

Tânia Azeredo Casagrande

tania.casagrande@uol.com.br

RESUMO PROFISSIONAL

Possuo 33 anos de experiência no Governo Federal, nas áreas de gestão pública, formulação, monitoramento e execução de projetos, inclusive de cooperação técnica internacional, com habilidade na articulação, negociação e identificação de soluções, possuindo facilidade no trato interpessoal e na coordenação de equipes, com exercício nato e discreto de liderança.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

12/2022

Bacharel em Direito

Centro de Ensino Unificado de Brasília – UniCeub – Brasília - DF

12/2010

Pós-Graduação em Políticas Públicas – (inconclusa)

Instituto de Gestão, Economia e Políticas Públicas – Brasília - DF

12/2000

Bacharel em Economia

Centro Universitário do Distrito Federal – Brasília - DF

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização para cumprir prazos e cronogramas de serviços.
- Ótimo nível de organização para administrar projetos.
- Atenção a detalhes e pormenores em documentos e pacotes.
- Raciocínio analítico diante dos desafios.
- Facilidade para lidar com processos e prazos.
- Disponibilidade de trabalho em horários diversos.
- Eficiência na resolução de questões burocráticas.
- Senso crítico para identificar problemas.
- Habilidade na articulação, negociação e identificação de soluções.
- Facilidade no trato interpessoal e na coordenação de equipes, com exercício nato e discreto de liderança.
- Experiência no Governo Federal, nas áreas de gestão pública, formulação, monitoramento e execução de projetos, inclusive de cooperação técnica internacional.

HISTÓRICO PROFISSIONAL 03/2023 – Atual

Departamento de Gestão de Pessoas da PGF – Advocacia-Geral da União – Brasília - DF

- Apoiar a Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas da PGF na análise e na preparação de documentos de interesse do Departamento.

04/2021 - 03/2023

Chefe de Gabinete

Subchefia de Articulação e Monitoramento da Casa Civil da Presidência da República- Brasília - DF

- Organização da agenda dos Subchefes da Subchefia de

Articulação e Monitoramento, assegurando-se de que não houvesse conflito de datas e horários para que todos os compromissos fossem cumpridos.

- Coordenação da equipe do gabinete e articulações interinstitucionais.
- Coordenar as atividades do secretariado e as ações de cerimonial da Subchefia.
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades relativas aos atos de nomeação, de exoneração, de dispensa, de designação, de cessão, de requisição de indicação para representar a Casa Civil em órgãos colegiados e demais atos administrativos de pessoal de servidores para a Subchefia.
- Atuar como Agente responsável pelo patrimônio da unidade.
- Dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Subchefia pelo Sistema SUPER-SEI.
- Providenciar as viagens dos servidores e colaboradores eventuais da Subchefia.
- Atuação em atividades de patrimônio da unidade, prezando pela integridade física e pelas condições de uso dos instrumentos de trabalho.
- Atuação dentro das normas, políticas e diretrizes aplicáveis, visando promover um ambiente de trabalho seguro.
- Levantamento das necessidades para os planos de melhoria do desempenho, visando o crescimento contínuo da equipe.
- Participação em reuniões com os superiores e outros membros da equipe, sugerindo melhorias na área, se necessário, a fim de melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.
- Responsável por promover um atendimento humanizado, garantindo a satisfação com o serviço.
- Atuação sendo capaz de manter a calma e a cordialidade mesmo em momentos de estresse, buscando encontrar soluções satisfatórias aos problemas.
- Participação na formulação de políticas públicas, definindo um plano possível de se executar, com base no direcionamento da atenção e dos esforços a um problema específico.
- Auxílio na atualização da legislação, definindo-a em conformidade com as alterações da legislação federal.
- Preparação de documentos visando solicitar orçamento para o desenvolvimento e implementação de projetos e ações da unidade.
- Participar do Planejamento estratégico da Subchefia de Articulação da Casa Civil da Presidência da República.
- Assistir ao Subchefe e Subchefes Adjuntos no desempenho de suas atribuições.
- Gerenciar os despachos com o Subchefe e Subchefes Adjuntos da unidade.

Chefe de Gabinete

Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República- Brasília - DF

- Apoiar a Secretaria-Executiva na análise e na preparação de documentos de interesse do Ministro de Estado Chefe.
- Assistir o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto no desempenho de suas atribuições.
- Gerenciar os despachos do Secretário-Executivo e do Secretário Executivo Adjunto.
- Coordenar e organizar a agenda de compromissos diários do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto.
- Dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva.
- Coordenar as atividades de secretariado e as ações de cerimonial da Secretaria-Executiva.
- Auxiliar o Secretário-Executivo na articulação com as unidades da Casa Civil, com a sua entidade vinculada e com outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal.
- Planejar, organizar e monitorar a gestão interna e administrativa da Secretaria-Executiva.
- Identificar as ações de desenvolvimento, de capacitação e de gestão das informações funcionais dos servidores da Secretaria Executiva, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência da República.
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades relativas aos atos de nomeação, de exoneração, de dispensa, de designação, de cessão, de requisição, de indicação para representar a Casa Civil em órgãos colegiados e demais atos administrativos de pessoal, em articulação com a Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.
- Registrar e acompanhar no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - Sinc as indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança, no âmbito da Casa Civil, e dos indicados para representar a Casa Civil em órgãos colegiados, quando necessário.
- Fazer o registro e manter atualizado em sistema informatizado informações sobre colegiados não remunerados que a Casa Civil participe.
- Analisar e acompanhar os atos necessários à autorização de afastamento do País de servidores da Casa Civil e providenciar a autorização de afastamento do País de servidores da Secretaria Executiva.
- Coordenar, acompanhar e assessorar o Secretário-Executivo nas solicitações relacionadas à concessão de diárias e passagens, no âmbito da Casa Civil.
- Providenciar as viagens dos servidores e colaboradores eventuais da Secretaria-Executiva; e
- Realizar a gestão dos bens patrimoniais e de consumo da Secretaria-Executiva.

06/2011 – 12/2018

Chefe de Gabinete

***Subchefia de Articulação e Monitoramento da Casa Civil da
Presidência da República- Brasília - DF***

- Coordenação da equipe do gabinete e articulações interinstitucionais.
- Planejamento estratégico da Subchefia nas áreas de infraestrutura, socioambiental, cidadania, saúde, econômico social e informações/sistemas.
- Identificar as ações de desenvolvimento, de capacitação e de gestão das informações funcionais dos servidores da Subchefia.
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades relativas aos atos de nomeação, de exoneração, de dispensa, de designação, de cessão, de requisição de indicação para representar a Casa Civil em órgãos colegiados e demais atos administrativos de pessoal de servidores para a Subchefia.
- Auxílio na implementação e aperfeiçoamento do Sistema de Informações utilizado pela Casa Civil/PR para monitoramento do Programa.
- Realizar a gestão dos bens patrimoniais e de consumo da SAM.

01/1999 – 06/2011

Diretora Substituta, Gerente e Assessora Técnica

***Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e
Gestão – Brasília - DF***

- Diretora Substituta, Gerente e Assessora Técnica – SEGES/MP – 2011 A 2018
- Diretora Nacional Substituta do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados- PNAGE.
- Coordenação das ações de articulação e execução dos Programas de Cooperação Internacional (Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID): Programa de Modernização do Poder Executivo Federal – PMPEF, Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados- PNAGE, Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal Municípios Brasileiros – PROMOEX e Projeto EuroBrasil 2000 - de Apoio a Modernização do Aparelho do Estado.
- Coordenação das unidades administrativas instaladas nas Secretarias Estaduais de Administração e de Planejamento, responsáveis pela execução dos programas.
- Articulações interinstitucionais.
- Coordenação e organização de seminários de capacitação com as Secretarias de Administração e de Planejamento nos Estados.

01/1996 – 12/998

Assessora

Casa Civil da Presidência da República- Brasília - DF

- Atuou no Programa de Apoio à Gestão Social no Brasil de 1996 a 1999, em atividades para atendimentos dos critérios estabelecidos pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - Unesco.

01/1993 – 12/1994

Chefe de Gabinete

**Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República-
Brasília - DF**

- Assessoramento direto ao Ministro de Estado.
- Coordenação do gabinete e equipe.
- Monitoramento dos projetos de interesse da Casa Civil, em tramitação nos Ministérios e Congresso Nacional.
- Supervisão e processamento dos atos sujeitos a despacho do Presidente da República: Exposição de Motivos, Decretos, Projetos de Lei para remessa ao congresso, Projetos de Lei em fase de sanção deixando-os em condições de serem submetidos ao Presidente.

04/1984 – 04/1992

Assistente Administrativa

Telecomunicações de Brasília – Telebrasil S/A – Brasília - DF

- Atividades de Secretariado Executivo.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Realização de pesquisas e coleta de informações de diversas fontes, garantindo resultados precisos e embasados.
- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.
- Análise minuciosa de documentos, buscando a resolução imediata em caso de discrepâncias.
- Lançamento de registros em planilhas com as informações necessárias para manter o banco de dados atualizado.
- Cadastro e atualização das autoridades do Governo federal, contribuindo para a organização dos processos.

CERTIFICAÇÕES

- Curso de Direitos Humanos como Ferramenta de Combate à Corrupção em Direito pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Duração: 30h - Conclusão: 22/12/2022
- Curso de Formação para o Voluntariado com Mães pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Duração: 30h - Conclusão: 23/11/2022
- Curso de O Brasil e a OCDE: Noções Básicas pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Duração: 20h - Conclusão: 20/11/2022
- Curso Formação em Políticas Públicas para a Juventude pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Duração: 30h - Conclusão: 24/11/2022
- Curso Serviço Públicos e Defesa do Usuário pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Duração: 20h - Conclusão: 20/11/2022
- Curso Estratégia de Negociação e Gestão de Conflito pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Duração: 384 h - Conclusão: 06/11/2021
- Planejamento Estratégico da Casa Civil da Presidência da República pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Duração: 384 h - Conclusão: 02/07/2020

PRODUÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

- Contribuição para elaboração do Primeiro Manual de Redação da Presidência da República - 1991