

## **TÁBATA CARVALHO**

### **Resumo**

Com mais de 10 anos de experiências profissionais multidisciplinares, atuei no setor privado nos segmentos comerciais e de vendas com prospecção de clientes, rotinas administrativas, negociação empresarial, habilidades de persuasão e gerenciamento de indicadores financeiros e fluxos de caixa, assim como rotinas financeiras. Na migração para o setor da Administração Pública, predominantemente, atuação com serviços de assessorias administrativas e executivas, com gerenciamento de rotinas, agendas das autoridades, planejamentos de ações e suportes pertinentes, passando para o desempenho de atividade como Chefe de Assessoria/Gabinete, atuando na coordenação de programas e projetos estratégicos na temática de qualidade de vida no trabalho, liderança e gestão de equipes, representação em reuniões e eventos oficiais; administração e definição de processos, gestão de escalas de trabalho, gestão de conflitos e controle de licitações e patrimônios.

### **Formação Acadêmica**

Bacharelado em Recursos Humanos

### **Experiência Profissional**

● **Secretaria de Estado de Fazenda – Brasília/DF**

● **Abril/2023 – Abril/2024 (Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida) Chefe da Assessoria de Projetos Especiais/ Chefe da Assessoria Especial Substituta**

Responsável pela coordenação de projetos especiais na temática de qualidade de vida no trabalho (Gestora pela Comunicação e do Programa Clube de Desconto); gestão de pessoas e escalas de trabalho; organização das rotinas e fluxos de serviço do setor; otimização dos procedimentos operacionais padrões; gestão de processos; elaboração de pautas e documentos oficiais; controle de licitações; validação de peças publicitárias; elaboração de manuais oficiais; criação de relatórios e indicadores de controle interno; representação oficial em eventos; articulações entre setores; gestão de equipes; desenvolvimento de programas; planejamento de ações; controle de agendas oficiais; conhecimento e proficiência nos sistemas ERP's internos; aplicação de ferramentas de gestão para otimização de resultados.

● **Secretaria de Estado de Fazenda – Brasília/DF**

● **Janeiro/2023 - Abril/2023 (Unidade de Controle Interno) Assessora Especial / Assessora Executiva**

Responsável pela organização das rotinas e fluxos de serviço do setor; otimização dos procedimentos operacionais padrões; controle, elaboração e gestão de processos; elaboração de pautas e documentos oficiais; criação e gestão de relatórios e indicadores de controle interno; representação oficial em eventos; articulações entre setores; controle de agendas oficiais; elaboração de documentos nos moldes do Manual de Redação Oficial e aplicação de ferramentas de gestão para otimização de resultados.

● **Secretaria de Estado de Economia – Brasília/DF**

● **Fevereiro/2019 a Outubro/2022**

**Assessora Especial**

Responsável pela organização das rotinas de trabalho no gabinete principal; organização de agenda de reuniões; recepção de servidores; organização de eventos; controles e gestão de colaboradores; gestão de processos; articulações entre setores e demais órgãos; representação em eventos oficiais; montagem e estratégia de gestão de eventos; suporte administrativo aos setores; organização logística de viagens e demais reservas pertinentes; elaboração de relatórios de suporte à gestão; expertise em sistemas internos; conhecimento dos fluxos dos setores; gestão de conflitos; confidencialidade e discrição nas tratativas; planilhas de controle interno.

● **Conselho Fiscal da SAB – Sociedade de Abastecimento de Brasília**

● **Março/2022 a atual**

Conselheira Fiscal

**Informática**

Conhecimento avançado no Pacote Office

Facilidade com Power BI e ERP's

Sistemas específicos de gestão.

**Formação Complementar**

Excelência em atendimento – EGOV Escola de Governo do Distrito Federal;

Alta Performance Profissional com Qualidade de Vida – EGOV Escola de Governo do Distrito Federal;

Licitações e Contratos Lei nº 8.666/93 - EGOV Escola de Governo do Distrito Federal;

Formação de boas práticas para secretárias e assessores - EGOV Escola de Governo do Distrito Federal;

Sistema Eletrônico de Informação (SEI) - EGOV Escola de Governo do Distrito Federal;

Empresas e Direitos Humanos – ENAP Escola de Administração Pública;

Gestão Pessoal Base da Liderança – ENAP Escola de Administração Pública;

Gestor por Competências – ENAP Escola de Administração Pública;

Gestão de Equipes em Trabalho Remoto – ENAP Escola de Administração Pública;

Liderança de Gestão de Equipes – ENAP Escola de Administração Pública.