



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Fabiana Cristina Coutinho Santos

Cargo efetivo: Sem vínculo

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Formalização de Parcerias, da Diretoria de Formalização de Parcerias, da Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social.

Código: CCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Instituição: Faculdade Projeção

Conclusão: 2018

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Diretora Substituta de Paradesporto de Alto Desempenho

Período: julho/2024 aos dias atuais

Descrição: Formular planos, programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do paradesporto; e celebrar e acompanhar a execução de convênios, de contratos de repasse, de termos de fomento, de termos de colaboração e de instrumentos congêneres para execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais.

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Coordenadora-Geral de Formalização de Parcerias

Período: junho/2023 aos dias atuais

Descrição: Coordenar a celebração de parcerias; planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas relacionadas ao esporte de lazer e inclusão social; coordenar, formular e implementar políticas públicas relativas ao esporte de lazer e inclusão social e desenvolver a gestão de planejamento; planejar, supervisionar, coordenar e elaborar estudos que apresentem o desenvolvimento das políticas, dos programas e dos projetos desportivos; planejar, coordenar e acompanhar estudos com instituições de ensino superior e outras instituições que tratam da matéria com vistas à obtenção de novas tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte; elaborar estudos sobre os programas, os projetos do esporte de lazer e inclusão social, com vistas à integração das políticas intersetoriais de esporte com as demandas da sociedade.

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Diretora Substituta de Esporte Educacional

Período: fevereiro/2023 a julho/2024



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

Descrição: Promover a formulação e a implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do esporte educacional; acompanhar os estudos sobre os programas, os projetos e as ações governamentais, com vistas à integração das políticas intersetoriais de esporte com as políticas de educação, saúde, trabalho, segurança pública, direitos humanos, infraestrutura e ação social, entre outras; articular as ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, dos projetos e das ações governamentais; articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de competência da Diretoria com os sistemas do Governo federal.

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Coordenadora-Geral de Elaboração de Políticas Públicas

Período: janeiro/2023 a junho/2023

Descrição: Articular a formulação e acompanhar os estudos dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do esporte educacional, do lazer e da inclusão social; propor instrumentos de articulação das políticas, dos programas, de projetos desportivos e de lazer com as políticas e programas educacionais; supervisionar os programas, os projetos e as ações, e elaborar indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo e pedagógico; articular as ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, dos projetos e das ações governamentais; articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de competência do Departamento com os sistemas do Governo federal.

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania

Cargo: Diretora Substituta do Departamento de Desenvolvimento e Acompanhamento de Políticas e Programas Intersetoriais de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social.

Período: dezembro de 2021 a janeiro/2023.

Descrição: Assistir ao Secretário no exercício de suas atribuições e nas funções de representação política e social; supervisionar os serviços de Secretaria de apoio administrativo e logístico; preparar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário; examinar previamente os processos e demais documentos submetidos à consideração do Secretário, bem como a triagem e distribuição de documentos destinados à área operacional; promover as atividades de comunicação social e de relações públicas; coordenar as atividades da área interna da Secretaria, de modo a assegurar o funcionamento normal do processo produtivo, dando suporte às atividades voltadas para a área externa; coordenar o processo administrativo, mobilizando todas as atividades meio para viabilizar as atividades fim da Secretaria; planejar as atividades direcionadas para a formação e aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Secretaria; coordenar a consolidação do Relatório Anual de Atividades da Secretaria; organizar a demanda de serviços gerais relativos a instalações físicas, segurança, almoxarifado, protocolo, serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como de manutenção e uso dos recursos de informática, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios.

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania / Ministério do Esporte

Cargo: Chefe de Gabinete Substituta

Período: dezembro de 2020 aos dias atuais



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

Descrição: Assistir ao Secretário no exercício de suas atribuições e nas funções de representação política e social; supervisionar os serviços de Secretaria de apoio administrativo e logístico; preparar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário; examinar previamente os processos e demais documentos submetidos à consideração do Secretário, bem como a triagem e distribuição de documentos destinados à área operacional; promover as atividades de comunicação social e de relações públicas; coordenar as atividades da área interna da Secretaria, de modo a assegurar o funcionamento normal do processo produtivo, dando suporte às atividades voltadas para a área externa; coordenar o processo administrativo, mobilizando todas as atividades meio para viabilizar as atividades fim da Secretaria; planejar as atividades direcionadas para a formação e aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Secretaria; coordenar a consolidação do Relatório Anual de Atividades da Secretaria; organizar a demanda de serviços gerais relativos a instalações físicas, segurança, almoxarifado, protocolo, serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como de manutenção e uso dos recursos de informática, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios.

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania

Cargo: Coordenadora-Geral de Lazer e Inclusão Social

Período: julho de 2020 até janeiro/2023

Descrição: Coordenar a celebração de parcerias; planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas relacionadas ao esporte de lazer e inclusão social; coordenar, formular e implementar políticas públicas relativas ao esporte de lazer e inclusão social e desenvolver a gestão de planejamento; planejar, supervisionar, coordenar e elaborar estudos que apresentem o desenvolvimento das políticas, dos programas e dos projetos desportivos; planejar, coordenar e acompanhar estudos com instituições de ensino superior e outras instituições que tratam da matéria com vistas à obtenção de novas tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte; elaborar estudos sobre os programas, os projetos do esporte de lazer e inclusão social, com vistas à integração das políticas intersetoriais de esporte com as demandas da sociedade.

Empresa/Órgão: Brasfort

Cargo: Assistente Administrativo 3

Período: dezembro de 2019 a julho de 2020

Descrição: Assessoria ao Secretário Nacional e Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – SNE LIS; instrução processual no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, emissão de passagens e diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; emissão de relatórios de viagens e prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; monitorar a execução pelo Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma +Brasil) e demais sistemas do Ministério da Cidadania; auxiliar na orientação aos parceiros quanto à execução física e financeira dos projetos/convênios.

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte (DAS 3 / CCE 1.10)

Cargo: Coordenadora Substituta da Coordenação-Geral de Acompanhamento da Execução

Período: dezembro de 2017 a outubro de 2019



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

Descrição: Coordenar a execução das parcerias, no âmbito da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – SNELIS/ME; Monitorar o acompanhamento das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte; Analisar pleitos e pareceres referentes à execução das parcerias; Monitorar as ações de acompanhamento e fiscalização “in loco” das parcerias; Assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; Atender as demandas da Direção do Departamento de Gestão de Programas de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social; Preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão; Promover a difusão da legislação e da jurisprudência específicas relacionadas com as competências da unidade que coordena; Monitorar as ações desenvolvidas que visem o atendimento das diretrizes dos programas de esporte, educação e lazer das normas que regem a matéria.

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte / Ministério da Cidadania

Cargo: Assistente

Período: outubro de 2016 a dezembro de 2019

Descrição: Assessoria ao Secretário Nacional e Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – SNELIS; instrução e tramitação processual no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, emissão de passagens e diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; emissão de relatórios de viagens e prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; organização, coordenação, atribuição, execução e controle da agenda do Secretário Nacional de Esporte, Lazer e Inclusão Social; gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos; controle do e-mail gabinete.snelis@esporte.gov.br; controle de materiais do almoxarifado e demais atribuições no âmbito do Gabinete da SNELIS.

Formalização de parcerias; acompanhamento e monitoramento de convênios e outros termos de parcerias, visita técnica *in loco*, elaboração de relatório de visita *in loco*, monitorar a execução pelo Sistema Plataforma +Brasil (SICONV) e demais sistemas do Ministério do Esporte/Cidadania; auxiliar na orientação aos parceiros quanto à execução física e financeira dos projetos/convênios.

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Bolsista Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG

Período: junho de 2015 a outubro de 2016

Descrição: Acompanhar os processos técnicos-pedagógicos relacionados aos programas sociais de esporte e lazer realizados pelo Ministério do Esporte; apoiar as ações de implantação das parcerias; participar de encontros com o objetivo de capacitação de gestores de todas as esferas governamentais, na perspectiva técnica; elaborar documentos (implementação, acompanhamento operacional e prestação de contas), conforme necessidade apresentada pela coordenação; acompanhar as ações de capacitação técnica-gerencial relacionadas aos programas de esporte e de lazer; dar assistência na produção de manifestações técnicas e pareceres, nos aspectos referentes ao processo operacional; realizar a análise quantitativa e qualitativa da execução das parcerias; propor as diligências necessárias na execução e fiscalização; exercer o controle da base de convênios vigentes pelas respostas aos órgãos de controle e pela avaliação de denúncias da execução, de forma a monitorar



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

o desenvolvimento das parcerias e seus resultados/peculiaridades; auxiliar na elaboração de documentos necessários ao acompanhamento da execução das parcerias; monitorar a execução pelo Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) e demais sistemas do Ministério do Esporte; auxiliar na orientação aos parceiros quanto à execução física e financeira dos projetos; elaborar relatório da visita *in loco*.

Empresa/Órgão: Secretaria Especial do Idoso do Distrito Federal

Cargo: Chefe de Núcleo de Apoio

Período: janeiro de 2013 a dezembro de 2014

Descrição: Executora Local do Contrato da SEPLAN/Real DP Serviços Gerais; Executora Local do Contrato da SEPLAN/Brasfort; Responsável por elaborar Ofícios, Memorandos e demais documentos do Gabinete da Secretaria do Idoso; Responsável pela elaboração dos Relatórios de Gestão/Atividades da Secretaria do Idoso junto à Casa Civil do Distrito Federal; Responsável pela elaboração dos Relatórios de Execução referentes aos Contratos junto à Casa Civil do Distrito Federal; Responsável pela área técnica de informática da Secretaria do Idoso; Responsável pela elaboração de nomeações e exonerações da Secretaria do Idoso junto ao Diário Oficial do Distrito Federal; Assessora da Secretária Adjunta a Secretaria do Idoso; Assessora da Subsecretária da Secretaria do Idoso.

Empresa/Órgão: SS Atacadista e Distribuidora Ltda

Cargo: Assistente Financeiro

Período: julho de 2008 a fevereiro de 2010.

Descrição: Registro e Controle de Pessoal; (Dexion); Folha de Pagamento (Dexion); Contas a pagar e receber; (Softsystem – Cosmos); Conciliação Bancária; (Softsystem – Cosmos); Entradas de Notas Fiscais referente à compras; (Softsystem – Cosmos); Emissão de Notas Fiscais de saída; (Softsystem – Cosmos); Licitação (Elaboração de Projetos Básicos/Termos de Referência, Emissão de Notas Fiscais referente às Notas de Empenhos recebidas); e demais serviços administrativos.