

Tatiane Marcondes da Silva

Gestora com sólida trajetória na administração pública e privada, com foco em planejamento operacional, fiscalização de contratos e gestão orçamentária. Experiência comprovada na liderança de equipes e unidades estratégicas, atuando diretamente no controle de indicadores de desempenho e na modernização de processos via sistema SEI. Especialista em logística escolar e gestão de recursos institucionais.

Experiência Profissional

TCB - Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília

- **Gerente de Monitoramento, Fiscalização e Controle da Operação (Atual)**
 - Planejamento e acompanhamento estratégico da operação de transporte.
 - Fiscalização rigorosa de contratos e análise de indicadores de desempenho.
 - Implantação e gestão de sistemas de monitoramento tecnológico.
- **Assistente da Presidência**
 - Redação oficial e interlocução com órgãos externos.
 - Acompanhamento de processos estratégicos e fluxos decisórios.
- **Chefe de Controle da Receita e Orçamento**
 - Gestão orçamentária: elaboração e emissão de notas de empenho.
 - Controle de recursos e acompanhamento de receitas.
- **Assistente da Diretoria Financeira**
 - Gestão documental e instrução de processos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Secretaria de Estado de Educação do DF (SEDF)

- **Chefe da Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional (UNIAE)**
 - Gestão regional da merenda escolar, transporte e benefícios governamentais.
 - Supervisão logística e administrativa de suporte às unidades de ensino.
- **Recursos Humanos (Regional de Ensino de Samambaia)**
 - Gestão da vida institucional de servidores (carreiras de Magistério e Assistência).
 - Análise de prontuários, progressões e conformidade legal.
- **Servidora Efetiva / Supervisora Administrativa**
 - Secretaria escolar e rotinas administrativas institucionais.

Correio Braziliense

- **Assistente Administrativa**
 - Suporte às rotinas operacionais e administrativas do setor.

Ministério da Saúde

- **Estagiária de Administração (Primeira experiência)**
 - Auxílio em atividades administrativas e suporte técnico.

Formação Acadêmica

- **Graduação em Letras (Português e Estrangeiras)**