



**MINISTÉRIO DO ESPORTE**  
**GABINETE DA MINISTRA DE ESTADO DO ESPORTE**

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

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome:** Fernanda Nunes Queiroz

**Cargo efetivo:** Sem Vínculo

**Cargo comissionado:** Coordenadora-Geral de Avaliação do Cumprimento das Políticas Públicas, código CCE 1.13

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** Graduada em Administração de Empresas com Habilitação em Marketing

**Instituição:** União Pioneira de Integração Social - UPIS/DF

**Conclusão:** 2004

**Curso:** Pós-Graduada em Gestão Administrativa em Organizações Públicas

**Instituição:** Centro Universitário do Distrito Federal - UDF e Cruzeiro do Sul

**Conclusão:**

**Curso:** Graduando em Arquitetura e Urbanismo

**Instituição:** Centro Universitário do Distrito Federal - UDF e Cruzeiro do Sul

**Conclusão:** cursando

**Currículo no Lattes (link):**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** Ministério do Esporte

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Avaliação do Cumprimento das Políticas Públicas

**Período:** De janeiro de 2023 até o momento

**Descrição:** atuando na coordenação, orientação e supervisão do desenvolvimento das atividades de competência da unidade; promovendo a análise do alcance do objeto das parcerias no Portal Transferegov; analisando pareceres técnicos em consonância com as diretrizes dos programas de esporte amador, educação, lazer e inclusão social e das normas que regem a matéria; assistindo os superiores hierárquicos e respondendo às demandas provenientes de órgãos de controle.

**Empresa/Órgão:** Ministério da Cidadania

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Análise do Cumprimento do Objeto

**Período:** De fevereiro de 2022 até janeiro de 2023

**Descrição:** atuando na coordenação, orientação e supervisão do desenvolvimento das atividades de competência da unidade; promovendo a análise do alcance do objeto das parcerias no Portal Transferegov; analisando pareceres técnicos em consonância com as diretrizes dos programas de esporte, educação, lazer e inclusão social e das normas que regem



**MINISTÉRIO DO ESPORTE**  
**GABINETE DA MINISTRA DE ESTADO DO ESPORTE**

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

a matéria; assistindo os superiores hierárquicos e respondendo às demandas provenientes de órgãos de controle.

**Cargo:** Chefe de Divisão e Coordenadora – Substituta da Coordenação de Monitoramento Orçamentário e Financeiro da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNELIS da Secretaria Especial do Esporte - SEESP

**Período:** Novembro de 2020 até fevereiro de 2022

**Descrição:** Atuando na análise pedagógica dos processos de Termos de Execução Descentralizada, Convênios, Termos de Fomento e Programas específicos afetos à Secretaria; Assessoria direta à Chefia de Gabinete e Secretária da SNELIS; Acompanhamento das demandas de órgão de controle junto às Coordenações da SNELIS e Gabinete SEESP; Monitoramento e Inclusão de Informações no sistema e-Aud; Acompanhamento dos processos de auditoria via Sistema de Gestão de Demandas – SGD; Acompanhamento de demandas de aquisição de bens e serviços por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC; Cadastrar e acompanhar a publicação de matérias oriundas da SNELIS por meio do Sistema da Imprensa Nacional – INCom; Gestora dos Termos de Fomento formalizados pela SNELIS.

**Empresa/Órgão: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

**Cargo:** Chefe de Divisão e Coordenadora – Substituta da Coordenação de Administração e Gestão Estratégica da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo

**Período:** De janeiro de 2019 até setembro de 2020

**Descrição:** Assessorando o Secretário, o Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete, na análise e acompanhamento dos processos de Termos de Execução Descentralizada, Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Fomento e Termos de Colaboração, bem como no acompanhamento de toda a documentação assinada pelas autoridades, pela logística da Secretaria, além da gestão da equipe de trabalho; acompanhamento do passivo de Termos de Execução Descentralizada pendentes de prestação de contas.

**Empresa/Órgão: Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário**

**Cargo:** Assessora Técnica e Chefe da Assessoria de Documentação e Logística - Substituta

**Período:** De março de 2017 até janeiro de 2019

**Descrição:** Atuando na assessoria direta do Secretário Especial, Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete, mais especificamente na análise de toda a documentação por eles assinadas, tais como Contratos Administrativos, Convênios, Termos de Execução Descentralizada, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Contratos de Ater e na gestão da equipe de trabalho.

**Empresa/Órgão: Ministério do Trabalho e Previdência Social**

**Cargo:** Relações Públicas, contratada pela empresa Partners para prestar os serviços no Cerimonial do Ministério

**Período:** De janeiro de 2016 até dezembro de 2016

**Descrição:** Organização e coordenação dos eventos do Ministério, Superintendências e Órgãos Vinculados, atuando na elaboração e acompanhamento em agendas de viagem do Ministro,



**MINISTÉRIO DO ESPORTE**  
**GABINETE DA MINISTRA DE ESTADO DO ESPORTE**

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

solicitação de passagens aéreas, hospedagem e transporte, realização de precursoras, elaboração de scripts, nominatas, e nos pedidos de confecção de banners, fundo de palco, na contratação de equipamentos e de equipe de profissionais adequados para os eventos. Despachos dos convites com a Coordenação de Agenda e Chefia Gabinete, a fim de dar as providências necessárias quando da participação do Ministro e levantar informações sobre os eventos junto aos seus organizadores, definindo com a equipe estratégias para garantir o pleno êxito no decorrer das atividades. Recepção de autoridades nacionais e internacionais. Manter atualizado banco de dados de autoridades.

**Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome**

**Cargo:** Coordenadora-Geral Substituta da Agenda da Ministra

**Período:** De setembro de 2013 até janeiro de 2016

**Descrição:** Acompanhamento da agenda da Ministra, atuando na elaboração de viagens tanto na logística como na precursora das viagens realizadas por ela, além da organização de eventos realizados pelo Ministério dos quais a Ministra participa. Recebimento, cadastro e agradecimento de convites e pedidos de agenda endereçados à Ministra, definição das agendas das quais ela participa, acompanhamento e monitoramento de reuniões. Encaminhamento e monitoramento de demandas às Secretarias do Ministério para atendimento de agendas das quais a Ministra não pode participar.

**Cargo:** Apoio Administrativo da Assessoria Internacional

**Período:** De abril de 2013 até setembro de 2013

**Descrição:** Recebimento, cadastro e agradecimento de convites e pedidos de agenda endereçados à Chefe da Assessoria Internacional, Organização de Viagens Internacionais de todos os servidores do Ministério, atuando na designação de viagens dos servidores junto às Secretarias, solicitação de despacho de afastamento do país, na interlocução com o Itamaraty para o pedido de passaporte oficial e na solicitação de vistos nos órgãos competentes, cadastramento de viagens dos servidores da Assessoria no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, e elaboração de relatórios de viagens. Confecção de documentos oficiais pertinentes ao setor; controle, arquivamento e organização de toda documentação da Assessoria. Supervisão das ligações nacionais e internacionais recebidas e efetuadas. Atendimento ao público interno e externo.

**Empresa/Órgão: Ministério do Trabalho e Emprego**

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Cerimonial

**Período:** De novembro de 2012 até abril de 2013

**Descrição:** Elaboração e acompanhamento em agendas de viagem do Ministro, pedido de passagens aéreas, hospedagem e transporte, realização de precursoras, encaminhamento dos convites para consideração e aprovação da Coordenação de Agenda e Chefia Gabinete, a fim de dar as providências necessárias quando da participação do Ministro. Levantar informações sobre os eventos junto aos seus organizadores, definindo com a equipe estratégias para garantir o pleno êxito no decorrer das atividades. Recepção de autoridades nacionais e internacionais em visita ao Ministério. Coordenação da utilização das salas de reuniões do Gabinete do Ministro.



**MINISTÉRIO DO ESPORTE  
GABINETE DA MINISTRA DE ESTADO DO ESPORTE**

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

Manter atualizado banco de dados de autoridades. Organização e Coordenação dos eventos do Ministério e Superintendências.

**Empresa/Órgão: Ministério do desenvolvimento Social e Combate à Fome**

**Cargo:** Coordenadora-Geral – Substituta da Agenda da Ministra

**Período:** De janeiro de 2011 até novembro de 2012

**Descrição:** Acompanhamento da agenda da Ministra, atuando na elaboração de viagens tanto na logística como na precursora das viagens realizadas por ela, além da organização de eventos realizados pelo Ministério dos quais a Ministra participa. Recebimento, cadastro e agradecimento de convites e pedidos de agenda endereçados à Ministra, definição das agendas das quais ela participa, acompanhamento e monitoramento de reuniões. Encaminhamento e monitoramento de demandas às Secretarias do Ministério para atendimento de agendas das quais a Ministra não pode participar.

**Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Agrário**

**Cargo:** Cerimonial do Ministro

**Período:** De abril de 2006 até janeiro de 2011

**Descrição:** Acompanhamento da agenda do Ministro atuando na precursora das viagens realizadas por ele, bem como na solicitação de passagens aéreas, hospedagem e transporte, além da organização de eventos realizados pelo Ministério dos quais o Ministro participa. Recebimento de todos os convites endereçados ao Ministro atuando na filtragem de quais ele participava e no agradecimento dos demais

**Cargo:** Assessoria Técnica do Gabinete do Ministro

**Período:** De dezembro de 2004 até abril de 2005

**Descrição:** Registro da entrada e saída de documentos e processos no SISPROT e SISDOC, arquivo, redação de documentos oficiais, implementação do Sistema de Documentos Expedidos – SISDEX/MDA e registro eletrônico de documentos expedidos, atendimento ao público interno e externo.

Assessoria da Secretaria Executiva, Acompanhamento de Processos Administrativos Disciplinares de servidores do MDA e do INCRA atuando na elaboração de Julgamentos, Portarias e na inclusão dos processos no Sistema de Processo Administrativo Disciplinar SISPAD/MDA.

**Cargo:** Recepcionista na Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração -Setor de Viagens

**Período:** De setembro de 2004 até abril de 2006

**Descrição:** Solicitação de reservas e emissão de passagens, elaboração de processo de concessão de diárias dos servidores, conferência de prestação de contas, confecção de memorandos e pareceres técnicos pertinentes ao setor, atendimento ao público interno.