

# IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

Sexo: F
Raça/Cor: BRANCA
Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
Função/DAS: FUNCÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - CHEFE DE GABINETE
Órgão de Exercício: SUP.DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE
Jornada: 40
Estabilidade:
Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ESPECIFICAÇÃO DE REGRAS DE CÁLCULO

LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E CAPACITAÇÃO

ANALISE NORMATIVA E ORIENTAÇÃO TÉCNICA EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO SIPEC

MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS E GESTÃO DE PROJETOS E SISTEMAS

MODERNIZAÇÃO DE SISTEMAS

DEFINIÇÃO DE REQUISITOS E PARAMETRIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS

ASSESSORAMENTO EXECUTIVO

CONTROLES INTERNOS E ANÁLISE DE CONFORMIDADE

GESTÃO E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO FEDERAL

GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EDUCAÇÃO

## 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

## OUTROS CARGOS EFETIVOS

### TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Função/DAS: -

Lotação: MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Não Estável

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

## SOBRE

Sou servidora pública federal e atualmente exerço a função de chefe de Gabinete da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (Sudeco). Articulo o trabalho entre as unidades e acompanho as ações estratégicas da autarquia e as atividades de seus colegiados. Minha trajetória reúne funções de direção, coordenação e assessoramento em gestão de pessoas, com atuação no órgão central e em órgão setorial do SIPEC. Tenho experiência em legislação de pessoal, administração de pessoal e gestão da folha de pagamento federal. Como coordenadora geral de Modernização dos Processos da Folha, coordenei iniciativas de automação de rotinas, aprimoramento de controles e monitoramento de indicadores de qualidade. Também participei do desenvolvimento e da implantação de sistemas de gestão de pessoas, traduzindo regras de pessoal e remuneração em requisitos para os sistemas.

## FORMAÇÃO

**ESPECIALIZAÇÃO - SISTEMA INFORMATIZADO EM SAÚDE**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
2011 - 2011 - Concluído

**ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTAO PUBLICA**
ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
2001 - 2002 - Concluído

**ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA
2000 - 2001 - Concluído

**GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM PEDAGOGIA**
CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DE BRASÍLIA - CEUB
1982 - 1984 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Chefe de Gabinete / FCE 1.13**
Superintendência do Desenv. do Centro Oeste-SUDECO

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

## IDIOMAS

PORTUGUES

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura



## ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DE PESSOAS

10/2026 - Atual
I - auxiliar o Superintendente: a) em sua representação política e social, em suas relações públicas, no preparo e no despacho de seu expediente; b) em suas manifestações sobre as atividades administrativas das unidades da Superintendência. c) em suas funções nos Colegiados; e d) na implementação de planos e políticas públicas no âmbito da Sudeco e da região Centro-Oeste. II - supervisionar: a) as reuniões do Diretoria Colegiada, do Condel e demais colegiados em que a Sudeco integre, exceto do COARIDE, consoante art. 4º-C do Decreto 7.469, de 04 de maio de 2011; b) as atividades de Gestão da Integridade, de Gestão de Riscos e as relacionadas à Tomada de Contas Especial; c) as atividades de comunicação social e marketing da Sudeco; d) as publicações oficiais da Autarquia; e e) os eventos da Sudeco com autoridades e lideranças regionais, nacionais e internacionais. III - promover a integração operacional entre as subunidades do Gabinete e outras unidades da Autarquia, diligenciando a emissão de manifestações técnicas e pareceres sobre quaisquer assuntos, de natureza administrativa, sobre a Sudeco e/ou os Colegiados que a integram; IV - acompanhar: a) o andamento da execução orçamentária e financeira dos recursos referentes às emendas de parlamentares; e b) a execução das ações estratégicas descritas no Planejamento Estratégico da Autarquia, com vistas ao fortalecimento de sua atuação; V - coordenar programas de assistência técnica e financeira internacional na região; VI - exercer outras competências estabelecidas pelo Superintendente.
**GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**

**Função Comissionada Executiva / FCE 1.10**
Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima
08/2023 - 06/2025
I coordenar a execução das atividades relacionadas com o cadastro funcional, benefícios e pagamento de pessoal; II acompanhar a implementação da política de assistência à saúde e segurança no trabalho do servidor; III formular e coordenar a política de lotação e remoção de pessoal no âmbito do Ministério; IV supervisionar as informações e os registros pertinentes à vida funcional do servidor, incluindo o Assentamento Funcional Físico e Digital; V coordenar e controlar as atividades operacionais e gerenciais relativas à folha de pagamento de pessoal; e VI subsidiar a CGGP na correta aplicação da legislação, jurisprudência e normas regulamentares pertinentes à Gestão de Pessoas; VII emitir pronunciamento, na condição de órgão setorial do SIPEC, quanto aos questionamentos sobre a aplicação da legislação de pessoal; VIII orientar a elaboração de atos normativos relativos a pessoal, e de minutas de contratos e instrumentos congêneres; IX coordenar as ações de fortalecimento institucional e de planos de carreira no âmbito do Ministério; X prestar informações à Consultoria Jurídica do Ministério em matérias relacionadas à gestão de pessoas, para a elaboração da defesa da União; XI monitorar a disponibilidade de cargos comissionados, funções comissionadas, funções gratificadas, Gratificação Temporária dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE e Gratificação do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP e acompanhar seus respectivos atos; XII coordenar as atividades relacionadas com o preparo de atos de cessão e requisição; e XIII acompanhar a concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência, averbação de tempo de serviço, conversão de tempo especial em tempo comum e recadastramento de aposentados e pensionistas.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**Coordenadora Geral de Modernização dos Processos da Folha / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**
Ministério da Economia

06/2012 - 05/2022
- promover e coordenar o desenvolvimento de estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação de remuneração, no âmbito do Sipec; - promover e monitorar os indicadores de gestão e de qualidade da folha de pagamento de pessoal no âmbito do Sipec; e - acompanhar o controle sistêmico e coordenar as operações de processamento de dados para a produção e o controle da folha de pagamento dos servidores públicos federais, no âmbito do Sipec, das empresas públicas e das sociedades de economia mista e do Governo do Distrito Federal que recebem dotações do Orçamento Geral da União, para despesa com pessoal - organizar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles normativos de folha de pagamento dos servidores pertencentes aos sistemas informatizados de gestão de Pessoas do Órgão Central do Sipec; - promover e monitorar o desenvolvimento de funcionalidades nos sistemas informatizados de gestão de pessoas sob a responsabilidade do Órgão Central, no âmbito do Sipec; - monitorar sistemicamente a atualização dos dados referentes ao cadastro e à folha de pagamento nos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec; - organizar e executar o controle sistêmico e acompanhar as operações de processamento de dados para a produção e o controle da folha de pagamento dos servidores públicos federais, no âmbito do Sipec, das empresas públicas e das sociedades de economia mista e do Governo do Distrito Federal que recebem dotações do Orçamento Geral da União, para despesa com pessoal. - definir requisitos e demandar procedimentos para automatização, parametrização de funcionalidades e rotinas anuais nos sistemas informatizados de gestão de pessoas, sob a responsabilidade do Órgão Central do Sipec; - propor mecanismos de controle para os procedimentos de cálculo de rendimentos e descontos nos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec. - orientar e executar as ações relativas a pagamento de exercícios anteriores; - definir regras de liberação e pagamentos de exercícios anteriores e passivos administrativos nos sistemas informatizados de gestão de pessoas, sob a responsabilidade do Órgão Central do Sipec.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**Coordenadora de Outros Sistemas / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**
MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
12/2011 - 12/2012
Coordenadora de Outros Sistemas no Departamento de Gestão dos Sistemas e Informações das Estruturas e da Força de Trabalho da Secretaria de Gestão Pública - SEGEP.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**assessora técnica / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA**
MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
09/2009 - 12/2011
Departamento de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor - DESAP/SRH/MP. Responsável pelo desenvolvimento e implantação do sistema informatizado SIAPE SAÚDE, módulos de perícia oficial em saúde, promoção à saúde e exames periódicos.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**Gerente de Projetos / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA**
MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
01/2006 - 08/2009
Departamento de Administração de Recursos Humanos da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, responsável pelo desenvolvimento do web service do SIAPE e dos módulos: gratificações - adicionais - aposentadoria - afastamentos e dependentes web no SIAPENET.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas no Ministério do Desenvolvimento Social / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
01/2005 - 12/2005
- Elaboração do Plano Anual de Capacitação do MDS; - Execução do Plano Anual de Capacitação; - Integrante do comitê do concurso público do MDS; - Elaboração do material didático para o curso de Gestão de Pessoas ¿ módulo folha de pagamento da ENAP; - Instrutora no curso de Gestão de Pessoas realizado pela ENAP;
**GESTÃO DE PESSOAS**

**técnico**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
01/2004 - 12/2004
- Elaboração do projeto NOVO SIAPE.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**Coordenadora-Geral de Cadastro e controle da lotação / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
01/2002 - 12/2003
- Revisão das tabelas de rubricas com o objetivo de disponibilização de dados referentes a embasamento legal e fórmulas de cálculo, na internet, para consultas on-line. - Elaboração de relatórios com o objetivo de identificar contribuições ao Regime Próprio de Previdência ou Regime Geral de Previdência Social para comparação de dados com a avaliação atuarial de 31/10/2001
**GESTÃO DE PESSOAS**

**chefe de divisão / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
01/2000 - 11/2003
- Análise das rubricas existentes no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos ¿ SIAPE - Levantamento da legislação pertinente a 1.000 rubricas cadastradas no SIAPE - Elaboração de documento contendo forma de cálculo, regime jurídico, clientela e incidência de cálculo para cada uma das 1.000 rubricas de pagamento existentes no SIAPE. - Levantamento de irregularidades no sistema SIAPE com realização de auditorias sistêmicas nos órgãos da administração pública federal. - Elaboração de proposta para racionalização das rubricas, visando à implantação de um novo sistema de gestão de recursos humanos em substituição ao SIAPE prevista para o ano de 2002.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**técnico**

LUNIX CONSULTORIA
01/2001 - 12/2001
- Definição e apresentação de propostas quanto ao desenvolvimento de procedimentos de cálculos para a criação do sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Sergipe. - Desenvolvimento de rotinas para cadastro e pagamento dos servidores de Sergipe - Desenvolvimento do sistema de Gestão Recursos Humanos do Estado de Sergipe. - Implantação do sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Sergipe - Acompanhar a legalidade das rotinas implementadas no novo sistema concebido para o Estado de Sergipe. - Definição de controles e filtros sistêmicos no sistema de gestão de recursos humanos de Sergipe.
**GESTÃO DE PESSOAS**

**Chefe da divisão de consignações e cálculos / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
01/1999 - 01/2000

- Conferência dos cálculos de pagamento de atrasados em exercícios anteriores. - Liberação dos pagamentos de atrasados em exercícios anteriores. - Definição e controle da inclusão/exclusão e alteração de dados de tabelas que produzam impactos financeiros nas folhas de pagamento processadas pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC; - Controle do processo de transformação das rubricas de pagamento das entidades em fase de integração aos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC; - Acompanhamento dos pagamentos concedido aos servidores na folha de pagamento processada pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, em conformidade com normas emanadas do órgão central do SIPEC; - Realização de estudos e pesquisas e proposta de desenvolvimento de filtros sistêmicos de controles normativos sobre os domínios dos campos da folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC; - Elaboração de estudos e propostas de medidas para o aperfeiçoamento dos controles informatizados de folha de pagamento no setor público; - Prestação de orientações e esclarecimentos ao público usuário dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos em questões correlatas a pagamentos; - Definição e apresentação de propostas quanto ao desenvolvimento de procedimentos de cálculos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

**GESTÃO DE PESSOAS**

**Chefe da divisão de acompanhamento da folha SIAPE / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
01/1994 - 12/1998

- Responsável pelo acompanhamento da Folha de Pagamento do SIAPE, bem como pela inclusão e manutenção das tabelas do sistema e restrições de pagamentos. - Acompanhamento dos cálculos de consignações compulsórias e facultativas processados pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão Central do SIPEC; - Análise dos procedimentos de cálculo de rendimentos implantados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão Central do SIPEC;

**GESTÃO DE PESSOAS**

**técnico**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
01/1989 - 12/1990

- Definição e implantação do módulo Força de Trabalho da Administração Pública - Levantamento e elaboração das tabelas do Sistema de Administração de Recursos Humanos para cadastramento no SIAPE - Implantação do sistema SIAPE nos órgãos da Administração Pública - Treinamentos operacionais aos órgãos integrantes do SIAPE

**GESTÃO DE PESSOAS**

## CURSOS

**FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA: PREVENINDO A CORRUPÇÃO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2026 - 10/2026
Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

**SGP - OFICINAS DE PLANEJAMENTO PARA A SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL/ME**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2021 - 02/2021
Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

**OFICINA FEEDBACK: CONCEITO E PRÁTICA**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2020 - 02/2020
Concluído - Carga Horária: 6 Hrs

**OFICINA: CONSTRUÇÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS PARA A SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL (S**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
12/2019 - 01/2020
Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

**CURSO EXECUTIVO PENSAMENTO SISTÊMICO**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2019 - 11/2019
Concluído - Carga Horária: 4 Hrs

**PENSAMENTO SISTÊMICO APLICADO A POLÍTICAS PÚBLICAS**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2019 - 11/2019
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**LEGISLAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS - LEI 8112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2007 - 07/2007
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2007 - 07/2007
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2007 - 07/2007
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2007 - 03/2007
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2005 - 04/2005
Concluído

**LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS BÁSICO**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2004 - 12/2004
Concluído

**EVENTO INTERNACIONAL: "OFICINA SOBRE GESTÃO DE COMPETÊNCIAS"**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2004 - 03/2004
Concluído

**PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO GERENCIAL - CANAL 4**
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2002 - 11/2002
Concluído - Carga Horária: 28 Hrs

**Pegagogia**
CENTRO UNIVERSITARIO UNICEUB
01/1982 - 12/1984
Concluído - Carga Horária: 2400 Hrs

## CONTATO

Link Público:
https://curriculo.sougov.economia.gov.br/iris-morais-14940134

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 06/11/2026 às 10:42
Data da última atualização: 06/11/2026 às 10:41