



MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DO ESPORTE

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

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Leidiane Rodrigues Pires

Cargo efetivo: Sem Vínculo

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Análise de Custos, código CCE 1.13.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: MBA em Gestão de Pessoas

Instituição: Faculdade Ideal Brasília (Kalytek)

Conclusão: 2022

Curso: MBA em Psicologia Organizacional

Instituição: Faculdade Ideal Brasília (Kalytek)

Conclusão: 2021

Curso: Pós em Controladoria, Auditoria e Perícia Contábil, Com Docência Superior

Instituição: Instituto Brasil de Extensão e Pós-Graduação – IBEP – Faculdade JK.

Conclusão: 2013

Curso: **Graduação em** Ciências Contábeis

Instituição: Faculdade Projeção

Conclusão: 2009

Currículo no Lattes (link):

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Coordenadora-Geral de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social– CCE 1.13

Período: 06/02/2023 - Atual

Descrição: Análise de Mérito em Projetos Pedagógicos, Coordenação de equipe, elaboração e correção de documentos, Elaboração de Políticas Públicas voltadas ao Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, Participação em congressos e reuniões externas. Utilização do sistema transferegov.

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Assessora Técnica

Período: 01/06/2023 a 03/02/2024

Descrição: Apoiar a coordenação das atividades de convênio, correção de documentos relativos a convênios, elaboração de modelos de documentos de convênios e termos de fomento, utilização e execução no sistema Transferegov.



MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DO ESPORTE

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

Empresa/Órgão: Ministério do Esporte

Cargo: Coordenadora-Geral de Gestão e Administração – CCE 1.13

Período: 06/02/2023 - Atual

Descrição: Coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração e gestão de pessoal, material, patrimônio, e serviços gerais do Ministério do Esporte; Gerenciar o andamento processual das atividades relacionadas ao procedimento licitatório; Orientar as unidades do Ministério na elaboração de projeto básico e termo de referência no que tange aos aspectos licitatórios; Elaborar o cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes; Receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços provenientes de ata de registro de preços, dispensa e inexigibilidade, analisando o enquadramento das demandas, e observando os demais procedimentos relativos às contratações diretas; Controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Ministério do Esporte no Parque Olímpico da Barra no Rio de Janeiro; Solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação; Acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade do Ministério do Esporte; Controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito das Secretarias Nacionais e Secretaria-Executiva; Supervisionar o recebimento, distribuição e expedição de processos, documentos, correspondências e publicações; Gerir e fiscalizar os contratos administrativos do Parque Olímpico da Barra/RJ; Desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Secretaria-Executiva.

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania (Extinto Ministério do Desenvolvimento Social)

Cargo: Assessora Técnica – DAS 102.3

Período: 17/06/2017 a 23/01/2023

Descrição: Assessoramento do superior direto. Realizar análises de extrema complexidade; elaboração de termos de referências, notas técnicas, planilhas, documentos diversos, fiscalização de contratos, gestão do planejamento orçamentário, respostas ao SIC ao falabr; auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão; Atualização e gerenciamento de sistemas de planejamento do Governo (SIAFI, SIASG; SICAF, SISPOAD, SEI, PGC, SIADS). Gerenciar e organizar atividades e documentos.

Empresa/Órgão: CEB Distribuição S.A

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 05/04/2016 a 15/06/2017

Descrição: Controle financeiro, fluxo de caixa, conciliação bancária, apoio no gerenciamento de aplicações financeiras, realização de auditoria nos processos de pagamento.

Empresa/Órgão: Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Cargo: Coordenadora-Geral de Administração – DAS 101.4

Período: 05/09/2014 a 21/10/2015

Descrição: Coordenar, gerenciar e apoiar: a fase interna do procedimento licitatório; a formalização da contratação administrativa; a Gestão de Contrato Administrativo; a administração predial e de serviços; a administração de almoxarifado e patrimônio e as atividades de Protocolo.



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DO ESPORTE**

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

Empresa/Órgão: Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Cargo: Coordenadora de Administração Predial e Serviços - DAS 101.3-

Período: 04/12/2013 a 03/04/2014

Descrição: Coordenar, administrar e realizar a gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos (Fiscalização, Monitoramento e Controle); Manutenção Predial; Elaboração Página 2 de 4 de Termo de Referência; Ofício, Nota Técnica e documentos similares; Coordenar, gerenciar e instruir despesas com Suprimentos de Fundos – CCGF;

Empresa/Órgão: Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Cargo: Chefe de Divisão - DAS 101.2

Período: 05/12/2012 a 03/12/2013 e 05/04/2014 a 04/09/2014

Descrição: Realizar operações relativas à execução, controle e acompanhamento Orçamentário e Financeiro nos sistemas estruturantes do Governo Federal (SIAFI, SIOP, etc.); Analisar processos para pagamento; Acompanhar registro de conformidade de gestão; Elaborar a realização do Relatório de Gestão e PCPR; Assessorar às Coordenações nas atividades de cada setor • Ministrando Curso in loco nos Estados (MT, RN, RJ, PB, MS, GO, BA, MG, CE, PA, TO, AC, SC) como: “Treinamento de Execução Orçamentária e Financeira, com abordagem e aplicação de Teoria e Prática, assim como orientações quanto à análise documental e processual nas Superintendências Federais da Pesca e Aquicultura”; • Elaboração de Manual de Execução Orçamentária e Financeira para Ministério da Pesca e Aquicultura e Superintendências – Teoria e Prática; • Elaboração de “Cartilha de Suprimento de Fundos – Cartão Corporativo do Governo Federal para Ministério da Pesca e Aquicultura e Superintendências”; • Elaboração do Regimento Interno do Ministério do Desenvolvimento Social do Bloco A da Esplanada dos Ministérios; e • Desenvolvimento de análises processuais de extrema complexidade envolvendo exames e parecer nas áreas (administrativa, orçamentária, financeira, contábil, licitações, gestão contratual, auditoria).

Empresa/Órgão: Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Cargo: Chefe de Serviço - DAS 101.1

Período: 26/12/2011 a 04/12/2012

Descrição: Realizar operações relativas à execução, controle e acompanhamento Orçamentário e Financeiro nos sistemas estruturantes do Governo Federal; Gerenciamento e orientação quanto a elaboração de sistemas para controle da execução orçamentária e financeira; organização de arquivo interno; e elaboração de documentos de redação oficial.

Empresa/Órgão: Instituto Brasileiro de Turismo - EMBRATUR

Cargo: Terceirizada

Período: 14/11/2006 a 30/10/2011

Descrição: Realizar o controle orçamentário e financeiro, consultas no SIAFI; Gerenciamento e orientação quanto a elaboração de sistemas para controle da execução orçamentária e financeira; organização de arquivo interno; análise de processo pré e pós pagamento; elaboração de documentos de redação oficial; e controle de agenda.