



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO
OUVIDORIA**

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

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Eidilamar Fátima da Silva Ribeiro

Cargo efetivo: Agente Administrativo

Cargo comissionado: Assessora do Gabinete da Secretaria Nacional de Excelência Esportiva

Código do cargo: FCE 2.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Bacharelado em Administração

Instituição: Centro Universitário Unieuro

Conclusão: 2006

Curso: MBA em Marketing e Comunicação

Instituição: Centro Universitário Unieuro

Conclusão: 2008

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Secretaria Nacional de Excelência Esportiva/Ministério do Esporte

Cargo: Assessora

Período: abril/2023 - Atual

Descrição: Atuação no assessoramento direto ao Gabinete da Secretaria Nacional de Excelência Esportiva, com suporte técnico-estratégico à formulação, coordenação e monitoramento de políticas públicas voltadas à excelência esportiva. Elaboração de notas técnicas, relatórios gerenciais e subsídios qualificados para a tomada de decisão da alta gestão. Articulação institucional com áreas internas, órgãos de controle e entidades do Sistema Nacional do Esporte. Acompanhamento de programas estratégicos e monitoramento de metas institucionais, contribuindo para a implementação de iniciativas estruturantes nas áreas de serviços de especialização e aperfeiçoamento esportivo, alto rendimento e transição de carreira.

Empresa/Órgão: Secretaria Nacional de Esporte de Alto Rendimento/Secretaria Especial do Esporte/Ministério da Cidadania

Cargo: Analista Técnico de Projetos

Período: 2015 - 2023

Descrição: Atuação na análise, gestão e monitoramento de projetos de esporte de base e alto rendimento. Formalização, acompanhamento e análise de prestação de contas de convênios via SICONV/Transferegov. Elaboração de pareceres técnicos e documentos estratégicos. Apoio ao planejamento, execução e avaliação de programas e políticas públicas de alto rendimento.

Edifício Montes

EQSW 301/302, Lote nº 1, térreo

Sudoeste, Brasília - DF

CEP: 70.673-150



**MINISTÉRIO DO ESPORTE
GABINETE DO MINISTRO
OUVIDORIA**

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

Empresa/Órgão: Secretaria Nacional de Esporte, Lazer e Inclusão Social/Ministério do Esporte

Cargo: Coordenadora-Geral e Assessora

Período: 2003 - 2012

Descrição: Responsável pela articulação, gestão, avaliação e monitoramento de projetos sociais vinculados ao **Programa Segundo Tempo**. Coordenação de eventos esportivos e estratégias de divulgação institucional. Liderança técnica e administrativa de equipes e processos. Assessoramento direto ao Secretário Nacional em assuntos relativos a emendas parlamentares, com acompanhamento da tramitação, execução e prestação de contas dos recursos vinculados.

Empresa/Órgão: Instituto Nacional de Desenvolvimento do Desporto/Ministério do Esporte e Turismo

Cargo: Chefe de Divisão e Assessora Técnica

Período: maio/1996 - 2002

Descrição: Responsável pela articulação, gestão, avaliação e monitoramento de projetos de excelência esportiva no âmbito do alto rendimento, com coordenação de eventos esportivos. Atuação no apoio à formulação e supervisão da política nacional do desporto, fomento ao esporte de alto rendimento, educacional e de participação, fiscalização do cumprimento da legislação esportiva, e apoio à celebração de convênios e transferências a entidades esportivas.

Empresa/Órgão: Gabinete do Ministro Extraordinário do Esporte

Cargo: Assessora Técnica

Período: janeiro/1995 a maio/1996

Descrição: Assessoramento direto ao Ministro com elaboração de respostas a demandas do gabinete, ofícios e correspondências aos cidadãos.

Empresa/Órgão: Secretaria de Desportos da Presidência da República

Cargo: Agente Administrativo

Período: janeiro/1990 a dezembro/1994

Descrição: Atuação administrativa com suporte operacional na área de informática, incluindo operação de microcomputadores, digitação e formatação de documentos oficiais, e manutenção de cadastros e bases de dados institucionais. Apoio à gestão documental com controle, organização e arquivamento de processos administrativos, auxílio no processamento de correspondências e expediente, e suporte às equipes técnicas da Secretaria no tratamento e organização de informações institucionais.

Edifício Montes

EQSW 301/302, Lote nº 1, térreo

Sudoeste, Brasília - DF

CEP: 70.673-150