

CHRISTIANE CARLOS GOMES DOS SANTOS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO /
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E
COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

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

Christiane Carlos Gomes dos Santos é advogada (OAB/DF 56.811), com pós-graduação em Gestão Pública (Faculdade Unyleya) e bacharelado em Direito pela Universidade Católica de Brasília. Atuou em cargos de chefia e assessoramento em órgãos federais e distritais, como Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), Secretaria de Educação do DF, Secretaria de Esporte e Lazer do DF e Ministério do Esporte, com experiência em gestão pública, análise de processos, convênios, parcerias, programas de integridade, monitoramento e controle. Possui trajetória de mais de 10 anos em atividades administrativas, jurídicas e de coordenação de equipes.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS

FACULDADE UNYLEYA
2016 - 2017 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM DIREITO

CATOLICA DE BRASILIA
2007 - 2012 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente de Gabinete / DAS 102.2

Instituto Brasileiro de Museus - Ibram
10/2021 - 01/2023

¿ exercer a Secretaria Executiva do Conselho Consultivo do Patrimônio Museológico, do Comitê de Gestão do Ibram e do Comitê Gestor do Sistema Brasileiro de Museus; ¿ coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade; ¿ orientar e treinar os servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade; ¿ promover outras ações relacionadas à implementação dos planos de integridade, em conjunto com as demais unidades do órgão ou entidade; ¿ auxiliar o Gabinete no apoio técnico e administrativo da Diretoria

ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORIA E COORDENAÇÃO

e das assessorias e assistências diretas e imediatas; e \hat{z} exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente e Chefe de Gabinete.

ASSISTENTE

Assessora Especial / Cargo de Natureza Especial - CNE \hat{z} 4

Secretaria de Estado do Educação do DF

08/2020 - 10/2021

\hat{z} prestar assessoramento direto ao Subsecretário e propor ações para as políticas relativas à área de competência da Subsecretaria; \hat{z} elaborar e monitorar a agenda de compromissos do Subsecretário; \hat{z} elaborar estudos e pesquisas que lhes forem incumbidos, bem como relatórios periódicos de suas atividades; \hat{z} preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão; \hat{z} analisar processos e expedir despachos, memorandos, ofícios; \hat{z} acompanhar, controlar e supervisionar a aplicação da legislação educacional e das demais normas relacionadas ao Sistema de Ensino do Distrito Federal; \hat{z} coordenar a elaboração do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino e dos demais documentos organizacionais; \hat{z} supervisionar as ações de instrução e análise do Regimento Escolar das IEs da Rede Privada de Ensino; \hat{z} coordenar as ações de elaboração, acompanhamento e cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino; \hat{z} supervisionar as ações relativas ao acesso, à permanência e ao remanejamento de estudantes na Rede Pública de Ensino; \hat{z} coordenar o levantamento e a sistematização de dados, informações, indicadores e documentos educacionais; \hat{z} supervisionar a execução das ações voltadas à produção de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal; \hat{z} supervisionar a implantação de metodologias de coleta, análise, sistematização e interpretação dos dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal; \hat{z} divulgar leis, decretos, portarias, resoluções, pareceres e outros atos normativos emanados do Ministério da Educação, do Conselho Nacional de Educação, do Conselho de Educação do Distrito Federal, da Secretaria e dos demais órgãos do Distrito Federal; \hat{z} elaborar ordens de serviço referentes às instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Chefe de Unidade / Cargo de Natureza Especial - CNE - 4

Secretaria de Estado do Esporte e Lazer do DF

09/2019 - 07/2020

\hat{z} coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Diretorias de Execução de Convênios e Parcerias \hat{z} prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das Diretorias vinculadas a sua unidade; \hat{z} prestar informações ao Subsecretário de Convênios e Parcerias sobre assuntos relacionados ao acompanhamento e Prestação de Contas das parcerias celebradas, com exceção daqueles vinculados ao apoio pedagógico dos Centros Olímpicos e Paralímpicos- COPs; \hat{z} coordenar estudos e pesquisas que lhes forem incumbidos, bem como relatórios periódicos de suas atividades; \hat{z} coordenar as atividades de treinamento dos servidores em sua unidade; \hat{z} preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão; \hat{z} supervisionar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Distrito Federal e das deliberações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, relacionadas a sua unidade, além de subsidiar respostas para atendimento a outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo; \hat{z} receber, analisar e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle relacionados a sua unidade; \hat{z} prestar informações,

esclarecimentos e razões de justificativa aos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da sua unidade; ; coordenar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados a sua unidade; ; prestar orientação técnica na elaboração e revisão de instrumentos internos, com vistas à melhoria dos controles da gestão e da governança; ; promover a difusão da legislação e da jurisprudência específicas relacionadas com as competências da sua unidade; ; formular normas e procedimentos padrões para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados, observando a legislação em vigor; ; coordenar a análise e emissão parecer preliminar de prestação de contas de convênios; ; coordenar a execução das ações de monitoramento e emissão de relatórios de acompanhamento; ; coordenar e recomendar as diligências decorrentes da análise da prestação de contas; ; coordenar a elaboração das prestações de contas dos recursos repassados, em observância à legislação vigente; ; coordenar a visita aos núcleos de esporte dos programas da Secretaria; ; coordenar e controlar o processo de elaboração do Relatório de Atividades das ações das Diretorias subordinadas; ; coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência; ; apresentar relatório mensal de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Assessora Especial / Cargo de Natureza Especial - CNE ; 4

Secretaria de Estado do Esporte e Lazer do DF

02/2019 - 09/2019

; prestar assessoramento direto ao Subsecretário e propor ações para as políticas relativas à área de competência da Subsecretaria; ; elaborar e monitorar a agenda de compromissos do Subsecretário; ; elaborar estudos e pesquisas que lhes forem incumbidos, bem como relatórios periódicos de suas atividades; ; coordenar as atividades de treinamento dos servidores, em sua área de atribuições; ; preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão; ; assistir o Subsecretário no acompanhamento das emendas legislativas no âmbito do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares - SISCONEP; ; acompanhar o Subsecretário em visitas e audiências na Câmara Legislativa; ; propor normas e procedimentos padrões para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados, observando a legislação em vigor; ; receber, analisar e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle relacionados à Subsecretaria; ; prestar informações, esclarecimentos e razões de justificativa aos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Subsecretaria; ; prestar informações, esclarecimentos e razões de justificativa às demandas de ouvidoria, serviços ao cidadão e lei de acesso à informação; ; substituir o Subsecretário de Convênios e Parcerias nas suas ausências e impedimentos por meio de portaria específica.

EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

DAS 102.2 / Assistente Administrativo

Ministério do Esporte

01/2018 - 02/2019

; Orientar as Entidades durante a fase de formalização da parceria; ; Auxiliar o técnico da Entidade no preenchimento de toda documentação a ser apresentada para formalização - Declarações, Proposta de Trabalho, SICONV, dentre outros); ; Proceder à análise/avaliação da documentação encaminhada pela Entidade - declarações exigidas pela legislação vigente, orçamentos, planilha de custos, Termo de Referência, dentre

outros); ; Confeccionar os Pareceres de análise das propostas a serem submetidos à autoridade superior; ; Atualizar planilha com o situacional dos processos que estão sob sua responsabilidade; ; Promover a instrução processual no Sistema Eletrônico de Informação -SEI. ; Elaborar respostas aos órgãos de controle; ; Realizar pesquisas de atualização de legislação e/ou publicação de atos que interfiram no trabalho da Coordenação; ; Realizar o ciclo de capacitação da equipe técnica.

ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Analista Administrativo Pleno

Brasfort Administração ; Ministério do Esporte

08/2015 - 04/2017

; Trabalhos realizados no âmbito da assessoria do Departamento de Gestão Interna do Ministério, redação e digitação de documentos (memorandos, despachos, ofícios, etc); ; Análise e acompanhamento de processos; ; Elaboração e análise de recursos administrativos; ; Acompanhamento de prazos processuais; ; Análise e elaboração de resposta a órgãos de controle externo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Assessor Administrativo

Brasfort Administração ; Ministério do Esporte

02/2014 - 07/2015

; Responsável pelo recebimento, registro, tramitação dos documentos, processos e expedientes; ; Desempenho de atividades de guarda e arquivamento, organização e controle dos documentos no âmbito do setor de apoio administrativo do Departamento de Gestão Interna do Ministério; ; Edição de planilhas de controle de material de expediente; ; Utilização dos seguintes sistemas como facilitadores do desempenho das atividades: GPRODWEB ; Para tramitação, consulta e numeração de documentos; ; Planilha Interna de Controle de Documentos ; para controle de entrada e saída de documentos no âmbito do Departamento.

ADMINISTRATIVA

Universidade Católica de Brasília

10/2012 - 12/2013

Coordenação de equipe de limpeza, estacionamento, copeiragem, jardinagem, segurança, protocolo e manutenção; Redação de documentos administrativos. ; Responsável pelo recebimento, registro, tramitação dos documentos (cartas, expedientes, processos, etc) que tramitam pela Campus da Pós-Graduação; ; Responsável pela guarda e arquivamento, organização e controle dos documentos e atividades desempenhadas no âmbito do setor de apoio administrativo da Prefeitura. ; Edição de planilhas de controle e acompanhamento das atividades desempenhadas pelas equipes de limpeza, estacionamento, copeiragem, jardinagem, segurança, protocolo e manutenção; ; Planilha para controle/administração do arquivo. ; Utilização dos seguintes sistemas como facilitadores do desempenho das atividades: INTERFACE ; Para aquisição de material de expediente; SAMBA ; Para registro, controle e tramitação de documentos; ECM ; Para aquisição de passagens aéreas e pagamento de diárias; PROTHEUS ; Para solicitação de serviços de RH , Tecnologia da Informação e Patrimônio; SAU ; Para solicitação de serviços de manutenção.

ASSISTENTE DE PREFEITURA

Assistente de Projeto de Extensão

Universidade Católica de Brasília

11/2009 - 09/2010

Interface entre a Prefeitura e Coordenações de Cursos: Redação de documentos administrativos; análise, tramitação e

providências quanto aos devidos encaminhamentos; acompanhamento de processos de aquisição de material de expediente, auxílio na elaboração de normas e procedimentos, encaminhamento de notas fiscais para ateste, pagamento e liquidação; Solicitação de aquisição de passagens e pagamento de diárias; participação como representante da Universidade em eventos ligados a ANPROTEC e SEBRAE.

EXTENSÃO

CURSOS

SEI! USAR 4.0

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2024 - 10/2024
Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

WEBINÁRIO "CENTRO DE GOVERNO E INICIATIVAS NA PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE PÚBLICA"

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído - Carga Horária: 1 Hr

MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - MROSC

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2019 - 12/2019
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

GESTÃO DE CONVÊNIOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2018 - 04/2018
Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

CONTATO



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/christiane-santos-144525082>

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 01/09/2025 às 12:36
Data da última atualização: 01/09/2025 às 12:36