


## CURRÍCULO

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

<b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Comunicação Social/Publicidade e Propaganda	
Instituição: Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas	Ano de conclusão: 2009

<b>2</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Comunicação Pública	
Instituição: Faculdade Integrada da Grande Fortaleza – FGF	Ano de conclusão: 2012

<b>3</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> 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.

<b>ATUAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<b>1</b>	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"><li>• 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;</li><li>• Coordenar a criação de Programas na plataforma Transferegov;</li><li>• Gerenciar a análise técnica dos Planos de Ação decorrentes das leis de fomento direto;</li></ul>	

- 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

<b>2</b>	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"> <li>• Realizar o atendimento interno e externo sobre as questões técnicas relacionadas aos programas gerenciados pela Coordenação-Geral de Transferências Interfederativas (CGTIN);</li> <li>• Atuar em parceria para promover a comunicação dos programas gerenciados pela CGTIN;</li> <li>• Elaborar materiais técnicos para capacitações e para comunicação interna e externa dos programas gerenciados pela CGTIN;</li> <li>• Emitir pareceres de mérito referentes à análise de projetos de lei;</li> <li>• Elaborar, em parceria com o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, materiais para o público externo relativos à operacionalização da plataforma Transferegov;</li> <li>• Realizar análise técnica dos Planos de Ação decorrentes das leis de fomento direto;</li> <li>• Subsidiar a Coordenação-Geral de Transferências Interfederativas na elaboração de apresentações das entregas.</li> </ul>		

## ATUAÇÃO PROFISSIONAL

<b>3</b>	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"> <li>• Propor ações e meios necessários à integração dos coordenadores e dos servidores dos Escritórios Estaduais do Ministério da Cultura (MinC) às políticas culturais;</li> <li>• Acompanhar e monitorar as atividades realizadas pelos Escritórios Estaduais do MinC;</li> <li>• Auxiliar na gestão de informações e comunicados referentes aos Escritórios Estaduais do MinC;</li> <li>• Acompanhar os processos de implantação e instalação dos escritórios estaduais do MinC;</li> <li>• Auxiliar na coordenação dos processos de requisição dos servidores públicos federais para atuarem nos Escritórios Estaduais;</li> <li>• Auxiliar na nomeação dos coordenadores e chefes de divisão e de serviços dos escritórios estaduais do Ministério da Cultura (MinC);</li> <li>• Propor e organizar cursos e oficinas para o desenvolvimento das equipes dos Escritórios Estaduais do MinC;</li> <li>• Propor a articulação entre os Escritórios Estaduais e o Sistema MinC;</li> <li>• Auxiliar na construção de normativos dos Escritórios Estaduais do MinC;</li> <li>• Acompanhar as solicitações de viagens e realizar os procedimentos para a autorização da emissão de diárias e passagens dos Escritórios Estaduais; e</li> <li>• Colaborar com a execução de atividades que contribuam com o bom funcionamento dos Escritórios Estaduais.</li> </ul>		

## 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"> <li>• Coordenar os processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Nacional de Cultura (PNC);</li> <li>• Orientar, tecnicamente, os estados, Distrito Federal e municípios no desenvolvimento de seus planos de cultura vinculados às diretrizes e às metas do PNC;</li> <li>• 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;</li> <li>• Auxiliar na construção do planejamento estratégico e do plano plurianual, bem como contribuir para o alinhamento dos planejamentos estratégico e plurianual ao PNC;</li> <li>• Coordenar a construção de indicadores e metodologias com o objetivo de avaliar a implementação do PNC;</li> <li>• Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o funcionamento do Sistema Nacional de Cultura (SNC);</li> <li>• Prover ações e meios necessários à integração dos estados, do Distrito Federal e dos municípios ao SNC;</li> <li>• Acompanhar o processo de implantação de seus sistemas de cultura, bem como prestar-lhes assistência técnica;</li> <li>• Coordenar o Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC);</li> <li>• 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;</li> <li>• Subsidiar, tecnicamente, ações, programas e projetos de lei que tenham relação com o PNC, SNC e CNPC;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar o planejamento, a formulação, a implementação e o monitoramento do mecanismo de fomento do SNC;</li> <li>• Auxiliar o CNPC na elaboração e avaliação dos planos de cultura setoriais;</li> <li>• Coordenar a realização da IV Conferência Nacional de Cultura (IV CNC);</li> <li>• Subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito do PNC, SNC e CNPC;</li> <li>• Propor e organizar cursos e oficinas de capacitação voltados aos gestores públicos de cultura no âmbito do SNC;</li> <li>• Auxiliar na gestão de informações e comunicados referentes à Lei Aldir Blanc (Lei nº 14.017/2020) junto aos estados, Distrito Federal e municípios;</li> <li>• 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.</li> </ul>	

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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os processos de implementação, monitoramento, avaliação e difusão do Plano Nacional de Cultura (PNC), bem como a sua revisão;</li> <li>• Auxiliar na construção do planejamento estratégico e do plano plurianual, bem como contribuir para o alinhamento dos planejamentos estratégico e plurianual ao PNC;</li> <li>• 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;</li> <li>• Propor o desenvolvimento de módulo de monitoramento do Plano Nacional de Cultura dentro do Sistema de Informações do Ministério da Cultura (SIMINC);</li> <li>• Apoiar, articular e subsidiar os órgãos do Ministério da Cultura (MinC), inclusive suas instituições vinculadas, na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura;</li> <li>• 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;</li> <li>• Subsidiar tecnicamente ações, programas e projetos de lei que tenham relação com o PNC;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar a construção de indicadores e metodologias com o objetivo de avaliar a implementação do PNC;</li> <li>• 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</li> <li>• Subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito do PNC.</li> </ul>	

<b>7</b>	<b>Órgão/Empresa: Ministério da Cultura – Secretaria de Políticas Culturais</b>	
Cargo: Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Nacional de Cultura		Período (mês/ano): 04/04/2012 – 13/09/2016
Principais atividades realizadas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os processos de implementação, monitoramento, avaliação e difusão do Plano Nacional de Cultura (PNC), bem como a sua revisão;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Acompanhar as atividades do Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC), no que tange ao PNC;</li> <li>• Coordenar os trabalhos do Comitê Executivo do Plano Nacional de Cultura, conforme previsto na Lei 12.343/2010;</li> <li>• Analisar a execução do PNC, por meio do monitoramento, entre outros.</li> </ul>		

<b>8</b>	<b>Órgão/Empresa: Ministério da Cultura – Secretaria da Economia Criativa (SEC)</b>	
Cargo: Agente Administrativo		Período (mês/ano): 01/12/2011 – 03/04/2012
Principais atividades realizadas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, sob supervisão, tarefas relativas à gestão das unidades do MinC;</li> <li>• Colaborar no apoio logístico necessário ao funcionamento da unidade;</li> <li>• Executar tarefas relacionadas à Assessoria de Comunicação da SEC;</li> <li>• Realizar levantamento de publicações relacionadas à economia criativa;</li> <li>• Proceder ao monitoramento diário de notícias (clipping) com materiais veiculados em jornais, portais e blogs; e</li> <li>• Participar da elaboração da cartilha do edital de chamamento do Prêmio Economia Criativa.</li> </ul>		

*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.*