

Roberta Borges Ribeiro de Souza

Brasileira, casada, Pós-graduada em Psicopedagogia Institucional, UCB, conclusão em 2006.

Licenciado em Estudos Sociais/Habilitação em Geografia, UPIS, conclusão em 2005.

Quadra 201, Residencial Imprensa I, Torre F, apt. 104, Águas Claras/DF, CEP 71937-540.

Telefone: 98315-1634.

E-mail: roberta.souza@agro.gov.br.

FORMAÇÃO

- Pós-graduada em Psicopedagogia Institucional, UCB, conclusão em 2006.
- Licenciado em Estudos Sociais/Habilitação em Geografia, UPIS, conclusão em 2005.

CARGO EFETIVO:

- Assistente em Ciência e Tecnologia - Classe S, Padrão V; Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2019 - 2022 - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA**

Lotação: Coordenação de Gestão de Contratos - CCON/CGAQ

Cargo: Coordenadora de Gestão de Contratos - CCON

Principais atividades: coordenação das rotinas inerentes às rotinas de gestão de contratos, quais sejam, elaboração de contratos, termos aditivos, e respectivas publicações; às atividades de apoio aos fiscais de contratos; à aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou de descumprimento de obrigações contratuais; orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no SIASG; supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos e providenciar a divulgação e publicação de termo contratual e demais ações consequentes; instrução do processo de aquisição, repactuação, reajuste de preços e reequilíbrio econômico-financeiro; manter registros dos contratos firmados; realizar alterações ou rescisão de contratos solicitada pelas unidades demandantes; solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos e preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Fiscal ou Gestor de Contrato, prestando informações pertinentes; complementar, em caráter subsidiário, pesquisas de mercado junto a empresas, órgãos públicos e SISPP, visando compor as contratações, acréscimos, prorrogações, repactuações, acompanhamento contratuais; consultar a regularidade das empresas no SICAF e Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN; analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; auxiliar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a manter controle das garantias contratuais; propor ajustes nos contratos e planilhas de custos e formação de preços quando da fase interna das licitações; analisar a aplicação de sanções administrativas em razão de descumprimento contratual; registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF as sanções administrativas aplicadas nos fornecedores; e elaborar a minuta de atestados de capacidade técnica, submetendo-as à avaliação da execução contratual junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, confecção de planilhas de acompanhamento de contratos, Comprasnet Contratos.

- **2019 - 2019 – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA**

Lotação: Divisão de Atos e Contratos/DAC/CCON

Cargo: Chefe de Divisão

Cargo: Coordenadora de Contratos

Principais atividades: elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações; orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos; propor a aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou de descumprimento de obrigações contratuais; orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no SIASG; supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos e providenciar a divulgação e publicação de termo contratual e demais ações consequentes; instrução do processo de aquisição, repactuação, reajuste de preços e reequilíbrio econômico- financeiro; manter registros dos contratos firmados; realizar alterações ou rescisão de contratos solicitada pelas unidades demandantes; solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos e preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Fiscal ou Gestor de Contrato, prestando informações pertinentes; complementar, em caráter subsidiário, pesquisas de mercado junto a empresas, órgãos públicos e SISPP, visando compor as contratações, acréscimos, prorrogações, repactuações, acompanhamento contratuais; consultar a regularidade das empresas no SICAF e Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN; analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; auxiliar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a manter controle das garantias contratuais; propor ajustes nos contratos e planilhas de custos e formação de preços quando da fase interna das licitações; analisar a aplicação de sanções administrativas em razão de descumprimento contratual; registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF as sanções administrativas aplicadas nos fornecedores; e elaborar a minuta de atestados de capacidade técnica, submetendo-as à avaliação da execução contratual junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

- **2018 – 2019 – Ministério da Educação/MEC**

Lotação: Divisão de Gestão de Execução Contratual/DGEC

Cargo: Chefe de Divisão Substituta

Cargo: Chefe do Serviço de Análise de Reajustes – SAR/DCAR (março/2018 a maio/2019).

Principais atividades: implantar/operacionalizar a Conta-Depósito Vinculada (Conta Garantia) dos Contratos de Terceirização; exercer a fiscalização administrativa contratual; elaborar planilhas eletrônicas; elaborar redações oficiais, subsidiar no processo de reajustes contratuais; inscrever penalidades contratuais no SIASG.

- **2017 – 2018 – Ministério da Educação/MEC**

Lotação: Divisão de Contratação e Análise de Reajustes/DCAR

Cargo: Chefe de Divisão Substituta

Cargo: Chefe do Serviço de Análise de Reajustes – SAR/DCAR (março/2018 a maio/2019)

Principais atividades: elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações; orientar as atividades de apoio aos fiscais de

contratos; orientar/propor a aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou de descumprimento de obrigações contratuais; orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no SIASG; supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos e providenciar a divulgação e publicação de termo contratual e demais ações consequentes; instrução do processo de aquisição, repactuação, reajuste de preços e reequilíbrio econômico- financeiro; manter registros dos contratos firmados; realizar alterações ou rescisão de contrato solicitada pelas unidades demandantes; solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos e preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Fiscal ou Gestor de Contrato, prestando informações pertinentes; complementar, em caráter subsidiário, pesquisas de mercado junto a empresas, órgãos públicos e SISPP, visando compor as contratações, acréscimos, prorrogações, repactuações, acompanhamento contratuais; consultar a regularidade das empresas no SICAF e Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN; registrar no sistema estruturante competente o cronograma de execução dos contratos; analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; auxiliar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a manter controle das garantias contratuais; propor ajustes nos contratos e planilhas de custos e formação de preços quando da fase interna das licitações; analisar a aplicação de sanções administrativas em razão de descumprimento contratual; registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF as sanções administrativas aplicadas nos fornecedores; elaborar a minuta de atestados de capacidade técnica, submetendo-as à avaliação da execução contratual junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

- **2015 – 2016 – Ministério da Educação/MEC**

Lotação: Divisão de Gestão de Execução Contratual/DGEC

Cargo: Chefe de Divisão Substituta

Principais atividades: implantar/operacionalizar a Conta-Depósito Vinculada (Conta Garantia) dos Contratos de Terceirização; exercer a fiscalização administrativa contratual; elaborar planilhas eletrônicas; elaborar redações oficiais, subsidiar no processo de reajustes contratuais; inscrever penalidades contratuais no SIASG.

- **2014 (setembro – dezembro) – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI**

Lotação: Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa/SCUP

Cargo: Servidor Público - Assistente em C&T.

Principais atividades: acompanhar a execução orçamentária e financeira das Unidades de Pesquisas/UPs; acompanhar a execução orçamentária e financeira das Organizações Sociais/OSs; elaborar planilhas eletrônicas (execução orçamentária/financeira SCUP), elaborar redações oficiais.

- **2013-2014 – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI**

Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira/DIOF

Cargo: Servidor Público - Assistente em C&T/Chefe de Divisão Substituta

Principais atividades: desempenhar e controlar as atividades relativas aos serviços de execução Orçamentária e Financeira, de diárias e requisição de passagens, de custeio e capital e transferências através de convênios, termos de parceria e contratos de repasse; preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos gerenciais e projeção da execução das despesas; executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; acompanhar a execução orçamentária, compatibilizando a alocação dos recursos orçamentários disponíveis; verificar a disponibilidade orçamentária nos casos de prorrogações de contratos e para novas contratações e, se for o caso, solicitar a disponibilidade junto à área setorial orçamentária; acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária; analisar previamente os processos administrativos e solicitações de emissão de empenho; emitir notas de empenho e pré-empenho; controlar a execução do orçamento com o limite disponibilizado; controlar os saldos de empenho dos contratos; manter controle das atividades orçamentárias relativas à proposta de concessão de diárias e passagens; controlar o limite disponível de gastos de diárias e passagens; executar atividade de transferência de nota de movimentação de crédito descentralizada e controle das recebidas; verificar no SIASG os lançamentos de medição da execução do contrato, de acordo com o cronograma físico-financeiro e, se for o caso, providenciar a atualização dos lançamentos; acompanhar a legislação relativa à execução financeira; elaborar a proposta de programação financeira mensal da unidade gestora; acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras; receber, analisar e instruir os processos de pagamentos a fornecedores; efetuar o pagamento de despesas de fornecedores e retenções de impostos federais; solicitar do fiscal de contrato, quando necessário, complementação ou correção da documentação exigida para fins de pagamento, bem como a realização de atos inerentes ao acompanhamento da execução do contrato; prestar informações e elaborar proposição quanto aos processos de pagamento das despesas.

- **2012-2013 – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI**

Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras/DILC

Cargo: Servidor Público - Assistente em C&T/Chefe de Serviço Substituta

Principais atividades: elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações; orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos; propor a aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou de descumprimento de obrigações contratuais; orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no SIASG; supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos e providenciar a divulgação e publicação de termo contratual e demais ações consequentes; instrução do processo de aquisição, repactuação, reajuste de preços e reequilíbrio econômico-financeiro; manter registros dos contratos firmados; realizar alterações ou rescisão de contrato solicitada pelas unidades demandantes; solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos e preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Fiscal ou Gestor de Contrato, prestando informações pertinentes; complementar, em caráter subsidiário, pesquisas de mercado junto a empresas, órgãos públicos e SISPP, visando compor as contratações, acréscimos, prorrogações, repactuações, acompanhamento contratuais; consultar a regularidade das empresas no SICAF e Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN; registrar no sistema estruturante competente o cronograma de execução dos contratos; analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; auxiliar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a manter controle das garantias contratuais; propor ajustes nos contratos e planilhas de custos e formação de preços quando da fase interna das licitações; analisar a aplicação de sanções administrativas em razão de descumprimento contratual; registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF as sanções administrativas aplicadas nos fornecedores; e elaborar a minuta de atestado de capacidade técnica, submetendo-as à avaliação da execução contratual junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

- **2011-2012 – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI**

Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira/DIOF Cargo: Servidor Público - Assistente em C&T.

Principais atividades: desempenhar e controlar as atividades relativas aos serviços de execução Orçamentária e Financeira, de diárias e requisição de passagens, de custeio e capital e transferências através de convênios, termos de parceria e contratos de repasse; preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos gerenciais e projeção da execução das despesas; executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; acompanhar a execução orçamentária, compatibilizando a alocação dos recursos orçamentários disponíveis; verificar a disponibilidade orçamentária nos casos de prorrogações de contratos e para novas contratações e, se for o caso, solicitar a disponibilidade junto à área setorial orçamentária; acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária; analisar previamente os processos administrativos e solicitações de emissão de empenho; emitir notas de empenho e pré-empenho; controlar a execução do orçamento com o limite disponibilizado; controlar os saldos de empenho dos contratos; manter controle das atividades orçamentárias relativas à proposta de concessão de diárias e passagens; controlar o limite disponível de gastos de diárias e passagens; executar atividade de transferência de nota de movimentação de crédito descentralizadas e controle das recebidas; verificar no SIASG os lançamentos de medição da execução do contrato, de acordo com o cronograma físico-financeiro e, se for o caso, providenciar a atualização dos lançamentos; acompanhar a legislação relativa à execução financeira; elaborar a proposta de programação financeira mensal da unidade gestora; acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras; receber, analisar e instruir os processos de pagamentos a fornecedores; efetuar o pagamento de despesas de fornecedores e retenções de impostos federais; solicitar do fiscal de contrato, quando necessário, complementação ou correção da documentação exigida para fins de pagamento, bem como a realização de atos inerentes ao acompanhamento da execução do contrato; prestar informações e elaborar proposição quanto aos processos de pagamento das despesas.

- **2009-2010 – Ministério da Saúde/MS**

Lotação: Coordenação de Elaboração, Processamento e Controle de Contratos de Repasse e Convênios/CEPROC

Cargo: Servidor Público – Agente Administrativo.

Principais atividades: promover a elaboração, processamento e análise de convênios e contratos de repasse (SIAFI, SICONV); elaborar planilhas eletrônicas, elaborar redações oficiais.

- **2004-2009 – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI**

Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira/DIOF

Cargo: Terceirização – Apoio Administrativo

Principais atividades: desempenhar e controlar as atividades relativas aos serviços de execução Orçamentária e Financeira, de diárias e requisição de passagens, de custeio e capital e transferências através de convênios, termos de parceria e contratos de repasse; preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos

gerenciais e projeção da execução das despesas; executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; acompanhar a execução orçamentária, compatibilizando a alocação dos recursos orçamentários disponíveis; verificar a disponibilidade orçamentária nos casos de prorrogações de contratos e para novas contratações e, se for o caso, solicitar a disponibilidade junto à área setorial orçamentária; acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária; analisar previamente os processos administrativos e solicitações de emissão de empenho; emitir notas de empenho e pré-empenho; controlar a execução do orçamento com o limite disponibilizado; controlar os saldos de empenho dos contratos; manter controle das atividades orçamentárias relativas à proposta de concessão de diárias e passagens; controlar o limite disponível de gastos de diárias e passagens; executar atividade de transferência de nota de movimentação de crédito descentralizada e controle das recebidas; verificar no SIASG os lançamentos de medição da execução do contrato, de acordo com o cronograma físico-financeiro e, se for o caso, providenciar a atualização dos lançamentos; acompanhar a legislação relativa à execução financeira; elaborar a proposta de programação financeira mensal da unidade gestora; acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras; receber, analisar e instruir os processos de pagamentos a fornecedores; efetuar o pagamento de despesas de fornecedores e retenções de impostos federais; solicitar do fiscal de contrato, quando necessário, complementação ou correção da documentação exigida para fins de pagamento, bem como a realização de atos inerentes ao acompanhamento da execução do contrato; prestar informações e elaborar proposição quanto aos processos de pagamento das despesas.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – CURSOS/CAPACITAÇÃO

- Elaboração e Execução Orçamentária e Financeira, MCT, 2007;
- Elaboração e Execução Orçamentária e Financeira, MCT, 2007;
- Execução Orçamentária e Financeira, INPE, 2008;
- Curso de Gestão de Documentos, Ministério da Saúde/MS, 2010;
- SICONV, Orzil, 2011;
- Retenção na Fonte de Tributos/Contribuições Sociais (contratação de bens e serviços), ABOP, 2011;
- Repactuação e seus efeitos na Planilha de Contratos de Terceirização, Zênite, 2012;
- Seminário Nacional de Dispensa e Inexigibilidade, Zênite, 2012;
- Congresso de Pregoeiros, Negócios Públicos, 2013;
- Gestão e Fiscalização de Contratos de Terceirização na APF, CGU, 2013;