

# CARLENE GUIMARAES DE SOUZA



SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - CHEFE DA ASSESSORIA

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

GESTÃO DE PESSOAS, ÁREA ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAL.

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL  
COMUNICAÇÃO  
INOVAÇÃO E MUDANÇA  
TRABALHO EM EQUIPE  
VISÃO DE FUTURO

## OUTROS CARGOS EFETIVOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: -

Lotação: FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

## SOBRE

MBA em Gestão Pública pela ENAP e graduada em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos pelo Centro Universitário Planalto do Distrito Federal - UNIPLAN, A título de informação, em 2022 fui agraciada com o Prêmio de Reconhecimento Profissional. No período de dezembro de 2002 a agosto de 2009, fui Chefe de Serviço no extinto MPOG. De agosto de 2009 a janeiro de 2019, Coordenadora de Assuntos Administrativos no Gabinete do Ministro, também do extinto MPOG. De fevereiro de 2019 a fevereiro de 2020, assistente na SEDDM, do extinto ME. De fevereiro de 2020 a janeiro de 2023, Coordenadora Administrativa, Pessoal e Documental e Chefe de Gabinete substituta no Gabinete da SEDDM/ME. De janeiro de 2023 a junho de 2023, Coordenadora de Processos na Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Ministra, do MPO e de junho de 2023 até a presente data, Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Ministra deste mesmo ministério.

## FORMAÇÃO

### MBA - MBA EM GESTÃO PÚBLICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
2024 - 2024 - Concluído

### GRADUAÇÃO - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

UNIPLAN

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Agente Administrativo / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

Ministério do Planejamento e Orçamento  
06/2023 - Atual

Assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado; controlar, conferir e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo GM; coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades das áreas de informática, documental, administrativa e pessoal do GM; controlar os expedientes e atos a serem submetidos ao Chefe de Gabinete e ao Ministro de Estado; acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Chefe de Gabinete e ao Ministro de Estado; e administrar e acompanhar as atividades do Sistema de Geração e Tramitação de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF."

### **ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO GABINETE DA MINISTRA**

### **Agente Administrativo / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

Ministério do Planejamento e Orçamento  
02/2023 - 06/2023

Coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, periódicos e serviços gerais, bem como a implementação da política de gestão de pessoas e as demandas de viagem no SCDP; de nomeações/exonerações, capacitação, afastamento do país e fiscalização de contratos, no âmbito do Gabinete da Ministra.

### **GABINETE DO MINISTRO**

### **Agente Administrativo / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

Ministério da Economia  
02/2020 - 01/2023

Coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, periódicos e serviços gerais, bem como a implementação da política de gestão de pessoas e as demandas de viagem no SCDP; de nomeações/exonerações, capacitação, afastamento do país e fiscalização de contratos, no âmbito do Gabinete da Secretaria Especial.

### **SECRETARIA ESPECIAL DE DESESTATIZAÇÃO, DESINVESTIMENTO E MERCADOS - SEDDM**

### **Agente Administrativo / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

Ministério da Economia  
02/2019 - 02/2020

Área Administrativa, Pessoal e Documental.

### **SECRETARIA ESPECIAL DE DESESTATIZAÇÃO, DESINVESTIMENTO E MERCADOS - SEDDM**

### **Agente Administrativo / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

08/2009 - 01/2019

Coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, periódicos e serviços gerais, bem como a implementação da política de gestão de pessoas e as demandas de viagem no SCDP; de nomeações/exonerações, capacitação, afastamento do país e fiscalização de contratos, no âmbito do Gabinete do Ministro.

#### **GABINETE DO MINISTRO**

#### **Agente Administrativo / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

12/2005 - 08/2009

Área Administrativa e Pessoal.

#### **GABINETE DO MINISTRO**

#### **Agente Administrativo**

Ministério da Fazenda

02/2000 - 12/2005

Planejamento e Coordenação de eventos, participação em reuniões para definir com clientes conteúdos pedagógicos, pedido de diárias e passagem, elaboração de projetos e relatórios financeiros e negociação de proposta financeira com cliente.

#### **ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA & ESAF**

#### **Agente Administrativo**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

03/1997 - 01/2000

Área Administrativa, Pessoal, Pedido de Concessão de Diárias e Passagens, arquivos e entrada de documentos.

#### **GABINETE DO MINISTRO**

#### **Agente Administrativo**

Ministério da Fazenda

03/1994 - 02/1997

Área Administrativa e Pessoal, Gerenciamento de documentação e informação, produção de documentos oficiais, entrada e saída de documentação no sistema comprot/doc, organização de arquivos.

#### **COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA & COGMI/ MF**

## CURSOS

#### **LANÇAMENTO FIAR 2024 E MESA DE DEBATE: RACISMO AMBIENTAL NO BRASIL**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2024 - 04/2024

Concluído

#### **SEMINÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS: EXPERIÊNCIAS PRÁTICAS NA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS N**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2016 - 10/2016

Concluído

#### **FORMAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO - ETAPA ITINERANTE**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2012 - 05/2012

Concluído

**FORMAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO - ETAPA FISCAL**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2011 - 11/2011

Concluído

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2009 - 04/2009

Concluído

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2009 - 04/2009

Concluído

**A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E O SIAPE COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2008 - 11/2008

Concluído

---

**✉ CONTATO**

**Telefone:** 61-996207798

**Email Institucional:** carlene.souza@planejamento.gov.br

**Email Pessoal:** carlenesguimaraes@gmail.com

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/carlene-souza-100930248>

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 15/04/2025 at 16:46  
Data da última atualização: 15/04/2025 at 16:45