



TIAGO PALHANO DIAS COSTA

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: TEC EM REG DE SERV DE TRANSP TERRESTRES

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO DE TECNICO - CARGO COMISSIONADO TECNICO

Lotação: AGENCIA NAC. DE TRANSPORTES TERRESTRES

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Gestão E Governança De
Tecnologia Da Informação

Gerenciamento De Projetos

Administração: Estratégia,
Governança, Cenários, Tics,
Processos Organizacionais

Acesso À Informação E
Transparência Pública

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E
Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Coordenação E Colaboração Em
Rede

Engajamento De Pessoas E
Equipes

Foco Nos Resultados Para Os
Cidadãos

Geração De Valor Para Os
Usuários

Inovação E Mudança

Mentalidade Digital

Orientação Por Valores Éticos

Resolução De Problemas Com
Base De Dados

Trabalho Em Equipe

Visão De Futuro

Visão Sistêmica

SOBRE

Com formação de nível superior em Letras pela Universidade de Brasília, atua no mercado de trabalho há mais de 28 anos, acumulando experiência em diversas áreas. No serviço público, servidor federal efetivo desde junho de 2006, sempre buscando prestar serviços com excelência e seriedade. Após atuar, no âmbito da ANTT, na coordenação das atividades de fiscalização de serviços de transporte terrestre de passageiros - Administração Central e Centro-Norte, foi cedido à Presidência da República em novembro de 2009, retornando em março de 2021 para atuar na Coordenação de Apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação, onde permaneceu até maio de 2022. Atualmente, em atuação na Superintendência de Gestão Administrativa da ANTT.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - LÍNGUA E LITERATURA JAPONESA

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB

2004 - 2009 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Técnico em Regulação / Assistente Técnico (CCT III)

Agência Nacional de Transportes Terrestres

09/2022 - Atual

Desenvolvimento de soluções tecnológicas para acompanhamento dos contratos administrativos no âmbito da Agência Nacional de Transportes Terrestres.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Técnico em Regulação

Agência Nacional de Transportes Terrestres

05/2022 - Atual

Atuação técnica na assessoria da Gerência de Recursos Logísticos.

IDIOMAS

JAPONES

Compreensão	☆☆☆
Escrita	☆☆☆
Fala	☆☆☆
Leitura	☆☆☆

HEBRAICO

Compreensão	☆☆☆
Escrita	☆☆☆
Fala	☆☆☆
Leitura	☆☆☆

INGLES

Compreensão	☆☆☆
Escrita	☆☆☆
Fala	☆☆☆
Leitura	☆☆☆

ESPAÑHOL

Compreensão	☆☆☆
Escrita	☆☆☆
Fala	☆☆☆
Leitura	☆☆☆

ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

GESTÃO DE PROJETOS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

GESTÃO DE PROCESSOS

TRANSPORTE ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Coordenador, CGE IV (Equivalente a Chefe de Gabinete) - SUTEC / CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA

Agência Nacional de Transportes Terrestres
09/2021 - 05/2022

Disseminação das boas práticas em governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e de gerenciamento de projetos; Acompanhamento e monitoramento das metodologias e dos processos de governança em TIC; Apoio na elaboração de proposta orçamentária de TIC e acompanhamento da execução orçamentária da Superintendência de Tecnologia da Informação; Mensuração e divulgação das metas e dos indicadores de TIC; Apoio na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC; Acompanhamento dos projetos de Transformação Digital, em articulação com as gerências da Superintendência; Coordenação das atividades do Centro Nacional de Supervisão Operacional (CNSO), como fiscal requisitante.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE PROCESSOS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

Assistente (FCPE 102.2) - Secom / FUNCAO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO

MINISTERIO DAS COMUNICACOES
09/2020 - 03/2021

Ponto focal do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/SECOM), fazendo gestão dos pedidos de acesso à informação via Lei de Acesso à Informação (LAI) encaminhados à Secretaria Especial de Comunicação Social; Gerenciamento das manifestações de Ouvidoria, via Fala.BR; Desenvolvimento e apoio a Sistemas em Excel Avançado (VBA) - acompanhamento do atendimento ao cidadão; Gerenciamento de projetos; Gestão de processos administrativos relativos ao Departamento de Gestão e Normas (DEGEN), controlando prazos e em articulação com as áreas técnicas envolvidas.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO GESTÃO DE PROCESSOS

Assessor Técnico (DAS 102.3) - Secom / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República
09/2019 - 09/2020

Acompanhamento de Projetos no âmbito da Secretaria Especial de Comunicação Social (Secom) - Projetos: Estratégicos; Operacionais; Contratos; Elaboração de relatórios semanais sobre atividades estratégicas da Secom, para apresentação ao Ministro-chefe da Secretaria de Governo; Acompanhamento dos Relatórios Gerenciais (mensais) da Secom, coordenando o levantamento de subsídios junto às áreas técnicas e compilando os dados; Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho relativos ao Planejamento Estratégico da Secom, com a elaboração de relatórios periódicos baseados em informações fornecidas pelas áreas técnicas; Desenvolvimento e apoio a Sistemas em Excel Avançado (VBA) - Gestão de pessoas da Secom; Acompanhamento do atendimento ao cidadão; Gerenciamento de projetos.

GESTÃO DE PROJETOS GESTÃO DE PROCESSOS

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Chefe de Divisão (DAS 101.2) - Secom / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

01/2017 - 09/2019

Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão; Ponto focal do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/SECOM), fazendo gestão dos pedidos de acesso à informação via LAI encaminhados à Secom e Gabinete Pessoal do Presidente da República; Gerenciamento das manifestações de Ouvidoria, via Fala.BR; Gestão do canal Fale com a SECOM; Gestão do conteúdo do site da Secom; Gestão do conteúdo da Secom na Intranet da Presidência da República; Desenvolvimento e apoio a Sistemas em Excel Avançado (VBA) - Gestão de pessoas da Secom; acompanhamento do atendimento ao cidadão; gerenciamento de projetos; Participação na condução do Acordo de Cooperação Técnica Internacional com a Unesco.

COMUNICAÇÕES ATENDIMENTO AO PÚBLICO GESTÃO DE PROCESSOS APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Assistente Técnico (DAS 102.1) / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

03/2015 - 01/2016

Ponto focal substituto do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/SECOM); Gestão do canal Fale com a SECOM; Usuário/operador do Sadweb e SEI (sistemas de gestão documental); Preparação de processos (liquidações de despesa, afastamento do país etc.); Digitação e preparação de documentos (memorandos, ofícios etc.); Digitalização para arquivo; Desenvolvimento do Sistema de controle de pessoal em Excel Avançado (VBA).

COMUNICAÇÕES ATENDIMENTO AO PÚBLICO APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Assistente (GR IV) - Secom / GRATIF. REPRES. DE GAB. - APOIO(PR/VPR)

Presidência da República

12/2011 - 03/2015

Ponto focal substituto do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/SECOM); Gestão do canal Fale com a SECOM; Usuário/operador do Sadweb e SEI (sistemas de gestão documental); Preparação de processos (liquidações de despesa, afastamento do país etc.); Digitação e preparação de documentos (memorandos, ofícios etc.); Digitalização para arquivo; Desenvolvimento do Sistema de controle de pessoal em Excel Avançado (VBA).

COMUNICAÇÕES ATENDIMENTO AO PÚBLICO APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Supervisor (GR IV) - Secretaria de Imprensa / GRATIF. REPRES. DE GAB. - APOIO(PR/VPR)

Presidência da República

12/2009 - 12/2011

Transcrição de discursos, entrevistas, briefings etc. do Presidente da República; Revisão de textos para publicação; Elaboração de releases para o site; Elaboração de posts para o Blog do Planalto; Publicação de textos no site da Secretaria de Imprensa; Plantões como jornalista, atendendo a questionamentos sobre o Presidente da República; Acompanhamento de estatísticas do conteúdo do site, sendo responsável por elaboração de planilhas com diversas informações.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Técnico em Regulação

Agência Nacional de Transportes Terrestres

06/2006 - 11/2009

Coordenação das atividades de fiscalização de serviços de transporte terrestre de passageiros - Administração Central e Centro-Norte; Confecção de relatórios diversos inerentes aos

serviços da área; Análise de processos de defesa e recursos de multas; Análise de processos de denúncias.

TRANSPORTE

Auxiliar Administrativo

Agência Nacional de Vigilância Sanitária

11/2004 - 06/2006

Confecção de documentos oficiais, como memorandos e ofícios; Envio, arquivamento de documentos diversos; Auxílio no controle de férias dos servidores da gerência; Confecção de solicitações de passagens e diárias para servidores; Auxílio nos processos para pagamento e contratação de consultores pontuais; Realizações de levantamentos de atividades realizadas na área; Utilização dos sistemas internos da Agência para gestão documental; Auxílio na organização de eventos, incluindo infraestrutura, serviços, convites, passagens e diárias, programação.

APOIO ADMINISTRATIVO GESTÃO DE PROCESSOS ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Assistente de Missionário

Sukyo Mahikari do Brasil

05/1998 - 01/2003

Atendimento ao público; Chefia do setor financeiro e administrativo, confeccionando e arquivando relatórios, entre outras atividades; Confecção de relatórios gerais de atividades mensais; Coordenação dos aspirantes a missionários; Assistência a regionais distantes.

ORÇAMENTO E FINANÇAS GESTÃO DE PESSOAS ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES APOIO ADMINISTRATIVO

Menor Aprendiz

CAIXA ECONOMICA FEDERAL

06/1994 - 02/1998

Entrega e arquivo de documentos; Fotocópias, encadernamentos, triagem e distribuição de documentos; Confecção de relatórios.

APOIO ADMINISTRATIVO

CURSOS

Curso de Lei de Acesso à Informação

PRESIDENCIA DA REPUBLICA

05/2019 - 05/2019

Concluído

XIV Encontro de Agentes de Gestão de Pessoas da Presidência da República

PRESIDENCIA DA REPUBLICA

04/2019 - 04/2019

Concluído

CERTIFICAÇÕES

Processo Administrativo Disciplinar - PAD

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
FAZENDÁRIA

09/10/2013

**Seminário Internacional de Biossegurança em Saúde -
Comissão Organizadora**

REGULAÇÃO ESTATAL - ANVISA

30/08/2005

**(Re)descobrimo o SUS que Temos para Construímos o SUS
que Queremos**

CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION E

MINISTÉRIO DA SAÚDE

08/07/2005



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/tiago-costa-168104733>

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 23/03/2023 às 19:42