



FERNANDO ALVES LIMA

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - CHEFE

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL,
GOVERNANÇA, MERCADO
FUTURO.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,
GESTÃO PÚBLICA, E GESTÃO DE
PROJETOS NO SETOR PÚBLICO

POLÍTICA PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO DE
PESSOAS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

MENTALIDADE DIGITAL

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

SOBRE

Formado em Administração (2010) e pós-graduado em Gestão de Pessoas (2022), atualmente faço mestrado em Governança e Desenvolvimento na ENAP (conclusão prevista para dez/2024). Possuo experiência no Ministério da Agricultura e Pecuária, inicialmente em funções administrativas ligadas à Gestão de Pessoas e, mais recentemente, como Chefe do Serviço de Monitoramento da Execução da Estratégia, onde atuo com a implementação de estratégias alinhadas aos objetivos institucionais. Lecionei em curso técnico em universidade e atuei como estagiário na Caixa Econômica Federal, Empresa de Correios e Telégrafos e Banco Central, desenvolvendo competências em assessoria executiva e gestão de projetos. Conhecido pela excelente comunicação, visão sistêmica, trabalho em equipe e foco em resultados, sempre buscando excelência e o desenvolvimento sustentável do setor público.

FORMAÇÃO

MESTRADO PROFISSIONAL - MPGD - MESTRADO PROFISSIONAL EM GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
2023 - 2024 - Em andamento

ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO FAMART
2021 - 2022 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

CENTRO UNIVERSITÁRIO UDF - BRASÍLIA
2006 - 2010 - Concluído

IDIOMAS

INGLES

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

LIDERANÇA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
OU SETORIAL

CONTROLE INTERNO

DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO
CONHECIMENTO

GESTÃO DE PROCESSOS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO
PÚBLICA

ASSESSORAMENTO DE
DIRIGENTES

GESTÃO DE PESSOAS

RECURSOS HUMANOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe do Serviço de Monitoramento da Execução da Estratégia / FUNCAO COMISSIONADA TECNICA

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
04/2023 - Atual

Supervisão e avaliação da implementação das estratégias ministeriais, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais; definir e acompanhar indicadores chave de desempenho que estejam alinhados com os objetivos estratégico; Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para avaliar o progresso da implementação da estratégia; acompanhamento contínuo do progresso em relação aos objetivos estratégicos, utilizando indicadores-chave de desempenho; identificação proativa de desvios e proposição de ações corretivas para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas; coordenação da elaboração de relatórios de monitoramento, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão do Ministro e demais autoridades ministeriais; colaboração estreita com as equipes técnicas e gerenciais para garantir a integração das atividades estratégicas em toda a organização; e participação em reuniões e grupos de trabalho para discutir e ajustar as estratégias conforme necessário, visando o desenvolvimento sustentável do setor agrícola e pecuário do Brasil.

GESTÃO ESTRATÉGICA GESTÃO DE PROJETOS DESEMPENHO E INDICADORES INFORMAÇÕES E DADOS

Agente Administrativo

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
07/2010 - 04/2023

Exercício de atividades relativas à orientação e execução de trabalhos de rotina administrativa relacionados com questões referentes a pessoal; classificação, codificação, catalogação, arquivamento; atendimento ao público e a clientela interessada em questões ligadas a unidades burocráticas, Operação dos sistemas SEI, SIAPE, SIAPENET e suas demais ferramentas DW e Extrator de Dados SIAPE. Realizar atividades de assessoramento à Coordenação-Geral de Administração; analisar processos administrativos pertinentes às áreas de logística (planejamento de licitações, contratos e outros), orçamento e finanças (pagamentos) e de pessoal (requisição, capacitação e outros); analisar e instruir processos de concessões, licenças e afastamentos de servidores e empregados públicos; controle frequência de servidores e empregados públicos; analisar e instruir processos de férias de servidores e empregados públicos; prestar informações a fim de subsidiar a área de legislação de pessoal com as demandas judiciais; acompanhamento da vida funcional dos empregados públicos anistiados em exercício externo; Realizar a gestão do Assentamento Funcional Digital; demais atividades correlatas de atribuição da Divisão. Cadastro, alterações e gerenciamento de dados no Sistema SIAPE/ SIAPECAD; realizar operações no Sistema SIGEPE; elaborar textos e planilhas eletrônicas; realizar pesquisas em jurisprudência voltadas a Legislação de pessoal civil da Administração Pública Federal.

GESTÃO DE PESSOAS

Professor

CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DO DISTRITO FEDERAL
07/2013 - 10/2015

encaminhar sugestões para a elaboração da proposta pedagógica do curso; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria de Curso; zelar pela aprendizagem dos acadêmicos, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo resultado dos acadêmicos nos processos de avaliação externa; orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; participar ativamente do desenvolvimento científico e cultural da sua área de conhecimento; colaborar nas atividades de articulação da Universidade com a comunidade e outras instituições. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação, julgar e comunicar os resultados aos acadêmicos; observar e executar os projetos de pesquisa e de extensão constantes do planejamento do período escolar; participar das reuniões e trabalhos dos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado

EDUCAÇÃO

Assessor Executivo

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

01/2008 - 06/2010

Cargo: Programa de Estágio Supervisionado como Assessor Executivo na Superintendência de Saneamento e Infraestrutura. Principais atividades: assessoria executiva, organização e aplicação dos cronogramas para as obras, ações e projetos vinculados ao PAC (Programa de Aceleração do Crescimento) do Governo Federal, acompanhamento documental e de atividades das obras estruturadas do programa.

APOIO ADMINISTRATIVO

Assistente Administrativo

EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

04/2007 - 12/2007

Cargo: Programa de Estágio Supervisionado como Assistente Administrativo na Diretoria de Administração Principais atividades: atendimento ao público, desenvolvimento de rotinas administrativas e coordenação de funcionários.

APOIO ADMINISTRATIVO

Assessor Executivo

BANCO CENTRAL DO BRASIL

07/2006 - 03/2007

Cargo: Programa de Estágio Supervisionado como Assessor Executivo no Departamento Operações das Reversas Internacionais Principais atividades: assessoria executiva, desenvolvimento de rotinas administrativas competentes ao setor; organização de agenda de reuniões, viagens e eventos nacionais e internacionais; gerenciamento de comunicações por diferentes canais; gestão de tarefas, processos e agendas; controles financeiros e orçamentários; atendimento a clientes interno e externo; e suporte para áreas correlatas.

APOIO ADMINISTRATIVO

CURSOS

WEBINÁRIO NAVE - NÚCLEO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E USO DE EVIDÊNCIAS EM POLÍTICAS PÚBLICAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2024 - 10/2024
Concluído

ATELIÊ DE ESCRITA CIENTÍFICA: USOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL EM PESQUISA CIENTÍFICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2024 - 08/2024
Concluído

PALESTRA INTERNACIONAL "MOTIVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO: O QUE FAZ DIFERENÇA PARA O ENGAJAMENTO DOS SER

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2024 - 07/2024
Concluído

GNPAPO - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: I.A., E AÍ?

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2024 - 07/2024
Concluído

SEMANA DA AVALIAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
05/2024 - 05/2024
Concluído

ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
05/2024 - 05/2024
Concluído

MÉTODOS E FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2024 - 04/2024
Concluído

GESTÃO ESTRATÉGICA E EXECUÇÃO DO PLANO DE GOVERNO NO DIA A DIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2024 - 03/2024
Concluído

PALESTRA ¿ POR QUE A INOVAÇÃO PRECISA DA BUROCRACIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2024 - 03/2024
Concluído

CURSOS DE EXTENSÃO DO PPGENAP EM PARCERIA COM O CBAE/UFRJ

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2023 - 07/2023
Concluído

BATE-PAPO INTERNACIONAL COM MARIANA MAZZUCATO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2023 - 07/2023
Concluído

ÁGIL NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
05/2023 - 05/2023
Concluído

SCRUM NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2023 - 05/2023

Concluído

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2023 - 05/2023

Concluído

DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2023 - 04/2023

Concluído

ME POUPE! INVISTA COM NATHALIA ARCURI

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2019 - 12/2019

Concluído

✉ CONTATO

Email Institucional: fernando.alves@agro.gov.br

Email Pessoal: fernando.alves@agro.gov.br

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/fernando-lima-5774621ab/>



Link Público:

[https://curriculo.sougov.economia.gov.br/fernando-
lima-119136814](https://curriculo.sougov.economia.gov.br/fernando-lima-119136814)

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 17/10/2024 às 17:05

Data da última atualização: 17/10/2024 às 17:05