



FABIANA CRISTINA COUTINHO SANTOS

Sexo: F
Raça/Cor: BRANCA
Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A) GERAL
Órgão de Exercício: MINISTERIO DAS MULHERES
Jornada: 40
Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL E
RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS ;
TERMOS DE FOMENTO (MROSC), CONVÊNIO E
TED.

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E AUTOMAÇÃO DE
PROCESSOS (RPA) ✎

; SISTEMAS GOVERNAMENTAIS SEI (SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES),
TRANSFERGOV. ✎

PYTHON, VBA, WEB SCRAPING E
MANIPULAÇÃO DE DADOS ✎

MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS
SOCIAIS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO
PESSOAL

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE
DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

SOBRE

Sólida experiência com 12 anos de atuação na Administração Pública, especialista em Gestão de Programas, Políticas Públicas e Transferências Voluntárias (Convênios/Termos). Possuo competência em Transformação Digital e Automação Robótica de Processos (RPA), operando na otimização de fluxos de trabalho críticos, desenvolvendo e desempenhando: Automação Ministerial: Desenvolvimento de scripts em Python (Selenium/Pandas) para agilizar rotinas em sistemas como SEI e TransferGov. Automação de Escritório: Utilização de VBA (Visual Basic for Applications) para automação e manipulação avançada de dados e relatórios no Microsoft Excel, análise de dados e otimização de fluxos administrativos em sistemas governamentais Liderança e Gestão: Experiência em cargos de coordenação e direção (CCE 1.15, CCE 1.13), articulando políticas intersetoriais com atuação destacada em articulação institucional, celebração e monitoramento de parcerias e gestão de equipes.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
FACULDADE PROJEÇÃO - BRASÍLIA
2015 - 2018 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora-Geral De Administração E Orçamento

Ministério Das Mulheres

12/2025 - Atual

Coordenar As Áreas De Orçamento E Finanças, Contratações E Logística, Patrimônio E Serviços Gerais E Gestão De Pessoas, Com Responsabilidade Pela Gestão Integrada Dos Processos Administrativos, Planejamento Institucional, Alocação De Recursos, Conformidade Normativa E Apoio À Tomada De Decisão Estratégica. Planejamento, Coordenação, Avaliação E Orientação Das Atividades Setoriais Relacionadas Aos Sistemas Estruturantes Da Administração Pública Federal (SISG, SIGA, SIPEC E SIADS), Bem Como Às Áreas De Planejamento E Orçamento, Com Articulação Junto Aos Órgãos Centrais Dos Sistemas.

Coordenadora-Geral De Formalização De Parcerias / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

MINISTERIO DO ESPORTE

06/2023 - Atual

Celebração De Termos De Fomento, Convênio E Termos De Execução Descentralizada (TED). Desenvolvimento Do Processo De Seleção De Propostas; Gestão Estratégica De Convênios, Parcerias E Instrumentos De Colaboração. Estruturação De Fluxos Internos, Indicadores E Mecanismos De Monitoramento. Articulação Institucional Com Órgãos Federais, Estaduais E Municipais. Supervisão De Processos De Formalização, Análise Técnica E Integração De Sistemas.

Diretora Substituta De Esporte Educacional, Amador, Lazer E Inclusão Social / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

MINISTERIO DO ESPORTE

02/2023 - 07/2024

Gestão De Programas Educacionais De Esporte E Inclusão Social. Monitoramento De Políticas Públicas E Integração De Ações Intersetoriais. Estruturação E Implementação Dos Programas, Dos Projetos E Das Ações Governamentais;

Articulação Dos Sistemas De Monitoramento E Avaliação Dos Programas De Competência Do Departamento Com Os Sistemas Do Governo Federal.

Coordenadora-Geral De Elaboração De Políticas Públicas / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

MINISTERIO DO ESPORTE
01/2023 - 06/2023

Formulação E Revisão De Políticas, Planos E Programas. Desenvolvimento De Indicadores, Estudos Técnicos E Instrumentos De Avaliação.

Coordenadora-Geral De Lazer E Inclusão Social / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

MINISTERIO DO ESPORTE
12/2021 - 06/2023

Articular A Formulação E A Implementação Dos Programas, Dos Projetos E Das Ações Com Vistas Ao Desenvolvimento Do Esporte Educacional, Do Lazer E Da Inclusão Social Acompanhar Os Estudos Sobre Os Programas, Os Projetos E As Ações Governamentais, Com Vistas À Integração Das Políticas Intersetoriais De Esporte Com As Políticas De Educação, Saúde, Trabalho, Segurança Pública, Direitos Humanos, Infraestrutura E Ação Social, Entre Outras Propor Instrumentos De Articulação Das Políticas, Dos Programas, De Projetos Desportivos E De Lazer

Chefe De Gabinete Substituta / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

MINISTERIO DO ESPORTE
12/2020 - 06/2023

Coordenação Administrativa, Planejamento Estratégico E Supervisão De Processos. Gestão De Agendas, Comunicação Institucional E Articulação Interministerial. Organização E Modernização De Rotinas, Fluxos E Processos Administrativos. Formulação E Revisão De Políticas, Planos E Programas. Desenvolvimento De Indicadores, Estudos Técnicos E Instrumentos De Avaliação.

Coordenadora-Geral De Lazer E Inclusão Social / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

MINISTERIO DO ESPORTE
07/2020 - 01/2023

Coordenar A Celebração De Parcerias Planejar, Desenvolver E Acompanhar O Processo De Seleção De Propostas Coordenar, Formular E Implementar Políticas Públicas Relativas Ao Esporte E Desenvolver A Gestão De Planejamento

Assistente Administrativo 3

Brasfort
12/2019 - 07/2020

Assessoria Ao Secretário Nacional E Chefe De Gabinete Da Secretaria Nacional De Esporte, Educação, Lazer E Inclusão Social ; SNELIS; Instrução Processual No Sistema Eletrônico De Informações ; SEI, Emissão De Passagens E Diárias Por Meio Do Sistema De Concessão De Diárias E Passagens ; SCDP; Emissão De Relatórios De Viagens E Prestação De Contas No Sistema De Concessão De Diárias E Passagens ; SCDP; Monitorar A Execução Pelo Sistema De Gestão De Convênios E Contratos De Repasse (Plataforma +Brasil) E Demais Sistemas Do Ministério Da Cidadania; Auxiliar Na Orientação Aos Parceiros Quanto À Execução Física E Financeira Dos Projetos/Convênios.

Assistente / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

MINISTERIO DO ESPORTE
10/2016 - 12/2019

Assessoria Ao Secretário Nacional E Chefe De Gabinete Da Secretaria Nacional De Esporte, Educação, Lazer E Inclusão Social ; SNELIS Instrução E Tramitação Processual No Sistema Eletrônico De Informações ; SEI Emissão De Passagens E Diárias Por Meio Do Sistema De Concessão De Diárias E Passagens ; SCDP Organização, Coordenação, Atribuição, Execução E Controle Da Agenda Do Secretário Nacional De Esporte, Lazer E Inclusão Social Gestão De Processos E Documentos Arquivísticos Eletrônicos Análise Técnica De Formalização De Parcerias Acompanhamento E Monitoramento De Convênios E Outros Termos De Parcerias Fiscalização Técnica In Loco

Coordenadora Substituta Da Coordenação-Geral De Acompanhamento Da Execução / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

MINISTERIO DO ESPORTE
12/2017 - 10/2019

Coordenar A Execução Das Parcerias, No Âmbito Da Secretaria Nacional De Esporte, Educação, Lazer E Inclusão Social ; SNELIS/ME Monitorar O Acompanhamento Das Parcerias No Sistema De Convênios E Contratos De Repasse Do Governo Federal - SICONV, E Nos Demais Sistemas Desenvolvidos

No Âmbito Deste Ministério Do Esporte Analisar Pleitos E Pareceres Referentes À Execução Das Parcerias Monitorar As Ações De Acompanhamento E Fiscalização çIn Locoç Das Parcerias Assistir O Superior Hierárquico Nos Assuntos De Sua Competência Atender As Demandas Da Direção Do Departamento De Gestão De Programas De Esporte, Educação, Lazer E Inclusão Social Preparar Informações Com Vistas A Subsidiar A Elaboração Do Relatório De Gestão Promover A Difusão Da Legislação E Da Jurisprudência Específicas Relacionadas Com As Competências Da Unidade Que Coordena Monitorar As Ações Desenvolvidas Que Visem O Atendimento Das Diretrizes Dos Programas De Esporte, Educação E Lazer Das Normas Que Regem A Matéria.

Bolsista

Universidade Federal De Minas Gerais

07/2015 - 10/2016

Acompanhar Os Processos Técnicos-Pedagógicos Relacionados Aos Programas Sociais De Esporte E Lazer Realizados Pelo Ministério Do Esporte Apoiar As Ações De Implantação Das Parcerias; Participar De Encontros Com O Objetivo De Capacitação De Gestores De Todas As Esferas Governamentais Elaborar Documentos (Implementação, Acompanhamento Operacional E Prestação De Contas), Conforme Necessidade Apresentada Pela Coordenação Acompanhar As Ações De Capacitação Técnica-Gerencial Relacionadas Aos Programas De Esporte E De Lazer Dar Assistência Na Produção De Manifestações Técnicas E Pareceres, Nos Aspectos Referentes Ao Processo Operacional Realizar A Análise Quantitativa E Qualitativa Da Execução Das Parcerias Propor As Diligências Necessárias Na Execução E Fiscalização Exercer O Controle Da Base De Convênios Vigentes Pelas Respostas Aos Órgãos De Controle E Pela Avaliação De Denúncias Da Execução, De Forma A Monitorar O Desenvolvimento Das Parcerias E Seus Resultados/Peculiaridades Auxiliar Na Elaboração De Documentos Necessários Ao Acompanhamento Da Execução Das Parcerias Monitorar A Execução Pelo Sistema De Gestão De Convênios E Contratos De Repasse (SICONV) E Demais Sistemas Do Ministério Do Esporte

Chefe De Núcleo De Apoio

Secretaria Especial Do Idoso

01/2013 - 12/2014

Executora Local Do Contrato Da SEPLAN/Real DP Serviços Gerais Executora Local Do Contrato Da SEPLAN/Brasfort Responsável Por Elaborar Ofícios Elaboração De Documentos Do Gabinete Da Secretaria Do Idoso Responsável Pela Elaboração Dos Relatórios De Gestão/Atividades Da Secretaria Do Idoso Junto À Casa Civil Do Distrito Federal Responsável Pela Elaboração Dos Relatórios De Execução Referentes Aos Contratos Junto À Casa Civil Do Distrito Federal Responsável Pela Área Técnica De Informática Da Secretaria Do Idoso Responsável Pela Elaboração De Nomeações E Exonerações Da Secretaria Do Idoso Junto Ao Diário Oficial Do Distrito Federal Assessora Da Secretária Adjunta A Secretaria Do Idoso Assessora Da Subsecretária Da Secretaria Do Idoso

CURSOS

TERMOS DE FOMENTO E DE COLABORAÇÃO: ATOS PREPARATÓRIOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2025 - 09/2025

Concluído - Carga Horária: 14 Hrs

Formação Da Equipe Do PELC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, UFMG

05/2015 - 05/2015

Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

Elaboração De Indicadores De Desempenho Organizacional

ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

06/2014 - 06/2014

Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

Convênios E Prestação De Contas ç Legislação Atualizada, Fiscalização E Responsabilidades

ESAD-ESCOLA DE ADMINISTRACAO E NEGOCIOS

07/2013 - 07/2013

Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

Elaboração De Projeto Básico E Termo De Referência
ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
03/2012 - 03/2012
Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

 **CONTATO**

Telefone: 61-998433364

Email Institucional: fabiana.coutinho@mulheres.gov.br

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.
Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 31/03/2026 às 15:54
Data da última atualização: 26/03/2026 às 19:07

