



# DELMA VITAL DE SOUSA

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A) GERAL

Órgão de Exercício: MIN DA INTEG E DO DESENV REGIONAL

Jornada: 40

Estabilidade:

## 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

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: -

Lotação: MINISTERIO DO TRABALHO E PREVIDENCIA

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Email Institucional: DELMA.SOUSA@AGRO.GOV.BR

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão



## 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 de Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Cidadania, de Coordenadora de Pessoal e de Pagamento no MAPA. Atualmente exerço o cargo de Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas no Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional.



## 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**

ESPAANHOL

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**

### **Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas / FCE 1.13**

Ministério da Integração e do Desenvolv. Regional

10/2023 - Atual

Coordenar e executar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, seguindo as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e SIPEC; coordenar e consolidar o Plano Anual de Capacitação; promover ações administrativas relativas à valorização, promoção de qualidade de vida e assistência à saúde dos servidores e seus dependentes, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC; registrar e adotar medidas relativas a afastamento, remoção, redistribuição, disponibilidade, requisição e cessão de servidores, bem como exercício provisório; fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações emanadas de órgãos superiores; gerir a folha de pagamento; e exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

**GESTÃO DE PROCESSOS   GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO   ATENDIMENTO AO PÚBLICO   APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA   GESTÃO DE PESSOAS**

### **Coordenadora de Pagamento / FCE 1.10**

Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento

10/2022 - 10/2023

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.

### **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.

**GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DE PROCESSOS ORÇAMENTO E FINANÇAS APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **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**

IMPrensa 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 e SIAPE, do Sistema de Administração de Pessoal e 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 Lei 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 AUTOACOACHING**

SOCIEDADE LATINO AMERICANA DE COACHING - SLAC

09/2021 - 11/2021

Concluído

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2021 - 08/2021

Concluído

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2021 - 08/2021

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

### **GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2020 - 10/2020

Concluído

### **INTRODUÇÃO AO SISTEMA SIGEPE- AFD**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2020 - 08/2020

Concluído

### **INTRODUÇÃO AO SISTEMA SIGEPE - AFD**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2020 - 08/2020

Concluído

### **FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2020 - 04/2020

Concluído

### **FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA.**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

02/2020 - 04/2020  
Concluído

### **GESTÃO DE RISCOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
05/2018 - 05/2018  
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  
10/2017 - 11/2017  
Concluído

### **MACROECONOMIA**

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

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
08/2017 - 08/2017  
Concluído

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
08/2017 - 08/2017  
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

### **ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITOS BÁSICOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
06/2017 - 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 CONVENIENTES**

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

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GERENTES OPERACIONAIS E SUPERVISORES - DGOS (148 HORAS)**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2010 - 06/2010

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

**RUMO À APRENDIZAGEM VIRTUAL**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2008 - 06/2008

Concluído

**DIDÁTICA PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 1.0**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2007 - 10/2007

Concluído

**LEGISLAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS - LEI 8112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2007 - 07/2007

Concluído

**ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2006 - 10/2006

Concluído

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS LEI 8112/90**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2006 - 06/2006

Concluído

**A BUSCA DA EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO - A DISTÂNCIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2004 - 02/2004

Concluído

**ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO: - A DISTÂNCIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2003 - 09/2003

Concluído

## CERTIFICAÇÕES

### **INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO**

ESCOLA NACIONAL DE GESTÃO AGROPECUÁRIA - ENAGRO

25/05/2023

<https://enagro.agricultura.gov.br>

### **ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE GESTÃO AGROPECUÁRIA - ENAGRO

25/05/2023

<https://enagro.agricultura.gov.br>

### **A ARTE DA COMUNICAÇÃO EFICIENTE**

IND SINGULAR

23/03/2023

[id\\_singular](#)

### **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 Institucional:** delma.sousa@agro.gov.br

**Email Pessoal:** 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 08/11/2023 às 19:42  
Data da última atualização: 08/11/2023 às 19:41