

Fabício Guimarães Vieira



Síntese de Qualificações

- Pós-graduação em Política e Estratégia, com ênfase no planejamento estratégico e na ciência política;
- Pós-graduação em Gestão Pública e Empresarial, com ênfase na gestão governamental;
- Experiência na elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária anual - POA;
- Experiência na elaboração do plano plurianual - PPA
- Experiência na elaboração e solicitação de créditos adicionais (suplementares e especiais);
- Capacitação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- Capacitação no SIAFI Gerencial;
- Capacitação no Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal – SIOP;
- Conhecimento do Sistema de Monitoramento do Programa de Aceleração do Crescimento – SisPAC;
- Conhecimento do Sistema de Gestão das Transferências Voluntárias da União – SICONV.

Formação Acadêmica

UCSAL – Universidade Católica do Salvador
Faculdade de Administração de Empresas - Concluída em 2000

FIB – Faculdade Integrada da Bahia
Curso de Ciências Contábeis – Não concluído

Idiomas

Inglês Avançado

Experiência Profissional

Companhias de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e Parnaíba – CODEVASF

Função: Assessor do Diretor da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação - AI
(07/12/2017 - Atualmente)

Principais atividades: sugerir propostas estratégicas e procedimentos referentes à gestão orçamentária, acompanhar e supervisionar as atividades referentes à gestão orçamentária dos projetos públicos de irrigação, acompanhar o cumprimento da execução orçamentária da AI, sugerir melhorias no processo orçamentário da Área, contribuir para a correta apropriação dos gastos às ações orçamentárias específicas, elaborar relatórios semanais / mensais de monitoramento da execução orçamentária/financeira.

Função: Consultor Interno da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação - AI
(05/03/2013 - 06/12/2017)

Principais atividades: sugerir propostas estratégicas e procedimentos referentes à gestão orçamentária, acompanhar e supervisionar as atividades referentes à gestão orçamentária dos projetos públicos de irrigação, acompanhar o cumprimento da execução orçamentária da AI, sugerir melhorias no processo orçamentário da Área, contribuir para a correta apropriação dos gastos às ações orçamentárias específicas, elaborar relatórios semanais / mensais de monitoramento da execução orçamentária/financeira.

Função: Gerente de Gestão Orçamentária - GGO, respondendo (29/09/2011 - 27/03/2012)

Principais atividades: elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, gerir as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária, integrantes do planejamento institucional e governamental, em articulação com os órgãos internos e externos; coordenar a elaboração da programação e reprogramação dos orçamentos anuais e plurianuais:

Função: Chefe da Unidade de Programação Orçamentária – UPO (09/07/2009 - 28/09/2011)

Principais atividades: programar e reprogramar as propostas orçamentárias e de plano de trabalho anuais e plurianuais; promover a integração destes com o orçamento anual, as metas programadas; alimentar o cadastro das ações orçamentárias nos sistemas devidos, coordenar a definição dos responsáveis pelas ações orçamentárias conforme legislação aplicável.

Sociedade Tecnopolitana da Bahia Ltda

Cargo: Assistente Administrativo Pleno (11/2005 – 07/2007)

Principais atividades: Coordenação da carteira de estágios, inserção dos alunos no mercado de trabalho, estabelecimento de convênios e parcerias com agentes de integração e outras empresas para captar vagas de estágio e emprego, atendimento e esclarecimento de dúvidas quanto à lei de estágio, seguro obrigatório.

MasterCred - Promotora de Vendas Ltda

Cargo: Analista de Crédito (02/2004 – 11/2005)

Principais atividades: Controle de pagamento das comissões e premiações dos promotores; verificação de doc's devolvidos; controle dos movimentos de CDC, Crédito Pessoal e Empréstimo Consignado; cadastramento de novos clientes; verificação de tabelas, taxas e tac's aplicados nas lojas junto aos bancos, controle da produção diária.

Mares Consultores e Gestão Ltda

Cargo: Auxiliar de Escritório II (12/2001 – 12/2003)

Principais atividades: Análise e habilitação de créditos imobiliários; separação de documentação p/ comprovação de análise, verificação de Planilhas de Crédito, Termos Aditivos, consulta do sistema CADMUT para verificação de índices de multiplicidade.

Linha Mestra Comércio e Serviços Ltda

Cargo: Auxiliar Trainee (11/2000 – 08/2001)

Principais atividades: Análise de recolhimento de créditos para o FCVS – Fundo Nacional das Variações Salariais, envio de documentação comprobatória p/ a CEF, atendimento aos mutuários.

Formação Complementar

- Curso de Orçamento Público: Elaboração e execução – 2009 – Carga horária: 35h - ENAP
- Curso de Fundamentos em Gerência de Projetos – 2009 - Carga horária: 20h
- Curso 64º sobre SIAFI OPERACIONAL – Sistema Integrado de Administração Financeira – 2009 - Carga horária: 48h - ABOP
- II Curso SIGPLAN – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – 2009 - Carga horária: 24h - ABOP
- Curso de Oficina do PPA 2012-2015 – 2011 - Carga horária: 8h
- PPA – Curso de Elaboração e Gestão do Plano Plurianual – 2010 - Carga horária: 30h - ABOP
- Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacionais – 2010 - Carga horária: 24h - EAD
- Oficina do SIOP – Sistema de Planejamento e Orçamento Federal – 2011- Carga horária: 4h – MP/SOF