



MINISTÉRIO DO TURISMO

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Cristiane Leal Sampaio

Cargo Comissionado: Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos - ASPAR

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Comunicação Social

Instituição: (UFPB/UNB)

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Empresa/Órgão: Congresso Nacional

Período: 05/2020 até 03/2023

Cargo: Assessora do líder de governo do Congresso Nacional

Descrição das atividades: Atendimento direto ao líder de governo; gestão de emendas parlamentares de interesse da liderança; indicação e acompanhamento da execução orçamentária/financeira junto aos ministérios; gestão da interface entre parlamentares e ministérios em demandas diversas; elaborar pareceres, planilhas etc.; apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão e estratégias políticas visando os objetivos do governo; entre outras...

Empresa/Orgão: Presidência da República

Período: 23/10/2019 até 10/02/2020

Cargo: Assessora Especial da Secretaria Especial de Relações Institucionais da Secretaria de Governo da Presidência da República

Descrição das atividades: Atendimento direto a parlamentares, gestão da execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares bem como demandas diversas, gestão da interface entre parlamentares, ministérios e outros órgãos, gestão das demandas da SRI/SEGOV junto aos órgãos de governo, fornecer ao secretário pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão e estratégias políticas visando os objetivos do governo, acompanhar matérias legislativas de interesse do governo, bem como publicações, portarias, liberações de financeiro, créditos suplementares, empenhos, etc.; manuseio de sistemas de execução das emendas parlamentares e programações ministeriais, representar a SRI em reuniões de gestão de temas afetos a execução dos orçamentos ministeriais, elaboração de planilhas, etc.

Empresa/Órgão: Assessoria Parlamentar – Gabinete do Ministro – Ministério da Saúde

Período: 05/2015 até 10/2019

Cargo: Coordenadora do atendimento parlamentar e da Assessoria Orçamentária da ASPAR

Descrição das atividades: Assessoria direta ao ministro, participar e acompanhar as agendas do ministro e do chefe de gabinete do ministro em que houvessem parlamentares ou temas afetos aos mesmos, atendimento a parlamentares pelo gabinete do ministro; gestão da execução de emendas parlamentares; gestão da interface com a secretaria de governo da Presidência da República na realização e execução dos programas de governo afetos ao ministério, acompanhamento de demandas parlamentares de interesse do ministro da saúde, substituir e representar o chefe de gabinete do ministro bem como da Aspar quando se suas impossibilidades, acompanhar matérias legislativas de interesse do MS, bem como publicações, portarias, liberações de financeiro, créditos suplementares, empenhos, etc.; alimentação e manuseio de sistemas internos de execução das emendas parlamentares, elaboração de planilhas, gestão da equipe de atendimento da Aspar, representar o gabinete do ministro/ Aspar nas reuniões com parlamentares nas secretarias a fins do MS, prestar atendimento e orientar prefeitos, secretários de saúde e gestores da área da saúde quanto aos programas e objetivos financiados pelo ministério realizando a interface com as áreas fins para resolução dos pleitos, gestão de grupos de estudo com a equipe para alinhamento de informações e conhecimento no que tange ao processo de execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares e programas do MS, validar sistemas de acompanhamento de pleitos parlamentares, gestão de eventos de capacitação em secretarias municipais e estaduais de saúde etc.

Empresa/Órgão: Câmara Federal

Período: 03/2013 até 03/2015

Cargo: Secretária Parlamentar e Assessoria de Execução Orçamentária/Liderança do PSD

Descrição das atividades: Assessoria direta a parlamentares; acompanhamento da execução de emendas parlamentares; interface com os ministérios; interface com a SRI, redação de documentos oficiais; elaboração de informativos; acompanhamento de matérias de interesse da liderança bem como as publicações, portarias, abertura de programações, liberações de financeiro, créditos suplementares, empenhos etc.; alimentação e manuseio de sistema interno de demandas e de acompanhamento da execução/empenho das emendas dos parlamentares da bancada; elaboração de planilhas; elaboração de pautas; atas e agendas de trabalho; acompanhamento de prazos de portarias e atendimento de pleitos pelos gabinetes, realização de eventos e grupos de estudos conjuntos com as assessorias parlamentares dos ministérios, entre outros.

Empresa/Órgão: Conselho Nacional de Secretários de Saúde

Período: 06/2011 até 07/2012

Cargo: Chefe de Gabinete

Descrição das atividades: Assessoria direta ao presidente e secretário executivo; cerimonial da presidência e diretoria executiva; redação de documentos oficiais; manuseio e alimentação de sistemas internos de passagens e diárias da diretoria; gestão de protocolo e despacho de documentos da diretoria; controle e acompanhamento das atividades e do banco de horas e solicitação de diárias dos consultores de redes e APS (Atenção Primária à Saúde); assessoria direta à coordenação de núcleos técnicos; controlar prazos e atualizar demandas de representações bem como designar representantes do CONASS e comissões, comitês e grupos de trabalho diverso, avaliando pertinência de temas às tecnicidades; atualizar planilhas e relatórios mensais; controlar demandas e faturas de prestações de serviço de terceiros; atuar no planejamento, montagem, contratação e andamento dos eventos organizados pela instituição, alimentação de sistemas internos de controle, captar palestrantes para grupos temáticos de estudo, entre outros.

Empresa/Órgão: Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Saúde

Período: 11/2004 até 03/2011

Cargo: Assessora Técnica – Chefe de Gabinete

Descrição das atividades: Assessoria direta ao subsecretário de planejamento e orçamento, controle administrativo de atividades da subsecretária bem como gestão de pessoal, gestão da atividade de secretariado de todas as coordenações, redação de documentos oficiais, preparo de pautas, atas e relatórios, mediar reuniões de coordenação, atendimento a parlamentares, assessores, prefeitos e público em geral no acompanhamento de convênios e execuções fundo a fundo, entre outros; manuseio dos

sistemas internos do ministério (protocolo e controle de documentação, pagamentos, convênios, SIAFI e outros), preparo de relatórios gerenciais, planilhas de acompanhamento de empenhos e portarias, gestão da interface entre as coordenações e chefias internas, acompanhar e participar da apresentação e implantação dos planejamentos, gestão em conjunto com as áreas técnicas da organização e gerenciamento de eventos e treinamentos bem como capacitações para os servidores, entre outras.

Empresa/Órgão: Assessoria Especial do Gabinete do Ministro da Saúde

Período: 03/2003 até 10/2004

Cargo: Assessora

Descrição das atividades: Assessoria direta ao assessor especial do ministro, apoio a reorganização e estruturação dos fundos municipais e estaduais de saúde, gestão do preparo e apresentação de palestras para estados e municípios para esclarecimento da necessidade de existência dos fundos e da obrigatoriedade legal, preparar agendas de trabalho com plano de metas para implantação e funcionamento dos fundos junto as secretarias de saúde dos estados e municípios, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e desempenho na implantação do projeto acompanhando o andamento das metas e agendas propostas, preparar relatórios de resultados, avaliação, bem como relatórios de viagens, e documentação oficial entre outros.

Empresa/Órgão: Diretoria executiva do Fundo nacional de Saúde – Ministério da Saúde

Período: 08/1998 até 02/2003

Cargo: Chefe de Gabinete

Descrição das atividades: Assessoria direta ao diretor executivo no Ministério e em viagens, interface com as demais áreas do FNS no que diz respeito a controle e acompanhamento de prazos para cumprimento de metas estabelecidas e desenvolvimento de rotinas de convênios, programação financeira e jurídico, gestão de eventos e treinamentos, atendimento a parlamentares, prefeitos, assessores e público em geral, operação de sistemas internos do Ministério (convênios, pagamentos, documentação), bem como SIAFI e outros, gestão da interface da diretoria com demais, secretarias do Ministério, elaboração de relatórios gerenciais, relatórios de viagens, planilha de acompanhamento de execução financeira, mediação de reuniões de coordenação, preparo de pautas, atas e relatórios da diretoria, gestão da equipe de administrativo e de secretariado, controle de agenda, redação, despacho e controle da documentação da diretoria, entre outros.