

CURRÍCULO

1. Dados pessoais:

Nome: Jaciara Bárbara da Costa Silva

Cargo efetivo: Administrador

Cargo comissionado ou Função comissionada: Coordenadora-Geral de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – FCE 1.13

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

INSTITUTO AVANÇADO DE ENSINO SUPERIOR DE BARREIRAS

ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO – UCB RIO DE JANEIRO

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNYAHNA DE BARREIRAS

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Gestão de Pagamento Ministério do Trabalho e Emprego 03/2025 - Atual

É responsável pela supervisão e coordenação das atividades relacionadas à execução da folha de pagamento de servidores, empregados públicos, aposentados e pensionistas, bem como outros beneficiários vinculados ao órgão. Entre suas principais atribuições, destacam-se: Gerenciar a execução da folha de pagamento: Acompanhar e validar os lançamentos na folha mensal (remuneração, vantagens, descontos legais e judiciais, etc.); Garantir o cumprimento dos prazos e orientações normativas do órgão central do SIPEC (Secretaria de Gestão de Pessoas do MGI) e da STN. Supervisionar os processos de concessões e alterações salariais: Fiscalizar a inserção de eventos relacionados a progressões, promoções, gratificações, adicionais e abonos; Coordenar a apuração de valores retroativos e encargos correspondentes. Analisar e validar descontos obrigatórios e facultativos: Controle de consignações em folha, descontos previdenciários, judiciais, administrativos e ressarcimentos ao erário. Garantir a conformidade legal e normativa: Assegurar que os pagamentos sigam a legislação vigente, como a Lei nº 8.112/1990, o Decreto nº 10.620/2021 e normas do TCU; Atuar em parceria com a área jurídica e de corregedoria em casos de pagamento indevido ou determinação judicial. Fornecer informações e prestar contas: Emitir relatórios gerenciais e responder a auditorias internas e externas (CGU, TCU); Atender demandas de órgãos de controle e instruções de processos administrativos relacionados à folha. Gerir equipe e fluxos de trabalho: Acompanhar e orientar os servidores da equipe de pagamento quanto aos procedimentos e sistemas (como SIAPE/SIGEPE); Promover a capacitação contínua da equipe e melhoria dos processos. Atuar como interlocutora institucional: Representar a unidade de pagamento junto a outros setores do órgão, à SOF, à STN, ao MGI e demais entes envolvidos na gestão de pessoas

Chefe da Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho, código FCE 1.07

Ministério do Trabalho e Emprego 01/2023 - 03/2025

Planejamento e Orientação de equipe, execução e monitoramento de atividades relativas ao dimensionamento da força de trabalho, aplicação de normas e procedimentos para fins 2 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO EXECUÇÃO DE LANÇAMENTOS NO SISTEMA SIAPE/SIGEPE E AFINS ACOMPANHAMENTO DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO de recomposição da força de trabalho, bem como em processos seletivos e concursos públicos; em interlocução e mediação nos conflitos entre chefia e equipes de trabalho; Readequação de lotação de servidor.

ADMINISTRADOR FUNDAÇÃO

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA 09/2022 - 01/2023

Gerenciar os processos da Unidade; Analisar os processos de progressão por mérito e por capacitação profissional dos servidores; Analisar os processos de concessão de incentivos à qualificação dos servidores; Analisar os processos de afastamentos para participação de ação de desenvolvimento; Implementar concessões em folha e publicação de atos; Atender as demandas do público interno e externo; Planejar, coordenar e acompanhar as atividades da unidade.

ADMINISTRADOR

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS 05/2019 - 12/2021

Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos administrativos; atender o público; Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos; Executar atividades de instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; Executar atividades inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários sob a responsabilidade do INSS; Gerenciar dados e informações e atualizar sistemas; Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciárias; Elaborar ofícios, declarações, e demais atos administrativos.

ADMINISTRADOR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL 02/2015 - 02/2019

Durante o período de 2016 / 2017 desempenhei a função gratificada como secretaria acadêmica: Controlar e cumprir os prazos fixados no calendário escolar; Promover a execução do cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminhá-las para a Coordenadoria de Administração Acadêmica para conferência e publicação em edital; Providenciar os materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria; Executar os procedimentos afetos à matrícula de alunos; 3 Orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas; Viabilizar a liberação das disciplinas no sistema acadêmico; Divulgar, através de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas; Orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros no SEI; Colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros; Proceder o recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de currículo; Orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados; Encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de alunos transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções; Executar o lançamento no histórico escolar das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, emitidas pelo Conselho competente; Executar os lançamentos e atualizações dos históricos escolares; Orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular; Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas na Unidade; Preparar a documentação para cerimônia de colação de grau; Realizar colação de grau em Gabinete quando solicitada pelo discente; Instruir os processos de registro de diplomas e encaminhá-los a Coordenadoria de Administração Acadêmica; Encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos que ingressarem na Unidade Setorial; Emitir atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes e Desenvolver outras atividades dentro da área de atuação.

ADMINISTRADOR

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS 08/2014 - 01/2015

Lotada na Pro- Reitoria de Gestão de Pessoas no Departamento de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas - DDP, com as seguintes funções: Participar da elaboração do Plano de Capacitação Anual dos servidores da carreira técnico administrativa; Promover o levantamento e análise das necessidades de treinamento;

Supervisionar os treinamentos das diversas unidades da Universidade; Promover a participação dos servidores nos programas de desenvolvimento de recursos humanos; Promover a integração funcional dos novos servidores; Preparar, selecionar e elaborar material instrucional; Expedir certificados de aproveitamento e/ou frequências de eventos promovidos; Promover a contratação de serviços de desenvolvimento de recursos humanos; Proceder a elaboração de projetos de curso de capacitação para oferecimento aos servidores da Instituição, de acordo com as necessidades levantadas e apontadas pelas avaliações de desempenho funcional dos técnicos administrativos; Oferecer e acompanhar cada curso através dos relatórios dos coordenadores de instrutores envolvidos no processo; Efetuar emissão e registro de certificados de curso de capacitação oferecidos; Solicitar pagamentos de instrutores, coordenadores, empresas prestadoras de serviços e demais fornecedores, que envolvem a capacitação; Solicitar convênios com outras Instituições para capacitar ou qualificar servidores de carreira; Realizar a organização de eventos relacionados a integração e aprendizagem dos técnicos; Proceder, para fins de desenvolvimento na carreira, a análise de cursos de capacitação realizados fora da UFAM para reconhecimento e validação de certificados; Emitir e registrar certificados de prestação de 4 serviço voluntário na UFMS; Desenvolver outras atividades dentro da área de atuação.

3. CURSOS

SIAPE FOLHA ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 02/2025 - 04/2025 Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

Curso de Siape - Cadastro MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO 01/2024 - 01/2024 Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

MINDFULNESS E TOMADA DE DECISÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 09/2023 - 10/2023 Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

SEMINÁRIO GUIA REFERENCIAL PARA CONCURSOS PÚBLICOS ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 09/2023 - 09/2023 Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

EPISÓDIO 3: A IMPORTÂNCIA DAS ENTREGAS PARA UMA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ORIENTADA PARA RESULTADOS | D ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 08/2023 - 09/2023 Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

EPISÓDIO 2: BOAS PRÁTICAS DE IMPLEMENTAÇÃO DO DFT | DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 08/2023 - 09/2023 Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

PRATICANDO O DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 08/2023 - 08/2023 Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

QUALIFICAÇÃO EM DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 07/2023 - 08/2023 Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

NOÇÕES BÁSICAS EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 08/2020 - 09/2020 Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 08/2020 - 08/2020 Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 07/2020 - 08/2020 Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

VÍRUS RESPIRATÓRIOS EMERGENTES, INCLUINDO COVID-19: MÉTODOS PARA DETECÇÃO, PREVENÇÃO, RESPOSTA E CO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 05/2020 - 06/2020 Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 05/2020 - 06/2020 Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

CONTROLE SOCIAL ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 04/2020 - 05/2020 Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

ESTRUTURAS DE GESTÃO PÚBLICA ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 04/2020 - 05/2020 Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 04/2020 - 05/2020 Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME PRÓPRIO E REGIME DE PREVIDÊNCIA ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 03/2020 - 05/2020 Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 02/2020 - 03/2020 Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

FORMAÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 11/2019 - 01/2020 Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 11/2019 - 01/2020 Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 11/2019 - 11/2019 Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

ACESSO À INFORMAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 11/2019 - 11/2019 Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

GESTÃO PESSOAL - BASE DA LIDERANÇA ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 10/2019 - 11/2019 Concluído - Carga Horária: 50 Hrs

FEDERALISMO FISCAL NO BRASIL ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP 6 10/2017 - 11/2017 Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

4. CERTIFICAÇÕES

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB Emissão: 08/06/2022
https://sig.unb.br/sigrh/public/autenticidade/tipo_documento.jsf

NOÇÕES BÁSICAS EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
Emissão: 09/10/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL ESCOLA
NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão: 03/07/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

ESTRUTURAS DE GESTÃO PÚBLICA INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA (ISC-TCU) Emissão: 03/07/2020
<https://www.escolavirtual.gov.br>

QUALIDADE DE DEPENDENTE COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO INSS - CFAI Emissão:
19/06/2020 <https://escolavirtual.inss.gov.br>

VÍRUS RESPIRATÓRIOS EMERGENTES, INCLUINDO COVID-19: MÉTODOS PARA DETECÇÃO, PREVENÇÃO,
RESPOSTA E CO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão: 19/06/2020
<https://www.escolavirtual.gov.br>

A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
Emissão: 29/05/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão:
16/05/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME PRÓPRIO e REGIME DE PREVIDÊNCIA ESCOLA
NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão: 09/05/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

CONTROLE SOCIAL ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão: 03/05/2020
<https://www.escolavirtual.gov.br>

CURSO PENSÃO POR MORTE E AUXÍLIO-RECLUSÃO COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO
INSS - CFAI Emissão: 28/04/2020 <https://escolavirtual.inss.gov.br>

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA - ENAP Emissão: 26/03/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

FORMAÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
Emissão: 08/01/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO ESCOLA NACIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão: 07/01/2020 <https://www.escolavirtual.gov.br>

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
Emissão: 13/12/2019 <https://www.escolavirtual.gov.br>

ACESSO À INFORMAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão: 12/12/2019
<https://www.escolavirtual.gov.br>

GESTÃO PESSOAL - BASE DA LIDERANÇA ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP Emissão: 08/12/2019 <https://www.escolavirtual.gov.br>

GESTÃO ESTRATÉGICA COM FOCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO Emissão: 30/08/2019 <http://saberes.senado.leg.br>

DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO Emissão: 19/11/2017 <http://saberes.senado.leg.br>

INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO Emissão: 27/10/2017 <http://saberes.senado.leg.br>

DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO Emissão: 11/10/2017 <http://saberes.senado.leg.br>

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO Emissão: 21/03/2016 <http://saberes.senado.leg.br>

ÉTICA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO Emissão: 09/02/2016 <http://saberes.senado.leg.br>

LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (LEI 8.112/1990)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS Emissão: 23/10/2014 XXXIV ENCONTRO NACIONAL DE DIRIGENTES DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS DAS INSTITUIÇÕES COMISSÃO NACIONAL DE DIRIGENTES DE PESSOAL E A UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS Emissão: 04/09/2014

EXCEL AVANÇADO E POWER POINT MICROLINS FORMAÇÃO PROFISSIONAL Emissão: 21/10/2010