/2022

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2017 - 10/2017

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2017 - 10/2017

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

✉ CONTATO



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/renata-souza-191616396>

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 10/09/2026 às 18:33

Data da última atualização: 10/09/2026 às 18:33