

CURRÍCULO

	Nome:	Gabriella Crivellente da Nóbrega
Telefone:		
E-mail:		gabriella.crivellente@cultura.gov.br

1	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	Comunicação Social/Publicidade e Propaganda
Instituição:	Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas
	Ano de conclusão: 2009
2	() Graduação (x) Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	Comunicação Pública
Instituição:	Faculdade Integrada da Grande Fortaleza – FGF
	Ano de conclusão: 2012

3	() Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações
2025 - Imersão Inteligência Artificial
2023 - Desafio Dash em 7 (Dashboard profissional no Excel)
2021 - Análise de Dados como Suporte à Tomada de Decisão
2021 - Design Thinking para Inovação em Governo
2018 – Avaliação de Políticas Públicas – Guia prático de análise Ex-Ante
2018 – TIC CULTURA – Apresentação dos resultados da pesquisa sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação nos equipamentos culturais brasileiros
2018 – Atuação do líder no combate e prevenção do assédio moral
2018 – Aprendizado para resultados – modelagem de indicadores
2018 – Aprendizado para resultados – diagnóstico e gestão estratégica
2016 - Oficina de Planejamento Estratégico
2016 - Planejamento e Gerenciamento de Projetos
2016 - Gestão da Estratégia com uso do BSC
2015 - Básico em orçamento público
2014 - Google Analytics
2013 - Administração e Gestão Pública - Planejamento Governamental

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL
1
Órgão/Empresa: Ministério da Cultura - Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura
Cargo: Coordenadora-Geral de Programas Especiais
Período (mês/ano): 18/06/2025 – atual
Principais atividades realizadas:
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os processos de implementação, monitoramento, avaliação e controle das leis de fomento à cultura - Lei Paulo Gustavo e Política Nacional de Fomento à Cultura Aldir Blanc;• Coordenar a criação de Programas na plataforma Transferegov;• Gerenciar a análise técnica dos Planos de Ação decorrentes das leis de fomento direto;

<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração de materiais técnicos para capacitações e para comunicação interna e externa dos programas gerenciados pela Coordenação-Geral; • Emitir pareceres de mérito referentes à análise de projetos de lei; • Acompanhar junto ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos a operacionalização da plataforma Transferegov; e • Subsidiar a Diretoria de Fomento Direto na elaboração de apresentações das entregas.
--

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

2	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura - Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural
Cargo: Chefe de Divisão, Coordenadora Operacional (substituta), Coordenadora-Geral de Transferências Interfederativas (substituta)	Período (mês/ano): 09/09/2024 – 18/06/2025
Principais atividades realizadas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o atendimento interno e externo sobre as questões técnicas relacionadas aos programas gerenciados pela Coordenação-Geral de Transferências Interfederativas (CGTIN); • Atuar em parceria para promover a comunicação dos programas gerenciados pela CGTIN; • Elaborar materiais técnicos para capacitações e para comunicação interna e externa dos programas gerenciados pela CGTIN; • Emitir pareceres de mérito referentes à análise de projetos de lei; • Elaborar, em parceria com o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, materiais para o público externo relativos à operacionalização da plataforma Transferegov; • Realizar análise técnica dos Planos de Ação decorrentes das leis de fomento direto; • Subsidiar a Coordenação-Geral de Transferências Interfederativas na elaboração de apresentações das entregas. 	

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

3	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura - Secretaria dos Comitês de Cultura
Cargo: Coordenadora de Articulação Federativa Coordenadora-Geral dos Escritórios Estaduais (substituta)	Período (mês/ano): 07/08/2023 – 31/07/2024
Principais atividades realizadas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Propor ações e meios necessários à integração dos coordenadores e dos servidores dos Escritórios Estaduais do Ministério da Cultura (MinC) às políticas culturais; • Acompanhar e monitorar as atividades realizadas pelos Escritórios Estaduais do MinC; • Auxiliar na gestão de informações e comunicados referentes aos Escritórios Estaduais do MinC; • Acompanhar os processos de implantação e instalação dos escritórios estaduais do MinC; • Auxiliar na coordenação dos processos de requisição dos servidores públicos federais para atuarem nos Escritórios Estaduais; • Auxiliar na nomeação dos coordenadores e chefes de divisão e de serviços dos escritórios estaduais do Ministério da Cultura (MinC); • Propor e organizar cursos e oficinas para o desenvolvimento das equipes dos Escritórios Estaduais do MinC; • Propor a articulação entre os Escritórios Estaduais e o Sistema MinC; • Auxiliar na construção de normativos dos Escritórios Estaduais do MinC; • Acompanhar as solicitações de viagens e realizar os procedimentos para a autorização da emissão de diárias e passagens dos Escritórios Estaduais; e • Colaborar com a execução de atividades que contribuam com o bom funcionamento dos Escritórios Estaduais. 	

4	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura - Secretaria dos Comitês de Cultura
Cargo: Chefe de Divisão, Coordenadora de Articulação Federativa (substituta) e Coordenadora de Apoio aos Escritórios Estaduais (substituta)	Período (mês/ano): 13/04/2023 – 07/08/2023
Principais atividades realizadas:	

- Auxiliar na coordenação dos processos de requisição de servidores federais;
- Auxiliar na nomeação dos coordenadores e chefes de divisão e de serviços dos escritórios estaduais do Ministério da Cultura (MinC);
- Propor ações e meios necessários à integração dos coordenadores e servidores dos escritórios estaduais do MinC;
- Acompanhar os processos de implantação e instalação dos escritórios estaduais do MinC;
- Propor e organizar cursos e oficinas de capacitação voltados aos servidores e coordenadores dos escritórios estaduais do MinC;
- Auxiliar na construção de normativos dos escritórios estaduais do MinC; e
- Auxiliar na gestão de informações e comunicados referentes aos escritórios estaduais do MinC.

5	Órgão/Empresa: Ministério do Turismo/Secretaria Especial da Cultura – Secretaria Nacional da Economia Criativa e Diversidade Cultural	
Cargo: Coordenadora-Geral do Sistema Nacional de Cultura e Diretora substituta do Departamento do Sistema Nacional de Cultura	Período (mês/ano): 24/07/2018 – 27/03/2023	
<p>Principais atividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Nacional de Cultura (PNC); • Orientar, tecnicamente, os estados, Distrito Federal e municípios no desenvolvimento de seus planos de cultura vinculados às diretrizes e às metas do PNC; • Subsidiar o órgão de monitoramento do Fundo Nacional de Cultura (FNC) na definição e avaliação de critérios para a utilização dos recursos do fundo em consonância com o PNC; • Auxiliar na construção do planejamento estratégico e do plano plurianual, bem como contribuir para o alinhamento dos planejamentos estratégico e plurianual ao PNC; • Coordenar a construção de indicadores e metodologias com o objetivo de avaliar a implementação do PNC; • Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o funcionamento do Sistema Nacional de Cultura (SNC); • Prover ações e meios necessários à integração dos estados, do Distrito Federal e dos municípios ao SNC; • Acompanhar o processo de implantação de seus sistemas de cultura, bem como prestar-lhes assistência técnica; • Coordenar o Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC); • Subsidiar os órgãos das unidades finalísticas da cultura e suas entidades vinculadas na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura, em consonância com o SNC, PNC e CNPC; • Subsidiar, tecnicamente, ações, programas e projetos de lei que tenham relação com o PNC, SNC e CNPC; • Articular e propor programas, projetos e ações para a qualificação da gestão das políticas públicas de cultura e dos sistemas estaduais, distrital e municipais de cultura; • Coordenar o planejamento, a formulação, a implementação e o monitoramento do mecanismo de fomento do SNC; • Auxiliar o CNPC na elaboração e avaliação dos planos de cultura setoriais; • Coordenar a realização da IV Conferência Nacional de Cultura (IV CNC); • Subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito do PNC, SNC e CNPC; • Propor e organizar cursos e oficinas de capacitação voltados aos gestores públicos de cultura no âmbito do SNC; • Auxiliar na gestão de informações e comunicados referentes à Lei Aldir Blanc (Lei nº 14.017/2020) junto aos estados, Distrito Federal e municípios; • Auxiliar nas ações relativas à celebração, ao acompanhamento e à fiscalização de Termos de Execução Descentralizada, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do orçamento geral da União, no âmbito de sua área de atuação. 		

6	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura – Secretaria de Articulação e Desenvolvimento Institucional	
Cargo: Coordenadora-Geral do Plano Nacional de Cultura e Diretora substituta do Departamento do Sistema Nacional de Cultura	Período (mês/ano): 14/09/2016 – 24/07/2018	

Principais atividades realizadas:

- Coordenar os processos de implementação, monitoramento, avaliação e difusão do Plano Nacional de Cultura (PNC), bem como a sua revisão;
- Auxiliar na construção do planejamento estratégico e do plano plurianual, bem como contribuir para o alinhamento dos planejamentos estratégico e plurianual ao PNC;
- Contribuir na construção do repositório de dados (Data Warehouse) (repositório central de informações para auxiliar na tomada de decisões) com base nas informações disponíveis a partir do monitoramento do PNC;
- Propor o desenvolvimento de módulo de monitoramento do Plano Nacional de Cultura dentro do Sistema de Informações do Ministério da Cultura (SIMINC);
- Apoiar, articular e subsidiar os órgãos do Ministério da Cultura (MinC), inclusive suas instituições vinculadas, na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura;
- Auxiliar o Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC) na elaboração e avaliação dos planos de cultura setoriais; orientar tecnicamente os estados, Distrito Federal e municípios no desenvolvimento de seus planos de cultura vinculados às diretrizes e metas do PNC;
- Subsidiar tecnicamente ações, programas e projetos de lei que tenham relação com o PNC;
- Subsidiar o órgão de monitoramento do Fundo Nacional de Cultura na definição e avaliação de critérios para a utilização dos recursos do fundo em consonância com o PNC;
- Coordenar a construção de indicadores e metodologias com o objetivo de avaliar a implementação do PNC;
- Auxiliar na execução de ações relativas à celebração, ao acompanhamento e à fiscalização dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do orçamento geral da União, no âmbito de sua área de atuação; e
- Subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito do PNC.

7 | Órgão/Empresa: Ministério da Cultura – Secretaria de Políticas Culturais

Cargo: Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Nacional de Cultura Período (mês/ano): 04/04/2012 – 13/09/2016

Principais atividades realizadas:

- Acompanhar os processos de implementação, monitoramento, avaliação e difusão do Plano Nacional de Cultura (PNC), bem como a sua revisão;
- Coordenar a construção de indicadores e metodologias com o objetivo de avaliar a implementação do PNC, bem como a elaboração dos planos setoriais, estaduais, municipais e distrital;
- Auxiliar na definição de critérios para a utilização dos recursos oriundos do Fundo Nacional de Cultura (FNC), bem como os da unidade gestora da administração direta, em consonância com o PNC e sua avaliação;
- Acompanhar as atividades do Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC), no que tange ao PNC;
- Coordenar os trabalhos do Comitê Executivo do Plano Nacional de Cultura, conforme previsto na Lei 12.343/2010;
- Analisar a execução do PNC, por meio do monitoramento, entre outros.

8 | Órgão/Empresa: Ministério da Cultura – Secretaria da Economia Criativa (SEC)

Cargo: Agente Administrativo Período (mês/ano): 01/12/2011 – 03/04/2012

Principais atividades realizadas:

- Executar, sob supervisão, tarefas relativas à gestão das unidades do MinC;
- Colaborar no apoio logístico necessário ao funcionamento da unidade;
- Executar tarefas relacionadas à Assessoria de Comunicação da SEC;
- Realizar levantamento de publicações relacionadas à economia criativa;
- Proceder ao monitoramento diário de notícias (clipping) com materiais veiculados em jornais, portais e blogues; e
- Participar da elaboração da cartilha do edital de chamamento do Prêmio Economia Criativa.

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.