

Sheila Marques dos Santos



Analista em Desenvolvimento Regional, cargo efetivo na Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF, desde janeiro de 2012.

Habilidades

- Liderança
- Comunicação eficiente
- Trabalho em equipe
- Proatividade
- Pensamento crítico
- Resiliência

Experiência

DESDE ABRIL DE 2018

Chefe da Unidade de Programação Orçamentária / CODEVASF-DF

Responsável por programar e reprogramar as propostas orçamentárias e de plano de trabalho anuais e plurianuais; promover a integração destes com o orçamento anual, as metas programadas; alimentar o cadastro das ações orçamentárias nos sistemas devidos, coordenar a definição dos responsáveis pelas ações orçamentárias conforme legislação aplicável, e disponibilizar o Atestado de Disponibilidade Orçamentária ou a Declaração da Previsão Orçamentária.

Gerente de Gestão Orçamentária substituta nos impedimentos legais do titular.

DEZEMBRO DE 2017 ATÉ MARÇO DE 2018

Assessora da Área de Gestão Estratégica / CODEVASF-DF

Nesse período respondendo também pela Unidade de Programação Orçamentária.

JUNHO ATÉ NOVEMBRO DE 2017

Gerente Executiva da Área de Gestão Estratégica / CODEVASF-DF

Responsável pela formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento institucional da Empresa, englobando aspectos gerenciais e organizacionais; definição de diretrizes metodológicas para apoiar a consolidação das propostas de projetos e ações finalísticas; apoio à realização periódica do planejamento estratégico da Empresa e à atualização dos seus cenários de atuação; acompanhamento da execução dos planos, programas, ações, projetos e atividades da Empresa, possibilitando o monitoramento e a avaliação de seu desempenho; definição e formalização da política de gestão da informação e informática, com a formulação dos instrumentos pertinentes destinados à sua consecução; programação e execução orçamentária; acompanhamento e controle de contratos e convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Empresa; e suporte geotecnológico a estudos e levantamentos de recursos naturais e socioambientais às ações da Empresa no âmbito da sua área de atuação; resgatar, preservar e divulgar o Acervo Memória Institucional da Empresa; gerenciar as atividades relacionadas a acordos de cooperação técnica internacionais.

DEZEMBRO 2016 ATÉ JUNHO DE 2017

Gerente de Finanças / CODEVASF-DF

Responsável por administrar, planejar, coordenar, controlar e executar as ações relativas à administração financeira da Empresa, sendo também o Gestor Financeiro.

Gerente Executiva Substituta, nos impedimentos legais do titular, da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico, à qual a área é responsável pela definição da política e instrumentos de gestão de pessoas, patrimônio, material, serviços gerais, financeira, contábil compras, serviços e acervo documental.

2014 - 2016

Coordenadora-Geral de Administração e Finanças – Substituta / CENSIPAM-DF

(em exercício por vacância do titular acumulando com as atividades da Coordenação de Orçamento e Finanças de agosto a dezembro de 2016).

Realizar controle e acompanhamento das atividades das Coordenações de Orçamento e Finanças; Licitações e Contratos; Almoxarifado e Patrimônio; Serviços Gerais e Protocolo, com apoio aos Centros Regionais de Belém/PA, Manaus/AM e Porto Velho/RO, bem como assessor o Diretor Administrativo quando na substituição eventual do Coordenador-Geral de Administração e Finanças da Diretoria de Administração e Finanças, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo na Coordenação. Atuando também como Ordenador de Despesas.

Coordenadora de Orçamento e Finanças / CENSIPAM-DF

Exercendo as atividades de Assistência a Coordenação Geral de Administração e Finanças, e de Gestor Financeiro com as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de execução orçamentária e financeira do Censipam, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotadas na execução dessas atividades; praticar os respectivos atos de gestão administrativa, em conformidade com as diretrizes e normas vigentes;
- Acompanhar, registrar e controlar os recursos orçamentários e financeiros do Censipam, bem como realizar os devidos lançamentos no SIOP;
- Prestar as informações necessárias à elaboração da programação orçamentária e financeira;
- Lançar a Proposta Orçamentária no SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento;
- Empenhar, liquidar e pagar as solicitações de suprimento de fundos nos sistemas SIASG e SIAFI WEB;
- Autorizar limites do CPGF dos Supridos junto ao autoatendimento do Banco do Brasil;
- Proceder à conferência dos expedientes de empenho e pagamento;
- Controlar os lançamentos de despesa, inclusive Restos a Pagar e Exercícios Anteriores;
- Tratar de assuntos de interesse do Censipam junto à rede bancária e manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas e gestor financeiro;
- Registrar a conformidade diária dos atos de gestão orçamentária e financeira no SIAFI;
- Providenciar os repasses orçamentários e financeiros (Descentralizações/Destaques);
- Lançar no SIAFI os Termos de Descentralização (TED) e acompanhar a movimentação das contas contábeis; emitir relatórios do sistema Tesouro Gerencial;
- Consolidar as informações Relatório de Gestão do CENSIPAM e enviar a prestação de -Contas Anual do Órgão no Sistema e-Contas do TCU;
- Enviar a DIRF (Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte) via Sistema, à Receita Federal;
- Elaborar Informativo Gerencial (Painel da Execução Orçamentária e Financeira) em atendimento as solicitações da Diretoria de Administração e Finanças.

2012 - 2014

Responsável pela Divisão de Resposta e Assistência Humanitária / Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD)

Gerenciando o acompanhamento dos repasses de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais até a apresentação da prestação de contas final, orientando ao ente beneficiário da correta utilização desses recursos, bem como análise das solicitações de inclusão/exclusão dos municípios beneficiados com a operação carro pipa até a liberação e acompanhamento do pagamento para execução do Exército.

2006 - 2012

Tenente, exercendo a função de Adjunta da Seção de Orçamento da Divisão de Transporte do Gabinete de Planejamento e Gestão do Comando Logístico / EXÉRCITO BRASILEIRO

Responsável por coordenar as atividades inerentes ao processo de descentralização e controle dos créditos orçamentários e recursos financeiros, realizando: operações no SIAFI; atividades relacionadas ao planejamento, à programação, à execução e ao acompanhamento do Orçamento; elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual do Gabinete de Planejamento e Gestão do COLOG, de acordo com a Política Setorial e com as Instruções do Estado-Maior do Exército (EME) e da Secretaria de Economia e Finanças (SEF); elaboração dos cronogramas de desembolso de acordo com a Programação Financeira, estabelecida pela SEF; propor os reajustes na programação do Orçamento Anual em função da Lei Orçamentária ou do atendimento de necessidades prioritárias; acompanhar a execução do programa plurianual (PPA) e os lançamentos efetuados no SIOP; gerenciar o Sistema de Notas de Movimentação de Crédito (NC) e emitir as NC autorizadas em favor das UG Executoras do Exército; assessorar o Chefe de Gabinete de Planejamento e Gestão do Comandante Logístico GPG/COLOG com informações orçamentárias, quando da participação nas reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF); controlar a execução orçamentária e financeira do GPG/COLOG, avaliando a sua coerência em relação ao planejamento elaborado por meio do sistema vigente; organizar o relatório sobre a situação dos créditos de gestão do GPG/COLOG, assim como os disponibilizados pelo EME nos projetos/atividades; descentralizar e acompanhar a execução orçamentária dos recursos da missão de força de paz; consolidar as informações do Relatório de Gestão do GPG; organizar a Tomada de Contas Anual (TCA); emitir parecer sobre solicitações de recursos referentes às aquisições ou às prestações de serviços não programados.

2005

Técnico Administrativo na Divisão de Convênios / MCTI.

Promover o gerenciamento dos procedimentos internos referentes à celebração, execução e prestação de contas de convênios/transferências voluntárias e termos de parceria. Supervisionar, orientar, controlar e acompanhar, todos os procedimentos, desde a entrada da solicitação de convênio/termo de parceria até a aprovação da prestação de contas.

2003 - 2005

Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira / MCTI.

Controlar e promover a execução dos serviços orçamentário-financeiros, de diárias e requisição de passagens, e dos outros custeios, capital, pessoal e transferências através de convênios, no âmbito da Administração Central do MCTI.

Análise contábil das atividades referentes à execução orçamentária e financeira; Elaborar projeção da execução das despesas a fim de subsidiar o controle de gastos.

Aplicação da legislação pertinente à retenção de impostos federais, assim como análise de processos encaminhamento a autorização de pagamento.

1998 - 2003

Técnico Administrativo na Divisão de Execução Orçamentária e Financeira / MCTI.

Realização de pagamentos e emissão de notas de empenho, bem como emissão de relatórios diversos no âmbito da Administração Central do MCTI.

Educação

2012

Pós-Graduação / Fundação Getúlio Vargas (FGV) - Campus/BSB

MBA em Planejamento, Orçamento e Gestão Pública

2003

3º Grau / UDF - Centro Universitário

Administração

Certificações (cursos)

- ✓ Segurança da Informação
- ✓ Aplicação de Power BI para aprimoramento da Gestão
- ✓ Processo Legislativo Orçamentário – Orçamento Impositivo
- ✓ Elaboração do PPA 2024-2027
- ✓ Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção
- ✓ Gerenciamento de Projetos na Prática
- ✓ Implantação do Gerenciamento de Riscos na Codevasf
- ✓ e-Codevasf
- ✓ Tesouro Gerencial 2021
- ✓ Controles na Administração Pública
- ✓ Educação Fiscal – Orçamento e Coesão Social
- ✓ 1º Encontro de Gestores do Censipam
- ✓ Elaboração PPA;
- ✓ Elaboração PLDO
- ✓ Elaboração PLOA e LOA.
- ✓ Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2ID
- ✓ Capacitação sobre Organização da Sociedade Civil de Interesses Públicos – OSCIP
- ✓ Convênios e Termos de Parceria: Elaboração e Acompanhamento
- ✓ Prestação de Contas de Convênios
- ✓ Sistema de Gestão de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria – SICONV
- ✓ O Gerenciamento Eficiente dos Contratos Administrativos
- ✓ Integrado de Normas e Procedimentos em Vigor sobre Licitações e Contratações com Serviço Público – Obras, Serviços, Terceirização, Informática, Pregão

- ✓ Seminário Nacional sobre as Normas e Procedimentos de Licitação e Seleção de Consultores para os projetos co-financeiros pelo Banco Mundial
- ✓ Sistema de Informações Gerenciais do Governo Federal – SIGPLAN
- ✓ Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR
- ✓ Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG
- ✓ Gestão de Riscos e Controles Internos
- ✓ Administradores de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista em Face da Lei 13.303.
- ✓ Chefia & Liderança
- ✓ Administração Estratégica
- ✓ Ética e Serviço Público
- ✓ Tomada de Decisão
- ✓ Relações Humanas
- ✓ Elaboração de Relatórios e Pareceres
- ✓ Mapeamento de Processos
- ✓ Gestão de Projetos
- ✓ Introdução à Gestão de Projetos
- ✓ Sistema de Prestação de Contas Anuais ao TCU (e-Contas)
- ✓ Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP
- ✓ SIAFI GERENCIAL
- ✓ SIAFI WEB e CPR
- ✓ SIAFI OPERACIONAL (Sistema Integrado de administração Financeira)
- ✓ Auditoria Governamental
- ✓ Programação e execução financeira
- ✓ Programação e execução orçamentária
- ✓ Orçamento Público: do conceito à execução
- ✓ Gestão Orçamentária: Boas Práticas de Gestão
- ✓ Novo Tesouro Gerencial