



# DELMA VITAL DE SOUSA

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO  
 Função/DAS: -  
 Lotação: MINISTERIO DO TRABALHO E PREVIDENCIA  
 Jornada: 40  
 Estabilidade: Servidor Estável  
 Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Administração De Recursos Humanos

Administração Pública

Contabilidade E Finanças Públicas

Direito Penal

Economia

Matemática

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

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

Orientação Por Valores Éticos

Trabalho Em Equipe

Visão De Futuro

Visão Sistêmica

## OUTROS CARGOS EFETIVOS

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR

Lotação: MINIST.DA AGRICULTURA,PECUARIA E ABAST.

Jornada: 40

Estabilidade:

## SOBRE

Servidora efetiva do Ministério do Trabalho e Previdência, ocupante do cargo de Agente Administrativo. Bacharel em Ciências Econômicas, Licenciada em Matemática, Pós-Graduada em Negociação Coletiva e Direito Penal, Pós-Graduada em Políticas e Gestão Públicas. Possuo vasta experiência em Gestão de Pessoas, com conhecimento na gestão de ativos, inativos, pensionistas e folha de pagamento. Participei da gestão da migração dos aposentados e pensionistas da Imprensa Nacional, dos extintos Ministérios do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da Fazenda e da Infraestrutura para o DECIPEX. Atuei na implantação da Central de Atendimento 0800 do DECIPEX/SGP/ME. Participei de várias reformas administrativas. Exerci o cargo em comissão de Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Cidadania. Atualmente exerço a Função Comissionada do Poder Executivo de Coordenadora de Pessoal no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO PÚBLICA

FACULDADE LABORO  
2021 - 2022 - Concluído

### ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PENAL

UDF CENTRO UNIVERSITÁRIO  
2018 - 2020 - Concluído

### GRADUAÇÃO - MATEMÁTICA

UDF CENTRO UNIVERSITÁRIO  
2014 - 2018 - Concluído

## **ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM NEGOCIAÇÃO COLETIVA**

UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO SUL  
2009 - 2011 - Concluído

## **GRADUAÇÃO - CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA  
2001 - 2005 - Concluído

### **IDIOMAS**

ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



### **ÁREAS DE INTERESSE**

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

APOIO ADMINISTRATIVO

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

GESTÃO DE PESSOAS

GESTÃO DE PROCESSOS

GESTÃO DE PROJETOS

ORÇAMENTO E FINANÇAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Coordenadora de Pagamento / FCE 1.12**

Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento  
10/2022 - Atual

Compete à Coordenação de Pagamento, além das competências e atribuições comuns a todas às unidades, coordenar, planejar, organizar, executar e avaliar os processos, sistemas e atividades relacionados ao pagamento dos servidores ativos e aposentados, pensionistas, contratados temporariamente, estagiários e em cargos comissionados ou em função de confiança do MAPA, pagamento de despesas de exercícios anteriores; reposição ao erário; controle de recurso orçamentário para despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios; ressarcimento de servidores cedidos e requisitados; pensão alimentícia; acerto financeiro decorrente da concessão de aposentadoria, pensão, isenção do imposto de renda, abono de permanência, exoneração e nomeação; emissão de certidão de contribuição, orientação às unidades pagadoras vinculadas ao MAPA, subsidiar a Coordenação-Geral de Cadastro e Pagamento e fornecer subsídios às demandas judiciais nos assuntos relacionados à COPAG.

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ATENDIMENTO AO PÚBLICO GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO GESTÃO DE PESSOAS ORÇAMENTO E FINANÇAS PREVIDÊNCIA SOCIAL**

### **Coordenadora de Pessoal / FPCE 101.3**

Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento  
08/2021 - 10/2022

Coordenar e supervisionar a execução de atividades relativas ao cadastro e pagamento de pessoal, bem como ao quadro de provimento de cargos e funções; supervisionar e orientar a elaboração da folha de pagamento; coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à requisição, nomeação/exoneração, designação/dispensa, posse, exercício, frequência, férias, cessão, vantagens, benefícios e desligamentos/afastamentos; gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE, SIAPECAD, E-SIAPE, SIGEPE) ; analisar assuntos relativos à área de pessoal e opinar sobre sua adequada aplicação, com base na legislação em vigor, prestando esclarecimentos sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios aos servidores e empregados públicos; emitir declarações funcionais, e certidões de tempo de serviço; manter relacionamento com o órgão central; e assistir à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas nos assuntos de competência da COPES.

**Chefe de Divisão / FCPE 2**

Ministério da Cidadania

05/2021 - 08/2021

Emitir pareceres relativos aos processos de prestação de contas das obras relacionadas ao esporte de alto rendimento; elaborar documentos oficiais; acompanhar planilha orçamentária relativas às obras em andamento no Departamento de Infraestrutura de Esporte; efetuar consultar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, sobre o orçamento das obras executadas ou a executar.

**GESTÃO DE PROCESSOS   ESPORTE E LAZER**

**Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas / DAS 4**

Ministério da Cidadania

05/2020 - 05/2021

Assistir as áreas finalísticas do Ministério no que compete à gestão de pessoas, responsável por propor e assegurar a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas às estratégias institucionais e às expectativas e necessidades dos servidores e colaboradores. Esta área define os objetivos, estratégias, métodos e conjuntos de projetos, em parceria com agentes nas redes de relacionamento interno e atores externos, para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento da missão, visão, políticas institucionais e norteadores estratégicos do Ministério da Cidadania; realiza o diagnóstico de problemas e propõe soluções de desenvolvimento e aperfeiçoamento relacionados à gestão de pessoas; desenvolve estratégias para vincular as decisões da gestão de pessoas ao modelo de competências validado na administração pública; desenvolve políticas referentes a desempenho e recompensas que atraiam, motivem e retenham o capital humano; implementa estratégias na busca da excelência dos processos institucionais vinculados à área de gestão de pessoas; cadastro de pessoal; concessão e revisão de aposentadoria e pensões; concessão de licenças e benefícios; processamento da Folha de Pagamento do SIAPE; manutenção do arquivo funcional dos servidores do quadro do Ministério da Cidadania; instrução processual para afastamento do País; programa da qualidade de vida; programa de estágio; programa de capacitação, atendimento médico e assistência à saúde, processo de nomeação, exoneração, designação e dispensa de função ou cargo comissionado, providenciar consultas SIORG e SINC, enviar matérias para publicação. Ocupei o cargo em comissão de Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas e Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE.

**GESTÃO DE PESSOAS**

**Coordenador de Benefícios - FCPE 3**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

01/2019 - 05/2020

Assistir à Coordenação-Geral de Benefícios nas demandas relacionadas à Coordenação de Benefícios; coordenar as atividades de concessão de benefícios de inativos, anistiados políticos e pensionistas; instruir os processos relativos a concessão de benefícios (aposentadoria, pensão, auxílio funeral, isenção de imposto de renda); executar rotinas operacionais no cadastro dos aposentados e pensionistas (alteração de dados pessoais, bancários, endereço), por meio do SIAPE; operacionalizar o módulo Anistiado Político do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE-Gestor); apresentar ao órgão de controle os atos de concessão e alteração de benefícios de inativos,

anistiados políticos e pensionistas; promover a atualização contínua das informações no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, em conformidade com os atos administrativos relacionados a aposentadorias, reformas e pensões; coordenar o atendimento às diligências dos órgãos de controle, relativas a inativos, anistiados políticos e pensionistas; manter informada a Coordenação de Pagamento sobre as ocorrências referentes a aposentadorias, reparação econômica de caráter indenizatório, reforma, reserva e pensões; atender as solicitações da Coordenação de Demandas Judiciais - CODEJ, no que se refere ao fornecimento de informações necessários objetivando à defesa da União e ao cumprimento em processos judiciais que envolvam assuntos pertinentes aos aposentados e pensionistas; promover a gestão do processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em trâmite da Coordenação de Benefícios; atender demandas relacionadas a Ouvidoria e Sistema de Informações ao Cidadão - SIC, no âmbito da Coordenação-Geral de Benefícios e outras demandas relacionadas a Coordenação de Benefícios.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Coordenador de Atendimento / FCPE 3**

Ministerio do Planej. Desenv. e Gestao  
08/2018 - 01/2019

Assistir à Coordenação-Geral de Gestão de Folha de Pagamento, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com à Coordenação de Atendimento; instruir os processos relativos a concessão de benefícios (aposentadoria, pensão, auxílio funeral, isenção de imposto de renda); executar rotinas operacionais no cadastro dos aposentados e pensionistas (alteração de dados pessoais, bancários, endereço), por meio do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE); operacionalizar o módulo Anistiado Político do Sistema de Gestão de Pessoas(SIGEPE Gestor); gerir processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, implantação da Central de Atendimento 0800 no âmbito do Departamento de Centralização de Serviços de Inativos e Pensionistas - DECIP. Participação na elaboração de editais para processo seletivo de servidores para ocupar gratificação ou função de confiança, inclusive da etapa de seleção de currículos, aplicação de atividades de grupo e entrevistas. Participação da gestão de migração dos aposentados e pensionistas da Imprensa Nacional, extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, dos extintos órgãos que atualmente integraram o Ministério da Economia e do Ministério da Infraestrutura.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas / GSISTE**

Ministerio do Planej. Desenv. e Gestao  
03/2018 - 08/2018

Análise e cadastramento de processos no módulo de ações de demandas judiciais, operacionalização dos sistemas SIAPE, SEI, AJ, assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados aos processos de demandas judiciais e processos administrativos dos extintos territórios. Assistir a equipe do projeto de transferência da folha de pagamentos dos aposentados e pensionistas do Governo Federal.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Assistente / DAS 102.2**

IMPRESA NACIONAL  
12/2017 - 03/2018

Assistir à Coordenação de Gestão de Pessoas, analisar e emitir pareceres nos processos que tramitam na unidade; gerir o processo de transferência da folha de pagamentos dos

aposentados e pensionistas da Imprensa Nacional para o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Coordenador de Administração de Pessoal / DAS 101.3**

IMPRENSA NACIONAL

03/2017 - 12/2017

Assistir ao Coordenador-Geral de Administração; planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de pessoal; orientar as ações voltadas para a capacitação, promoção à saúde, cadastro e folha de pagamento dos servidores, bem como à creche da Imprensa Nacional administrada pela Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP; acompanhar a legislação e os atos normativos disponibilizados no site CONLEGIS relativos à pessoal; atender as demandas judiciais oriundas dos órgãos de controle (AGU, CGU, TCU e Trilhas de Auditoria); analisar e emitir parecer nos processos administrativos relacionados à pessoal; participar do processo de construção do planejamento estratégico da Imprensa Nacional, elaborar Termo de Referência, e demais atividades voltadas para o gerenciamento de pessoal.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Chefe de Divisão de Cadastro e Benefícios / DAS 101.2**

Ministério do Trabalho e Emprego

12/2016 - 03/2017

Orientar os servidores em exercício na unidade nas atividades relacionadas as ações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos ; SIAPE; analisar processos administrativos referente aos assuntos de competência da Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAP; elaborar e despachar documentos oficiais, bem como processos administrativos com o Coordenador de Gestão de Pessoas do Ministério do Trabalho; executar ações para o efetivo desempenho das competências da unidade.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Coordenador de Apoio Administrativo da SE / DAS 101.3**

Ministério do Trabalho e Emprego

08/2016 - 10/2016

Coordenar e supervisionar a execução de atividades de administração relacionadas aos processos que tramitam na Secretaria Executiva; bem como, elaboração de Despachos, Memorandos, Ofícios, Notas Informativas para assinatura do Secretário Executivo; despachar os processos e documentos com o Chefe de Gabinete e com o Secretário Executivo.

#### **APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Coordenador de Cadastro e Pagamento de Pessoal / DAS 101.3**

Ministério das Cidades

12/2007 - 07/2016

Coordenar e supervisionar a execução de atividades de administração de recursos humanos relativas ao cadastro e pagamento de pessoal, bem como ao quadro de provimento de cargos e funções; supervisionar e orientar a elaboração da folha de pagamento; coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à requisição, nomeação/exoneração, designação/dispensa, posse, exercício, frequência, férias, cessão, vantagens, benefícios e desligamentos/afastamentos; gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos ; SIAPE, do Sistema de Administração de Pessoal ; SIAPECAD e das habilitações efetivadas no sistema de SENHA-REDE; analisar assuntos relativos à área de pessoal e opinar sobre sua adequada aplicação, com base na legislação em vigor, prestando esclarecimentos sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a

servidores; emitir declarações funcionais, carteira funcional e certidões de tempo de serviço; manter relacionamento com os órgãos de origem dos servidores; e assistir ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos nos assuntos de competência da Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal - COCAP.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

#### **Chefe de Serviço / DAS 101.1**

Fundação Nacional do Índio  
06/2002 - 12/2007

Na área de cadastro: responsável pela operação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE (inclusão, exclusão, alteração de dados pessoais e funcionais de servidores), instrução de processos de redistribuição e cessão de servidores. Na área de pagamento: responsável pela execução da folha de pagamento, análise de processos de despesas de exercícios anteriores, elaboração de planilhas de cálculo, orientação sobre processos de quintos, concessão de benefícios, ajuda de custo. Na área de Gestão de Pessoal: orientação e execução aos serviços jurisdicionados à Coordenação.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

#### **Agente Administrativo / SERVIDOR PÚBLICO**

Ministério do Trabalho e Emprego  
04/1996 - 06/2002

Responsável pela operação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE (inclusão, exclusão, alteração de dados pessoais e funcionais de servidores), Análise de Processos de Progressão Funcional, Enquadramento de servidores da extinta Legião Brasileira de Assistência - LBA, Remoção e Redistribuição, orientação aos servidores que da unidade de Gestão de Pessoas das Delegacias Regionais do Trabalho, vinculadas ao extinto Ministério do Trabalho.

#### **GESTÃO DE PESSOAS**

---

## **CURSOS**

### **O DESAFIO DO FEEDBACK NAS ORGANIZAÇÕES**

MINIST.DA AGRICULTURA,PECUARIA E ABAST.  
09/2022 - 09/2022  
Concluído

### **CERTIFICAÇÃO INTERNACIONAL EM COACHING COM ESPECIALIZAÇÃO EM AUTO-COACHING**

SOCIEDADE LATINO AMERICANA DE COACHING - SLAC  
09/2021 - 11/2021  
Concluído

### **LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL**

MINISTÉRIO DA CIDADANIA  
04/2021 - 05/2021  
Concluído

### **EXCEL INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO**

MINISTÉRIO DA CIDADANIA  
03/2021 - 03/2021  
Concluído

### **APOSENTADORIA E PENSÃO**

MINISTÉRIO DO TURISMO  
11/2020 - 12/2020  
Concluído

**GESTÃO POR COMPETÊNCIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
10/2020 - 10/2020  
Concluído

**INTRODUÇÃO AO SISTEMA SIGEPE- AFD**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
08/2020 - 08/2020  
Concluído

**FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
04/2020 - 04/2020  
Concluído

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE -  
SENAIT  
05/2018 - 05/2018  
Concluído

**MACROECONOMIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
10/2017 - 11/2017  
Concluído

**ESTATÍSTICA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
09/2017 - 10/2017  
Concluído

**RETENÇÕES NA FONTE PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

PRESIDENCIA DA REPUBLICA  
09/2017 - 09/2017  
Concluído

**ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITOS BÁSICOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
07/2017 - 07/2017  
Concluído

**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI!USAR**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
07/2017 - 07/2017  
Concluído

**FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

SENADO FEDERAL  
09/2013 - 11/2013  
Concluído

**ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO**

MINISTERIO DAS CIDADES  
02/2011 - 02/2011  
Concluído

**GESTÃO DE CONVÊNIOS E DE CONTRATOS DE REPASSE PARA CONVENENTES**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
11/2010 - 11/2010  
Concluído

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GERENTES OPERACIONAIS E SUPERVISORES e DGOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
05/2010 - 06/2010  
Concluído

---

## CERTIFICAÇÕES

### **OFICINA EM EQUIPE É MELHOR**

ID SINGULAR  
10/10/2022

### **O DESAFIO DO FEEDBACK NAS ORGANIZAÇÕES**

MINIST.DA AGRICULTURA,PEC. E ABASTECIMENTO  
16/09/2022

### **OFICINA SE LIGA GESTOR**

ID SINGULAR  
14/09/2022

### **NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
22/08/2021

### **REDAÇÃO OFICIAL: TÓPICOS ESSENCIAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
16/08/2021

### **GESTÃO DE RISCO**

ESAF-ESCOLA DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA  
10/05/2018

### **SIAFI OPERACIONAL**

PRESIDENCIA DA REPUBLICA  
26/06/2017

### **ELABORAÇÃO DE NORMAS**

MINISTERIO DAS CIDADES  
28/08/2015

### **ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

MINISTERIO DAS CIDADES  
17/07/2015

### **INTRODUÇÃO AO DIREITO CONSTITUCIONAL**

SENADO FEDERAL  
18/12/2013

### **TRILHAS DE AUDITORIA NA ÁREA DE PESSOAL**

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU  
22/06/2012

### **SISTEMA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO  
11/11/2011

### **PARTICIPAÇÃO NO IV ENCONTRO NACIONAL DE MULTIPLICADORES EM GESTÃO DE PESSOAS**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO  
01/09/2011

### **POSSIBILIDADES E LIMITES DA NEGOCIAÇÃO COLETIVA**

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO  
20/05/2010

### **PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES EM GESTÃO DE PESSOAS - MÓDULO DE DIDÁTICA**

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO  
30/04/2010



---

## ✉ CONTATO

**Telefone:** 00061-984563350

**email:** [dvitaldesousa0@gmail.com](mailto:dvitaldesousa0@gmail.com)

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/delma-sousa-16850018>

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 24/02/2023 às 17:31