



TATIANE BRAZ DE OLIVEIRA

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: -

Órgão de Exercício: MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO

ARQUIVOLOGIA

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO SISTêmICA

IDIOMAS

ESPAÑOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



OUTROS CARGOS EFETIVOS

Função/DAS: FUNCÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)

Lotação: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO

Jornada: 40

Estabilidade:

SOBRE

Servidora Pública desde 2010, atua como Coordenadora de Avaliação e Assuntos Econômicos da Secretaria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas e Assuntos Econômicos do Ministério do Planejamento e Orçamento. Antes, exerceu suas atividades no Gabinete da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) do atual Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e no Ministério da Saúde, na Secretaria de Assuntos Administrativos. Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria/RS (2001) e mestre em História Social pela Universidade de Brasília (UNB), tem ampla experiência em gestão de documentos e arquivos públicos, tendo atuado também no assessoramento de processos decisórios.

FORMAÇÃO

MESTRADO - HISTÓRIA

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

2007 - 2009 - Concluído

GRADUAÇÃO - ARQUIVOLOGIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

1998 - 2001 - Concluído

ÁREAS DE INTERESSE

POLÍTICAS PÚBLICAS

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

GESTÃO DE PROJETOS

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora / Coordenadora

Ministério do Planejamento e Orçamento

04/2023 - Atual

Atuou no da Secretaria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, no assessoramento das atividades do Gabinete da Secretaria.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Arquivista / SERVIDOR PÚBLICO

Ministério da Gestão e da Inovação

01/2016 - Atual

Elaboração de relatórios, gráficos e estatísticas das demandas e produção documental da SEST; Gestão de metadados, inclusão e exclusão de usuários, registro, tramitação, expedição dos documentos produzidos e recebidos pela Secretaria no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Orientação, acompanhamento e monitoramento da instrução processual da produção de informações da SEST; Realização de pesquisas sobre informações e documentos das empresas estatais; Planejamento, organização, tratamento e transferência dos documentos em suporte papel armazenados pela SEST para o Arquivo Central do Ministério da Economia; Elaboração de Listagens de Eliminação de documentos cujo prazo de guarda tenha sido cumprido; Publicação de matérias no DOU; Gestão de pessoas: homologação de férias; Participação na organização dos eventos de Certificação do Indicador de Governança IG-SEST; Solicitação de passagens e diárias no SCDP. Informações adicionais: Exercício do cargo de Coordenadora Substituta da Coordenação de Apoio Administrativo (DAS 101.3) da SEST de novembro/2016 a 2018. Representante na Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) e na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPADA) do Ministério da Economia.

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Arquivista / SERVIDOR PÚBLICO

Ministério da Saúde

06/2010 - 01/2017

Atuou como assessora na Coordenação-Geral de Documentação e Informação do Ministério da Saúde; Elaboração pareceres, projetos e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Participação do projeto de implantação do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Saúde e Núcleos Estaduais; Atuou no Programa Mais Médicos na gestão e validação da documentação, cadastramento e apresentação dos profissionais médicos cubanos no Brasil; Atuou na solução para tratamento e armazenamento do acervo documental do Ministério da Saúde; Atuou na elaboração dos instrumentos de gestão documental: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Informações adicionais: Exercício da função de Assessora da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (CGDI/SAA/MS) de 2010 a 2016. Exercício do cargo de Coordenadora Substituta da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (DAS 101.3) de 2012 a 2016. Exercício do cargo de Coordenadora-Geral Substituta (DAS.101.4) da Coordenação Geral de Documentação e Informação do Ministério da Saúde em 2012. Exercício do cargo de presidente da Subcomissão do Sistema Estruturante de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) do Ministério da Saúde de 2012 a 2016.

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (SAA/SE)

Arquivista / TERCEIRIZADO

Senado Federal

01/2002 - 06/2010

Atuação como coordenadora da equipe de planejamento e execução das atividades arquivísticas no Serviço Legislativo, Acervo de CPIs e CPMIs no Arquivo do Senado Federal.

Elaboração de instrumentos de busca e pesquisa no acervo de Comissões.

SECRETARIA DE INFORMAÇÃO DO SENADO FEDERAL

Arquivista / CONSULTORIA

Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

09/2001 - 12/2001

Prestação de consultoria no Programa MONUMENTA, desenvolvido pelo Setor de Cultura da UNESCO. Participação na elaboração do Código de Classificação de Documentos, bem como a aplicação deste instrumento e a organização física dos conjuntos documentais do Programa.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

CURSOS

GESTÃO ESTRATÉGICA COM FOCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SENADO FEDERAL

09/2019 - 11/2019

Concluído

1ª OFICINA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA DO NÚCLEO DE SEGURANÇA E CREDENCIAMENTO.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2019 - 03/2019

Concluído

PROGRAMA SEST DE CAPACITAÇÃO PARA CONSELHEIROS DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIÃO

FUNDAÇÃO DOM CABRAL

01/2017 - 12/2017

Concluído

CONTATO

Telefone: 61-996621282

Email Institucional: tatiane.oliveira@economia.gov.br

Email Pessoal: tati.braz@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/tatiane-oliveira-03465983>

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.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 26/07/2024 at 15:25
Last update: 18/07/2024 at 17:01