



CAROLINA PELEGRINI HOLTZ

Sexo: F

Cargo Público Efetivo: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - CHEFE DE GABINETE

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

GESTÃO
ORÇAMENTO
PLANEJAMENTO
EMENDAS PARLAMENTARES
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ORÇAMENTO IMPOSITIVO
CONTROLE EXTERNO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO
COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO
EM REDE
ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES
GESTÃO DE CRISES
GESTÃO PARA RESULTADOS
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS
TRABALHO EM EQUIPE

IDIOMAS

INGLES
Compreensão



SOBRE

Administradora de formação, é servidora pública desde 2017. Possui pós-graduação em Gestão Pública pela Universidade Cândido Mendes - RJ e Especialização em Planejamento e Orçamento, pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP. Tem experiência nas áreas de planejamento, orçamento, relações institucionais e gestão. Como Analista de Planejamento e Orçamento, ocupou diversas funções na administração pública federal. Atuou também na iniciativa privada, em empresas multinacionais como FORD Motor Company e IBM Brasil, predominantemente na área comercial e em análise de mercado. Hoje, exerce o cargo de Chefe de Gabinete na Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAID/MPO.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
2020 - 2020 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
2017 - 2020 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

UNIVERSIDADE CÂNDIDO MENDES

2014 - 2014 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB

2002 - 2006 - Concluído

Escrita
Fala
Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORIA

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CONTROLE INTERNO

GESTÃO PÚBLICA

POLÍTICAS PÚBLICAS

ORÇAMENTO E FINANÇAS

AUDITORIA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe de Gabinete na Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento / O

Ministério do Planejamento e Orçamento

09/2024 - Atual

Chefe de Gabinete na Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento Responsável pela coordenação das atividades e organização dos processos do Gabinete, prestando assessoramento direto à alta gestão da Secretaria. Atuação na articulação institucional com Secretarias finalísticas, demais unidades do Ministério do Planejamento e Orçamento, outros Ministérios e organismos internacionais, incluindo bancos multilaterais de desenvolvimento. Principais atividades: Coordenação, execução e monitoramento do planejamento estratégico da Secretaria; Gestão e acompanhamento de instrumentos de governança, incluindo Plano de Dados Abertos e Plano de Integridade; Coordenação e supervisão do atendimento às demandas de transparência ativa e passiva, incluindo LAI e Ouvidoria; Gestão administrativa, patrimonial e de pessoas no âmbito da Secretaria; Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e condução do dimensionamento da força de trabalho da Secretaria; Coordenação do Plano Anual de Contratações (PAC); Coordenação da elaboração de conteúdos institucionais e apoio à assessoria de comunicação (releases e materiais estratégicos); Acompanhamento da gestão orçamentária da Secretaria; Apoio na tramitação e gestão de matérias institucionais e administrativas. Atuação institucional complementar: Membro da Comissão de Ética do Ministério do Planejamento e Orçamento (2025); Membro titular do Subcomitê de Governança Digital e Segurança da Informação (SGDSI/MPO); Membro titular do Subcomitê de Gestão de Riscos, Transparência, Controle e Integridade (SRTCI/MPO); Membro do Comitê de Afastamentos para Ações de Desenvolvimento do Ministério do Planejamento e Orçamento (CAAD/MPO); Substituta do cargo de Secretário Adjunto de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento desde agosto de 2025.

**ORÇAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO ASSESSORAMENTO CHEFIA DE GABINETE GESTÃO
CONTROLE INTERNO INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA GESTÃO DE
PESSOAS BANCOS MULTILATERAIS DE DESENVOLVIMENTO
FINANCIAMENTO EXTERNO**

Coordenadora-Geral - FCE1.13

Ministério do Planejamento e Orçamento

06/2024 - 09/2024

Lotação: Coordenação-Geral de Administração e Desenvolvimento de Pessoas da Subsecretaria de Tecnologia e Desenvolvimento Institucional - Secretaria de Orçamento Federal Principais Atribuições: Gestão de Pessoas, Gestão da Carreira de Analista de Planejamento e Orçamento, Gestão Orçamentária da Secretaria, Gestão de Patrimônio, Gestão Predial, Interlocução com a Subsecretaria de Administração e Gestão Estratégica do Ministério do Planejamento e Orçamento.

GESTÃO DE PESSOAS ORÇAMENTO

Assessora / CJ-3

Tribunal Superior Eleitoral

11/2023 - 06/2024

Assessora III no Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral. Responsável por assessorar o Diretor-Geral nos processos relacionados a orçamento, finanças, controle interno e externo, gestão estratégica e de riscos.

Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva / FCE1.13

Ministério do Planejamento e Orçamento

02/2023 - 11/2023

Lotação: Gabinete do Secretário Executivo Organização das atividades e processos do gabinete da Secretaria Executiva do Ministério e assessoramento ao Secretário. Interlocação com as Secretarias finalísticas e demais órgãos do Governo.

GESTÃO ASSESSORAMENTO CHEFIA DE GABINETE

Conselheira Fiscal

CODERN - Companhia Docas Do Rio Grande do Norte

01/2023 - 07/2023

Principais Competências: I. fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários; II. opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social; III. opinar sobre propostas dos órgãos da administração a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, ao bônus de subscrição, aos planos de investimentos ou orçamentos de capital, à distribuição de dividendos, à constuição de reservas e à transformação, incorporação, fusão ou cisão; IV. acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, outros documentos e requisitar informações.

CONSELHO ESTATAL

Chefe de Gabinete / DAS 101.4

Ministério da Economia

08/2020 - 01/2023

Lotação: Gabinete do Secretário de Orçamento Federal Planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades do gabinete e de assessoramento ao Secretário de Orçamento Federal. Interlocação com Subsecretarias internas e demais áreas do Ministério da Economia e órgãos do Governo.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTO GESTÃO

Diretora / DAS 101.5

Secretaria de Governo - Presidência da República

02/2020 - 08/2020

Lotação: Diretoria de Acompanhamento do Orçamento Impositivo Coordenação das emendas parlamentares individuais e de bancada de execução obrigatória. Atendimento as demandas de Parlamentares e assessores parlamentares. Esclarecimentos aos órgãos de controle afetas à execução orçamentária e financeira de programações impositivas. Produção de atos normativos, a cargo do Poder Executivo, para condução da execução das emendas impositivas individuais e de bancada. Criação e implementação de cronogramas de execução de emendas individuais e de bancada. Interação com os órgãos executores (Órgãos Setoriais e Unidades Orçamentárias) na execução do orçamento impositivo e nas autorizações de limite de pagamento junto a Secretaria de Tesouro Nacional. Elaboração de respostas a demandas de parlamentares, órgãos e entes federativos afetas à execução orçamentária e financeira de programações impositivas. Elaboração de levantamentos para subsidiar respostas a serem entregues ao cidadão, decorrentes de pedidos efetuados no âmbito da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012). Participação na implementação do Planejamento Estratégico e Plano de Gestão de Riscos da SERI. Palestras / Cursos 2020 - Palestrante na Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização, tema: Emendas Impositivas, realizado no dia 06/02/2020.

**PLANEJAMENTO ORÇAMENTO GESTÃO GESTÃO ESTRATÉGICA
GESTÃO DE RISCOS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS CONTROLE
EXTERNO**

Assessora Técnica / DAS 102.3

Secretaria de Governo - Presidência da República
09/2019 - 01/2020

Lotação: Coordenação-Geral de Acompanhamento Orçamentário na Diretoria de Acompanhamento do Orçamento Impositivo Suporte na coordenação das emendas parlamentares individuais e de bancada de execução obrigatória. Suporte no atendimento de solicitações diversas das Assessorias Parlamentares. Suporte no atendimento de demandas dos órgãos de controle relacionadas às emendas parlamentares.

ORÇAMENTO RELações INSTITUCIONAIS

Coordenadora Substituta

Ministério da Economia
01/2018 - 08/2019

Lotação: Coordenação de Assuntos Parlamentares e Articulação Especial (COPAR) na Subsecretaria de Estudos Orçamentários, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação (SEARI) na Secretaria de Orçamento Federal. Coordenação das emendas parlamentares individuais de execução obrigatória. Suporte no atendimento de solicitações diversas das Assessorias Parlamentares e Órgãos Setoriais do Orçamento Federal. Suporte na consolidação de informações relativas à Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR. Instrutora de Processo Legislativo e Orçamento Impositivo na Escola Nacional de Administração Pública - ENAP. Palestras / Cursos 2019 - Instrutora do Curso de Processo Legislativo e Orçamento Impositivo na Escola Nacional de Administração Pública - ENAP. 2019 - Palestrante no IV Fórum Nacional das Transferências da União, tema: Lógica, fluxo e principais pontos das emendas impositivas, realizados nos dias 3, 4 e 5 de setembro. 2019 - Palestrante no Fórum Regional de Fortalecimento da Rede +Brasil, tema: Lógica, fluxo e principais pontos das emendas impositivas, realizado de 30/06 a 02/07.

ORÇAMENTO CONTROLE EXTERNO RELações INSTITUCIONAIS

Analista de Planejamento e Orçamento

Ministério do Planejamento
07/2017 - 12/2017

Lotação: Coordenação Geral de Consolidação (CGCON) na Secretaria Adjunta de Gestão Orçamentária (SECAD). Suporte na consolidação do Projeto Lei Orçamentária Anual e Informações Complementares. Acompanhamento diário da execução orçamentária. Suporte no controle e nas alterações de valores de movimentação e empenho (PAC, emendas impositivas e de bancada e demais discricionárias).

ORÇAMENTO

Consultora

FORD Motor Company LTDA
07/2006 - 12/2012

De Novembro de 2011 até Dezembro de 2012 Consultor de Negócios Sênior do Escritório Regional São Paulo, responsável pelos distribuidores de São Paulo. De Junho de 2010 à Outubro de 2011 Consultor de Negócios Sênior do Escritório Regional Curitiba, responsável pelos distribuidores do Paraná. De Agosto de 2009 à Maio de 2010. Consultor de Negócios Pleno do Escritório Regional Brasília, responsável pelos distribuidores de Goiás. De Novembro de 2007 à Julho de 2009. Consultor de Negócios Júnior do Escritório Regional Brasília, responsável pelos distribuidores de Goiás. Principais atribuições: Atendimento a rede de distribuição. Análise dos fundamentos do distribuidor: linha de crédito, pedidos, estoque, equipe de vendas, mídia. Análise e projeção de indústria para definição dos objetivos e estratégias de vendas. Acompanhamento da performance através da participação de mercado e rentabilidade. Captação e divulgação de informações de mercado. Acompanhamento das práticas da concorrência. De Julho de 2006

até Novembro de 2007. Técnico Administrativo atuando como Assistente de Vendas e Marketing desempenhando as seguintes atividades: Elaboração de relatórios de participação de mercado, acompanhamento de atacado e acompanhamento de varejo; Coordenação do Apoio Administrativo à Regional Brasília; Atendimento a rede de distribuidores (pedidos, volumes, faturamento, crédito, estoque, campanhas promocionais); Acompanhamento e Análise da Concorrência.

COMERCIAL **MARKETING** **ANÁLISE DE MERCADO**

IBM Brasil Indústria Máquinas e Serviços Ltda
01/2004 - 01/2006

Estagiária atuando como líder de propostas em licitações e em vendas diretas.

COMERCIAL **VENDAS** **LICITAÇÃO**

CURSOS

TESOURO GERENCIAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2018 - 05/2018

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

GESTÃO DE CONVÊNIOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2018 - 04/2018

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O CARGO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO 18ª EDIÇÃO - 2017

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2017 - 06/2017

Concluído - Carga Horária: 400 Hrs

CERTIFICAÇÕES

Green Belt

LEAN SIX SIGMA

Emissão: 15/07/2008

leansixsigmabrasil.com.br/

CONTATO

LinkedIn: <https://br.linkedin.com/in/carolina-holtz>



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/carolina-holtz-178443392>

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 24/04/2026 às 20:00
Data da última atualização: 24/04/2026 às 20:00