



SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: VANDERLY CAIANA DE CALDAS

Cargo Efetivo: GESTOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Cargo Comissionado: DAS-04 - CARGO COMISSIONADO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL - ASSESSOR

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Curso: Gestão Pública, Conclusão: 27/10/2010

Instituição: Universidade Candido Mendes, UCAM, Brasil

GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Curso: Administração, Conclusão: 02/09/2003

Instituição: Instituto Científico de Ensino Superior e Pesquisa, ICESP, Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Cargo: Assessor (cedido da SEEC/DF)

Descrição: Apoio e assessoramento na Secretaria Especial de Administração - SA com Planejamento e Gestão Estratégica e Modernização do Estado, bem como outras atividades que forem demandadas pelos titulares da pasta

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - SEEC/DF

Cargo efetivo: Gestor em Políticas Públcas e Gestão Governamental, nível Estratégico-Executivo

Descrição: Atuação em gestão estratégica, gestão por processos e de projetos, gestão voltada para resultados na Administração Pública e liderança de equipes

Cargo: Assessor Especial

Descrição: Apoio e atuação no Gabinete da SEEC/DF com foco nas relações institucionais voltadas à gestão pública e contribuiu nos diagnósticos em processos críticos e obtenção de redução no tempo operacional, bem como coordenou reuniões estratégicas de Governo e representou o titular da pasta à época em diversos eventos institucionais

Cargo: Diretor de Monitoramento da Infraestrutura e do Saneamento

Descrição: Atuou com foco na gestão estratégica, gestão voltada para resultados na Administração Pública e gestão de projetos governamentais. Participou da equipe multidisciplinar que coordenou a elaboração do Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal - PEDF, ciclo 2019/2060

Cargo: Diretor de Acompanhamento de Políticas Governamentais

Descrição: Promoveu esforços que resultaram em elevar a taxa de execução do PNAGE-DF e na Gestão de projetos de modernização da máquina pública, implementou o planejamento estratégico institucional em unidades distritais e liderou equipes multidisciplinares para atendimento de demandas estratégicas e institucionais

Cargo: Coordenador de Planejamento Institucional

Descrição: Implementou projetos de modernização da máquina pública e o planejamento estratégico institucional em unidades distritais e liderou equipes multidisciplinares para atendimento de demandas estratégicas e institucionais

SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DFLegal

Cargo: Chefe da Unidade de Monitoramento da Gestão para Resultados

Descrição: Atuou na promoção do alinhamento dos instrumentos estratégicos institucionais (Plano Plurianual - PPA, Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC, Planos Estratégicos Governamental e Institucional), desenvolveu o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação dos Planos Estratégicos Governamental e Institucional, coordenou as Reuniões Setoriais de Avaliação de Resultados (RSAR) e participou de reuniões estratégicas para fins de realizar alinhamentos e a implementação do Modelo de Gestão para Resultados do Governo do Distrito Federal. Desenvolveu estudos, métodos, pesquisas, pareceres técnicos, relatórios e diagnósticos para aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão para fins de elaborar análises qualitativas de dados para subsídio da alta gestão. Entre 2017 a 2018, a DFLegal obteve diversos ganhos e reconhecimentos, entre eles, destacam-se: Prêmio do Governo do Distrito Federal por estar entre as 03 (três) unidades distritais com maior adesão ao GpR, o 1º Lugar no TOP 10 Governamental e destaque entre os dez melhores projetos de inovação na categoria Estadual no Concurso de Inovação no Setor Público, promovido pela Escola Nacional de Educação Pública - ENAP

EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO - EBC

Cargo: Assessor

Descrição: Apoio e assessoramento multifuncional e estratégico ao Diretor de Administração, Finanças e Pessoas da Empresa Brasil de Comunicação S/A - EBC. Monitoramento dos projetos estratégicos e dos planos de trabalho da diretoria. Coordenação de reuniões de pontos de controle e/ou decisórias com objetivo de reformular soluções e promover maior interação entre as áreas envolvidas. Elaboração de documentos técnicos, tais como: decretos; portarias; ordens de serviço; notas técnicas; exposições de motivos; termos de referência/projetos básicos; relatórios de gestão e gerenciais; entre outros

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - CORREIOS

Cargo efetivo: Analista de Correios - Administrador

Cargo comissionado: Gerente Corporativo

Descrição: Gestão de pessoas e de equipes multidisciplinares, gestão de projetos e processos, liderança de equipes comerciais e de vendas corporativas com dezenas de empregados públicos sob a gestão

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO - ESG

Cargo: Palestrante, conteudista e tutor/preceptor

Descrição: Atua como palestrante, conteudista e tutor/preceptor em curso superior na Escola Superior de Gestão - ESG com uso da metodologia Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP)

ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - EGOV

Cargo: Palestrante e instrutor

Descrição: Atua como palestrante e instrutor na EGOV com vistas a promover as instruções processuais necessárias às contratações de serviços e/ou aquisições de bens à luz dos princípios norteadores da Administração Pública, bem como em temáticas voltadas à elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência e Planejamento Estratégico