



# ITACIRA FERREIRA CUNHA

Cargo Público Efetivo: AUX EM ADMINISTRACAO

Função/DAS: -

Órgão de Exercício: MINISTERIO DOS POVOS INDIGENAS

Jornada: 40

Estabilidade:

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

GESTÃO ESTRATEGICA  
ADMINISTRAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO  
ANÁLISE DE MÍDIA E NOVAS TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL  
COMUNICAÇÃO  
COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA  
COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE  
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  
MENTALIDADE DIGITAL

## OUTROS CARGOS EFETIVOS

### AUX EM ADMINISTRACAO

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Função/DAS: -

Lotação: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Presencial Integral

## SOBRE

Graduada em Comunicação Social - habilitação em Relações Públicas - e especialista em Planejamento e Gestão organizacional, com ampla experiência na área de Gestão fora do Serviço Público. Servidora Pública de cargo efetivo (técnica administrativo educacional, na Universidade Federal de Pernambuco - UFPE), com passagem nas áreas de gestão de pessoas e Gestão estratégica do Ministério dos povos indígenas. Atualmente exerce a Função Comissionada Executiva de Assessora Técnica Especializada na Auditoria Interna da Fundação Cultural Palmares.

## ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita

Fala

Leitura

## ÁREAS DE INTERESSE

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

APOIO ADMINISTRATIVO

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

CONTROLE INTERNO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL

GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE PESSOAS

GESTÃO DE PROCESSOS

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM GESTÃO PÚBLICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
2025 - 2025 - Em andamento

### ESPECIALIZAÇÃO - GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO  
2006 - 2007 - Concluído

### GRADUAÇÃO - COMUNICAÇÃO SOCIAL - RELAÇÕES PÚBLICAS

ESCOLA SUPERIOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS  
2001 - 2005 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Assessora Técnica Especializada / FUNCAO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Fundação Cultural Palmares  
07/2025 - Atual

#### AUDITORIA INTERNA

### AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Universidade Federal de Pernambuco  
11/2017 - Atual

De 2017 a 2021- Função Gratificada de Secretária do Departamento de Histologia e Embriologia, com ampla atuação no apoio ao Programa de Pós-Graduação em Morfotecnologia. Uso dos sistemas SIPAC, SIGAA, Plataforma SUCUPIRA, entre outros. Análise e concorrência de editais, organização interna do curso e atendimento ao público. 2022 - 2023 - Hospital das Clínicas/Unidade de Saúde da mulher/ambulatório de Ginecologia e obstetrícia. Uso dos Sistemas SEI, AGHU, SIPAC, entre outros. Gestão de agendas médicas, manutenção estrutural, solicitação de material e atendimento ao público

#### APOIO ADMINISTRATIVO    ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES ATENDIMENTO AO PÚBLICO

### Coordenadora de Gestão Estratégica / FUNCAO COMISSIONADA

Ministério dos Povos Indígenas  
07/2024 - 07/2025

Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual (PPA) do MPI, incluindo a gestão e o registro de informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP); Supervisionar a Unidade vinculada no Monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA) do MPI, incluindo a gestão e o registro de informações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP); Coordenar a estruturação e revisão da Cadeia de Valor do MPI, incluindo sua Missão, visão e valores; Coordenar a elaboração, o monitoramento e as alterações do Planejamento Estratégico do MPI em consonância com a sua Vinculada; Coordenar o processo de prestação de contas integrado, como a elaboração do Relatório de Gestão Integrado, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle; Identificar e coordenar as atividades de organização e inovação institucional; Coordenar

a modelagem e o aperfeiçoamento dos processos do MPI; Subsidiar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações do MPI;

#### **GESTÃO DE PROJETOS PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL GESTÃO DE PROCESSOS**

#### **Chefe de divisão de Acompanhamento Funcional / FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA**

Ministério dos Povos Indígenas  
08/2023 - 06/2024

Considerando o arranjo colaborativo, tratar das questões relacionadas a benefícios e assentamento funcional dos servidores do Ministério dos Povos Indígenas: férias, frequência, nomeações, exonerações, ajuda de custo, entre outros.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

#### **GESTORA DE RH / Analista de Recursos Humanos e Departamento Pessoal**

Habitat Para a Humanidade Brasil - ONG  
02/2013 - 10/2015

Desenvolver os recursos humanos tanto do Escritório Nacional quanto das unidades descentralizadas. Realizar o processamento de dados e atividades relacionadas ao setor de departamento pessoal: folha de pagamento, benefícios, declarações fiscais, entre outros. Auxiliar nas atividades de campo para selecionar as famílias participantes dos projetos de habitação.

#### **RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO PESSOAL**

#### **GESTORA ADMINISTRATIVO / Analista Comercial**

Summer Presentes e Artesanatos  
01/2011 - 01/2013

Realizar a análise de vendas e relatórios diários, semanais e mensais para apoiar as estratégias da empresa. Manter a relação com os fornecedores e captar novos conforme a necessidade das unidades. Gerir e controlar o estoque das lojas e do depósito. Realizar a supervisão comercial das lojas, atendendo a demandas das funcionárias e dos clientes.

#### **COMERCIAL APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

#### **ORGANIZADORA DE EVENTOS / ORGANIZADORA DE EVENTOS**

Grupo Matriz - RJ  
01/2009 - 02/2010

Captar e fechar acordo com clientes para eventos corporativos no contraturno dos espaços do grupo. Divulgar e organizar os acordos de reservas de aniversários e confraternizações noturnas, conforme a programação de cada espaço.

#### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO EVENTOS**

## CURSOS

#### **PRINCÍPIOS DO DESIGN THINKING E INOVAÇÃO EM GOVERNO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
09/2024 - 10/2024  
Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

#### **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
09/2024 - 09/2024  
Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

**LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**FUNDAMENTOS DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:****MAPEAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**CONTRATAÇÕES DIRETAS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO E O SISTEMA DE CARREIRAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**GESTÃO DA INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2024 - 07/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**PALESTRA INTERNACIONAL "MOTIVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO: O QUE FAZ DIFERENÇA PARA O ENGAJAMENTO DOS SER**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2024 - 07/2024

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SETOR PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2024 - 07/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2024 - 07/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2024 - 03/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2024 - 03/2024

Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

**MINDFULNESS E TOMADA DE DECISÃO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2023 - 10/2023

Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

**FORMAÇÃO PARA VOLUNTARIADO COM MÃES**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2022 - 12/2022

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**AUTOCONHECIMENTO E MOTIVAÇÃO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2022 - 12/2022

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

## **CONTROLES INSTITUCIONAL E SOCIAL DOS GASTOS PÚBLICOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2019 - 08/2019

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

---

### **CERTIFICAÇÕES**

#### **XIV Conferência de Gestão de Projetos e Liderança**

PMI-PE

Emissão: 25/10/2024

<https://pmipe.org.br/>

#### **Capacitação em Arquitetura Corporativa**

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MGI

Emissão: 06/09/2024

<https://www.gov.br/gestao/pt-br>

#### **4ª edição do Pró-Integridade Convida: Vamos Falar sobre Riscos à Integridade?**

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

- MGI

Emissão: 29/02/2024

<https://www.gov.br/gestao/pt-br>

#### **Conferência Internacional da Integridade Pública**

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU

Emissão: 07/12/2023

<https://www.gov.br/cgu/pt-br>

---

### **CONTATO**

**Email Institucional:** itacira.cunha@palmares.gov.br

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/itacira-cunha-44817756>

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 28/07/2025 at 09:23  
Last update date: 28/07/2025 at 09:23