



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Paulianna de Lima Rodrigues

Cargo efetivo:

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Chefe de Gabinete

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Curso: Engenharia de Produção

Instituição: Faculdade Estácio

Período de Conclusão: 2018

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano

Coordenadora-Geral

Responsável pela coordenação e integração de processos estratégicos da Secretaria, promovendo governança, articulação e alinhamento institucional. Atuando na formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas de desenvolvimento urbano e metropolitano, elaborando análises técnicas e subsídio, além de coordenar indicadores e instrumentos de gestão para acompanhamento de metas em articulação com os departamentos.

Out/2023-Nov/2025

Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano

Assessora Técnica

Assessorar diretamente ao Secretário Nacional, elaborando documentos de resposta para, bem como relatórios gerenciais relativos à rotinas administrativas voltadas para a gestão interna da Secretaria.

Jul/2023-Out2023

Secretaria-Executiva da Secretaria de Governo da Presidência da República

Coordenadora-Geral

Coordenar, organizar e monitorar a gestão interna e administrativa do Órgão, bem como a gestão de pessoal, gestão de patrimônio, e documental da Secretaria-Executiva, e auxiliando outras unidades em atividades correlatas.

Out/2022-Mar/2023

Secretaria-Executiva da Secretaria de Governo da Presidência da República

Chefe de Gabinete

Assessorar diretamente ao Secretário-Executivo, elaborando documentos de resposta para assinatura do Secretário-Executivo, gerindo as rotinas do gabinete, bem como relatórios gerenciais relativos à rotinas administrativas voltadas para a gestão interna do Órgão.

Abr/2021-Out/2022

Secretaria-Executiva da Secretaria de Governo da Presidência da República

Chefe de Gabinete Substituta

Assessorar diretamente ao Secretário-Executivo. Elaborar, acompanhar a tramitação e gestão de processos, rotina administrativas voltadas para área de organização.

Fev/2019 – Abr/2021

Secretaria-Executiva da Secretaria de Governo da Presidência da República

AssessoraAtendimento de autoridades, elaboração de documentos,

acompanhamento de processos em ministério, atendimento de prefeituras e câmara municipal.

Abril/2018 – Fev/2019

Câmara dos Deputados

Assessora Parlamentar

Atendimento de autoridades e acompanhamento em ministério.

Abr/2015-Maio/2016

Prefeitura Municipal de Senador Canedo-GO

Agente Administrativo

Fechamento de produção mensal dos colaboradores, atendimento ao público e encaminhamentos às devidas unidades, conforme necessidade específica, controle de material.

Nov/2009-Maio/2012