



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: FREDERICO QUEIROZ SANTOS PINTO

Cargo efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo comissionado ou Função de Confiança: COORDENADOR

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUANDO

Curso: Segurança da Informação

Instituição: FAVENI

Período de Conclusão: JUNHO/2026

GRADUAÇÃO

Curso: Gestão da Tecnologia da Informação

Instituição: UNIP

Período de Conclusão: JANEIRO/2018

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2005-2007 – Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Cargo: Auxiliar de Atendimento

Principais atividades: Responsável pelo atendimento aos servidores, solucionando dúvidas frequentes.

2010-2013 – Secretaria de Direitos Humanos/PR

Cargo: Assistente Administrativo com Gratificação - GR III. De 19/11/2012 Cargo:

Chefe de Divisão – DAS 101.2. De 19/11/2012 a 12/08/2013.

Principais atividades: elaboração de ofícios, memorandos, avisos; publicação de matérias no D.O.U. Convênios: análises de Projeto/Termo de Referência; elaboração de minutas de Convênios, Termo de Parceria, Termo de Cooperação, Termos Aditivos, Portarias, Apostilamentos; consultas SIAFI; usuário do Sistema SICONV nos módulos de Formalização, Execução e Prestação de Contas.

2013-2014 – Município de Goiânia

Cargo: Chefe da Divisão de Contratos e Convênios. De 13/08/2013 a 30/09/2014.

Principais atividades: elaboração de ofícios, memorandos, avisos; Convênios: elaboração de Projeto/Termo de Referência; acompanhamento de Convênios firmados pela Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial.

2014-2019 – Ministério da Justiça

Função: FCT 11

Principais atividades: elaboração de ofícios, memorandos, avisos. Contratos: análise e celebração de Contratos, Termos Aditivos e Acompanhamento. Convênios: acompanhamento e análise das Emendas destinadas à SENAD; abertura de Programas e cadastramento dos Proponentes no SICONV; análises de Propostas, Projeto/Termo de Referência; emissão de Informações e Pareceres Técnicos; celebração de Convênios; acompanhamento e fiscalização de Convênios; análise de solicitação de Termos Aditivos e ajustes de Plano de Trabalho; análise de Prestação de Contas; usuário do Sistema SICONV nos módulos de Formalização, Execução e Prestação de Contas.

2019-2021 – Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Gabinete da Ministra - Função: FCT 4

Principais atividades: elaboração de ofícios, memorandos, avisos; publicação e divulgação dos conteúdos relacionados à área de atuação do Ministério; elaboração e publicação das Portarias da Anistia Política; articulação do diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos do Ministério.

Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - Função: Chefe de Divisão (DAS 101.2)

Principais atividades: auxílio na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; auxílio nas contratações e aquisições relativas à Tecnologia da Informação; monitoramento dos projetos de tecnologia da informação; fiscal técnico dos Contratos de Tecnologia da Informação.

Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências - Função: Assistente (DAS 102.2) e substituto da Coordenação-Geral (DAS 101.4)

Principais atividades: elaboração de ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, pareceres; auxiliar no acompanhamento das demandas da Coordenação-Geral. Convênios: acompanhamento e fiscalização de Convênios; análise de processo licitatório para aceite; auxiliar as Secretarias Nacionais no acompanhamento dos Termos de Fomentos e Colaboração; emissão de Pareceres Técnicos

2022-2024 – Ministério da Justiça e Segurança Pública

SENACON – Coordenação-Geral de Projetos, Formalização e Fiscalização – Função: Chefe de Divisão (101.2)

Principais atividades: elaboração de ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, pareceres; auxiliar no acompanhamento das demandas da Coordenação-Geral. Convênios: acompanhamento e fiscalização de Convênios; análise de processo licitatório para aceite; emissão de Pareceres Técnicos.

SENACON – Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - Função: Chefe de Divisão (101.2)

Principais atividades: monitoramento do Sistema ProConsumidor, auxílio no desenvolvimento das atualizações, bem como testes do fluxo do Sistema Proconsumidor, atendimento às dúvidas, questionamentos e sugestões dos Procons, auxílio no acompanhamento do Grupo de Trabalho do Superendividamento, auxílio nas demandas da Coordenação de Apoio Técnico e Suporte a Integrados.

SENAD – Coordenação-Geral de Prevenção - Função: Chefe de Divisão (101.2)

Principais atividades: elaboração de ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, pareceres; auxiliar no acompanhamento das demandas da Coordenação-Geral. Convênios e TEDs: abertura dos Programas no Transferegov; Análises e aprovação das Propostas; Celebração dos Instrumentos; acompanhamento e fiscalização dos Instrumentos; análise de processo licitatório para aceite; análise de Ajuste de Plano de Trabalho; emissão de Pareceres Técnico; Acompanhamento das emendas Parlamentares no âmbito da Diretoria de Prevenção e Reinserção Social.

2024-Atualmente – Ministério das Cidades

ASPAR – Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos - Função: Assessor Técnico de Gabinete (102.3) – JUN A SET/2024

Principais atividades: Assistência direta e imediata ao Ministro de Estado em sua representação política; Acompanhamento, junto ao Congresso Nacional, dos projetos de lei de interesse do ministério; Auxílio nos atendimentos realizados pelo Gabinete do Ministro; Acompanhamento do processo de execução das emendas parlamentares ao Orçamento da União. Convênios e Contratos de Repasse: acompanhamento dos empenhos e repasses dos Instrumentos; Acompanhamento das Emendas Parlamentares.

DPP – Departamento de Planejamento e Política Nacional de Habitação (FCE 1.10) – SET/2024-Atualmente

Principais atividades: organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração orçamentária e financeira da SNH; realizar o lançamento contábil das despesas no SIAFI; emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária dos programas habitacionais; verificar o cumprimento das exigências legais relativas

à execução orçamentário-financeira; verificar a regularidade dos atos da execução financeira e orçamentária tomando por base os documentos que a comprovam; certificar o registro dos atos e fatos de execução orçamentária e financeira incluídos no SIAFI.