



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 exerço 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 PUBLICA

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 Publica

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.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 28/07/2025 às 09:23

Data da última atualização: 28/07/2025 às 09:23