



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: BRUNA CHIE YIN TSE

Cargo efetivo: Analista Técnico Administrativo

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Assessora

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: MBA EXECUTIVO: Planejamento, Financiamento e Governança Pública

Instituição: Fundação Getúlio Vargas (FGV)

Período de Conclusão: 03/2022 - presente

GRADUAÇÃO

Curso: Relações Internacionais

Instituição: Universidade de Brasília (UnB)

Período de Conclusão: 2009 - 2012

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Assessora

Descrição das principais atividades: Assistir o Secretário em suas agendas. Articular com os órgãos e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Federal sobre os assuntos e matérias de interesse e competência da Secretaria. Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências da respectiva unidade. Assessorar o Secretário no estabelecimento das diretrizes e na implementação das ações definidas em sua área de competência.

Período: março/2023 – presente

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional

Cargo/função: Chefe de Gabinete Interina

Descrição das principais atividades: Assistir o Secretário em assuntos que envolvam a representação social e administrativa da Secretaria. Articular com os órgãos e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Federal sobre os assuntos e matérias de interesse e competência da Secretaria. Administrar a agenda do Secretário. Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Gabinete. Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências da respectiva unidade. Assessorar o Secretário no estabelecimento das diretrizes e na implementação das ações definidas em sua área de competência.

Período: setembro/2021 – março/2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional

Cargo/função: Coordenadora de Assuntos Transversais

Descrição das principais atividades: Assessorar o Secretário em suas agendas. Atender ao público externo sobre os Programas de Habitação da Secretaria. Auxiliar a Secretaria Nacional no atendimento às demandas de iniciativa do Ministério das Relações Exteriores, das Embaixadas, dos governos estrangeiros e dos organismos ou institutos internacionais. Elaborar documentos administrativos (Nota Técnica, Memorando, Ofício, Atas, Memória de Reunião etc.). Apoiar a organização de eventos relacionados à Secretaria Nacional de Habitação. Preparar apresentações para subsidiar

as falas da Secretaria Nacional de Habitação. Solicitar e coordenar levantamento de dados para subsidiar eventos e demandas do Secretário Nacional. Coordenar as demandas advindas do Sistema E-Aud.

Período: setembro/2021 - presente

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades / Ministério do Desenvolvimento Regional

Cargo/função: Chefe da Assessoria Internacional – Substituta

Descrição das principais atividades: Assessorar os dirigentes dos órgãos do Ministério na formulação de estratégias de colaboração com outros países e organismos internacionais. Assessorar na formulação de propostas de cooperação técnica junto às Secretarias finalísticas do Ministério das Cidades. Monitorar os acordos de cooperação internacional em vigor. Organizar missões internacionais do Ministério. Acompanhamento de delegações e missões estrangeiras ao Ministério das Cidades. Intermediar e coordenar demandas vindas do Ministério das Relações Exteriores (MRE) junto às Secretarias Nacionais finalísticas. Auxiliar as Secretarias Nacionais no atendimento às demandas de iniciativa do Ministério das Relações Exteriores, das Embaixadas, dos governos estrangeiros e dos organismos ou institutos internacionais. Receber representantes de Embaixadas, organismos internacionais, universidades, entre outros atores internacionais interessados, visando a apresentar as políticas e os programas do Ministério das Cidades.

Período: junho/2016 a março/2020

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Analista Técnico Administrativo

Descrição das principais atividades: Organização de eventos internacionais para divulgação de programas federais, gerenciamento de serviços e prazos. Coordenação e acompanhamento de projetos de cooperação técnica internacional. Acompanhamento de discussões e reuniões com organizações internacionais (OCDE, ONU-Habitat, PNUD, Cities Alliance etc.). Acompanhamento de delegações estrangeiras ao Ministério. Organização de missões internacionais da Secretaria. Tradução e elaboração de textos. Elaboração de documentos administrativos. Gerenciamento de demandas ligadas à Assessoria de Comunicação.

Período: fevereiro/2014 – junho/2016

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério da Integração

Cargo/função: Agente Administrativo

Descrição das principais atividades: Execução de atividades técnicas e logísticas. Elaboração de documentos administrativos (ofícios, notas técnicas etc.) Elaboração e atualização do conteúdo do website do Ministério da Integração Nacional em relação às ações e políticas da Secretaria de Fundos Constitucionais e Incentivos Fiscais.

Período: fevereiro/2010 - fevereiro/2014