



TATIANE CRUZ SOUSA

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSONADO EXECUTIVO - CHEFE DE GABINETE

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

CONHECIMENTO DOS PRINCIPAIS SISTEMAS NA CÂMARA DOS DEPUTADOS E EXECUTIVO FEDERAL

GESTÃO PÚBLICA

ESPECIALIZAÇÃO EM ORÇAMENTO PÚBLICO E RESPONSABILIDADE FISCAL

ASSESSORIA PARLAMENTAR

CONSELHOS FEDERAIS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

GESTÃO DE CRISES

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

IDIOMAS

ESPAANHOL

Compreensão

Escrita

Fala

Leitura



SOBRE

Tenho uma sólida experiência em Gestão Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal, consolidada por uma extensa trajetória no serviço público, atuando tanto no Poder Executivo quanto no Legislativo. Ao longo da minha carreira, atuei em gabinetes ministeriais, como os Ministérios da Fazenda e de Minas e Energia, e no Gabinete da Deputada Tabata Amaral, além de diversas Secretarias Singulares. Atualmente, exerço a função de Chefe de Gabinete na Secretaria Executiva do Ministério do Planejamento e Orçamento. Minha experiência envolve de maneira ampla as atividades desenvolvidas nessas unidades, com especialização em áreas como Gestão, ASPAR, Conselhos, entre outras.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

IEC PUCMINAS

2025 - 2026 - Em andamento

ESPECIALIZAÇÃO - ORÇAMENTO PÚBLICO E RESPONSABILIDADE FISCAL

ESTÁCIO

2022 - 2023 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA IESB

2016 - 2019 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHAREL EM LETRAS PORTUGUÊS/ESPANHOL

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - UNICEUB

2000 - 2006 - Concluído

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DE PROCESSOS

GESTÃO

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

APOIO ADMINISTRATIVO

ORÇAMENTO E FINANÇAS

DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

ATOS NORMATIVOS

CHEFIA DE GABIENTE

ASSESSORIA PARLAMENTAR

CONSELHOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe de Gabinete, Secretaria Executiva / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério do Planejamento e Orçamento

10/2024 - Atual

Coordenação do gabinete; Gestão da agenda do secretário, como reuniões internas e externas, participação de reuniões e comissões públicas no âmbito do Congresso Nacional; Articulação institucional: Fazer a ponte entre o secretário e outras secretarias do ministério, outros ministérios, órgãos do governo, Congresso Nacional, governos estaduais e municipais. Organização de viagens nacionais e internacionais; Análise de documentos; Acompanhamento de políticas e projetos; e Apoio estratégico.

ORÇAMENTO E FINANÇAS **GESTÃO**

Gerente de Projeto e Chefe de Gabinete substituta / CCE 1.13

Ministério do Planejamento e Orçamento

02/2023 - 10/2024

COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO **GESTÃO DE PESSOAS**
CONTRATOS TERCEIRIZADOS **ORÇAMENTO** **SISTEMAS: SINC,**
SCDP, SEI, SIGEPE, INCOM, SISREF **CONSELHOS**

ASSESSORA TÉCNICA / DAS 102.3

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

08/2022 - 02/2023

Revisora de texto; Responsável pela Gestão da Assessoria; Responsável pelos assuntos relacionados à compliance; Responsável pelo Orçamento da Assessoria; Responsável pelos assuntos voltados à Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal; e Acompanhar Processos Legislativo.

GESTÃO **GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO**
ORÇAMENTO E FINANÇAS

Secretária Parlamentar - Coordenadora de Orçamento e Administração / Secretária Parlamentar - SP 19

Câmara dos Deputados

09/2021 - 08/2022

Orientar os votos e inclusão de emendas ao texto da Parlamentar às matérias orçamentárias: LOA, LDO, PLNs etc; Coordenar, acompanhar e executar todo o processo de Emendas Parlamentares do Gabinete; Manipulação dos sistemas orçamentários: LEXOR, SIAFI, SIOP, Plataforma mais Brasil entre outros; Acompanhamento dos processos de emendas parlamentar junto aos Ministérios; Acompanhamento e orientação aos Beneficiários; Manipulação dos sistemas administrativos da Câmara dos Deputados: CotasNet, SIGEPA, SIGESP-CD entre outros; Administrar os gabinetes em Brasília e São Paulo; Administrar, coordenar e controlar os recursos oriundos da Cota Parlamentar, bem como realizar pagamento aos prestadores de serviço; Coordenar o RH do Gabinete e nomeação, exoneração, férias etc; Administrar e coordenar as viagens nacionais e internacionais da Parlamentar; Elaboração de documentos oficiais; e Coordenar e realizar o tratamento documental.

ADMINISTRATIVO **GESTÃO** **ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Assistente e Assessora Parlamentar / DAS 102.2

Ministério da Economia

08/2020 - 09/2021

Controlar os processos atinentes a consultas e respostas de proposições legislativas em tramitação e em processo de sanção presidencial, requerimentos de informações, indicações e demais pleitos do Congresso Nacional, inclusive de Assembleias Estaduais e Municipais; Acompanhar, e coletar informações sobre as atividades das sessões plenárias, inclusive das comissões do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional; Coleta junto às Secretarias e entidades vinculadas, dos pareceres sobre o mérito e constitucionalidade das proposições legislativas; Consolidação do posicionamento da Secretaria Especial Do Tesouro e Orçamento a partir dos pareceres das áreas técnicas; Coordenar e acompanhar reuniões internas e externas com a devida produção de relatórios; Articulação com o Gabinete do Ministro da Economia visando o acompanhamento e controle de matérias em fase de sanção presidencial, observando eventuais propostas de veto; Acompanhamento e condução de audiências com parlamentares; Acompanhar e monitorar o andamento das análises das matérias junto aos órgãos e entidades vinculadas para que os prazos de respostas aos documentos; 2 Elaboração de documentos (Notas Informativas e Despachos) no âmbito dos processos legislativos; Divulgação para as áreas técnicas e preparar consultas, se for o caso, as emendas e relatórios que alteram o teor das Medidas Provisórias; e Atendimento aos Assessores e/ou Parlamentares em assuntos de interesse. 2

LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

CURSOS

ASSÉDIO MORAL: O QUE SABER E FAZER

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2025 - 12/2025
Concluído - Carga Horária: 12 Hrs

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2025 - 11/2025
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2025 - 10/2025
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

MULHERES NA LIDERANÇA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2024 - 10/2024
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2021 - 05/2021
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

PALESTRA LINHAS DE DEFESA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2018 - 10/2018
Concluído - Carga Horária: 1 Hr

CERTIFICAÇÕES

SIAFI BÁSICO

CENAP

Emissão: 22/01/2023

www.escolavirtual.gov.br

Planejamento e Orçamento Público

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Emissão: 01/10/2022

SICONV

CEFOR - CÂMARA DOS DEPUTADOS

Emissão: 03/06/2022

camara.gov.br

Curso de Introdução ao Orçamento Público

CEFOR - CÂMARA DOS DEPUTADOS

Emissão: 20/05/2022

camara.gov.br

Curso Plataforma mais Brasil

CEFOR - CÂMARA DOS DEPUTADOS

Emissão: 25/04/2022

camara.gov.br

CONTATO

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/tatiane-cruz-603094202/>



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/tatiane-sousa-104390765>

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 01/04/2026 às 15:47

Data da última atualização: 31/03/2026 às 15:10