

# TÂMARA SUELLEN ATANAZIO TAVARES

Foto pessoal

PROFISSÃO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
ATIVIDADE ATUAL: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ASSESSORIA  
CONSULTORIA  
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

## ÁREAS DE INTERESSE

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS  
DIREITOS HUMANOS E  
CIDADANIA  
TERMO DE EXECUÇÃO  
DESCENTRALIZADA-TED  
APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO  
PÚBLICA  
CONTRATOS E LICITAÇÕES

## FORMAÇÃO

### GRADUAÇÃO - BACHAREL DIREITO

FACULDADE ESTACIO DE SÁ  
2013 - 2022 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Supervisor Administrativo / Supervisor Administrativo

Ministério da Agricultura e Pecúria  
12/2020 - 04/2024

Força Tarefa de Execução de Convênios / MAPA/AERIN; ↗  
Participação da Pesquisa aplicada pelo Instituto de Fomento,  
Educação e Pesquisa ↗ IFEP ↗ Elaboração e Construção de dados  
e documentos processuais; ↗ Técnica de Convênios ↗ Verificação  
de documentos em sistema eletrônico / Elaboração e Extração de  
documentos; ↗ Atendimento / Contato com Entes da Federação; ↗  
Analista de processos para celebração e formalização de  
convênios - SICONV; ↗ Analista de processos para Execução de  
Convênios - SICONV; ↗ Analista de processos para Licitação -  
SICONV; ↗ Análise do plano de trabalho dos Convênios na  
Plataforma Mais Brasil; ↗ Acompanhamento de documento (s)  
junto ao (s) sistemas eletrônicos; ↗ Manipulação do sistema SEI  
(Ofícios, despachos, memorando, entre outros), consulta e  
tramitação. ↗ Acompanhamento de processos relacionados à  
convênios; ↗ Acompanhar os convênios e instrumentos de  
cooperação celebrados com verificação do que fora pactuado  
com o que fora executado; ↗ Elaboração de documento (s) junto  
ao (s) sistemas eletrônicos; ↗ Elaboração de documento (s)  
vinculado (s) às atividades desenvolvidas; ↗ Levantamento de  
informações e dados relacionados às atividades desenvolvidas; ↗  
Produção de documento (s) técnico (s) para atendimento às  
entregas. ↗ Formalizar os Termos aditivos aos instrumentos  
firmados; ↗ Responder órgãos de controle no que se refere às  
transferências voluntárias; ↗ Responder às demandas de órgãos  
de controle interno e externo; ↗ Supervisora da Área Técnica de  
Convênios (Máquinas e Equipamentos) - DITAE-SDI / Divisão de  
Tarifas e Execução / Secretaria de Inovação, Desenvolvimento  
Sustentável e Irrigação - SDI.

**Administrativo / Supervisor Administrativo**

Sindicato Interestadual dos Trabalhadores

01/2015 - 09/2015

↳ Manter arquivos e cadastros de informações atualizados. ↳ Manter dados de contabilidades e empresas atualizadas. ↳ Emitir notificação extrajudicial a empresas inadimplentes. ↳ Emitir relatórios. ↳ Gerenciar as equipes de cobrança

**GERÊNCIA**

**Auxiliar / Assessoria**

ABC Medicamentos

06/2012 - 01/2013

Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, fazer fechamento da empresa.

**FECHAMENTO DE EMPRESA** **ASSESSORAR GERENTES**

**Estagiário / Auxiliar**

Ministério da Saúde

02/2010 - 11/2011

Com a função de elaboração de planilhas, planejamento e execução de convênios, acompanhamento de convênios, confecção de relatórios, organização de documentos etc.

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA**

 **CURSOS**

**Atualização Jurídica - Direito Administrativo -Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**

UNIEDUCAR INTELIGÊNCIA EDUCACIONAL

05/2021 - 06/2021

Concluído

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2021 - 02/2021

Concluído

**SICONV PARA CONVENENTES 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2021 - 01/2021

Concluído

**SICONV PARA CONVENENTES 1 - VISÃO GERAL**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2021 - 01/2021

Concluído

**SICONV PARA CONVENENTES 2 - PROPONENTES E USUÁRIOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2021 - 01/2021

Concluído

**SICONV PARA CONVENENTES 3 - PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2021 - 01/2021

Concluído

**SICONV PARA CONVENENTES 4 - EXECUÇÃO**  
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
01/2021 - 01/2021  
Concluído

---

**✉ CONTATO**

**Telefone:** 61-985360008

**Email Pessoal:** tamaratavares79@gmail.com

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/in/tâmara-tavares-409234280](https://www.linkedin.com/in/tâmara-tavares-409234280)

**Site/blog:** [tamaratavaress](http://tamaratavaress)

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/tamara-tavares-1571161284>

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 23/04/2024 às 17:11  
Data da última atualização: 23/04/2024 às 17:11