



HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Administração

Administração De Pessoal

Administração De Recursos Humanos

Administração Financeira

Contabilidade E Finanças Públicas

Acompanhamento E Controle Orçamentário

Logística

Políticas Públicas

Correição

Gestão Orçamentária E Financeira

Auditoria

Planejamento Estratégico Ou Setorial

Controle Interno

Gestão Da Informação E Do Conhecimento

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Comunicação Estratégica

Coordenação E Colaboração Em Rede

SOBRE

Possui graduação em Administração de Empresas pelo Centro Universitário do Leste de Minas Gerais (2004) e especialização em Gestão Pública pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP (2011). É servidor público federal desde 2005 - Analista Ambiental do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima. Tem experiência em orçamento público, gestão financeira, projetos de cooperação internacional, assessoramento de dirigentes, coordenação de processos interdisciplinares e de articulação entre atores para a formulação e implementação de políticas públicas, programas e projetos estratégicos, elaboração de normativos, gestão estratégica, compras públicas, gestão de contratos, gestão de pessoas, convênios, auditoria, correição, logística, administração predial, gestão patrimonial e de estoques.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO -

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
2010 - 2011 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO LESTE DE MINAS GERAIS
2000 - 2004 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista Ambiental

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima
01/2023 - Atual

GESTÃO AMBIENTAL

Analista Ambiental

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abast.
02/2022 - 01/2023

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

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

GESTÃO DE PESSOAS

GESTÃO DE PROCESSOS

GESTÃO DE PROJETOS

LOGÍSTICA

ORÇAMENTO E FINANÇAS

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL

POLÍTICAS PÚBLICAS

AUDITORIA

CONTROLE INTERNO

-Atribuições: I- realizar exclusivamente as atividades típicas de correição, como juízos de admissibilidade, diligências, exercício de atribuições de secretários ad hoc, atualização dos sistemas correccionais, participação em oitivas de testemunhas e interrogatórios por videoconferência, composição de comissões em Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Processo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR, Sindicância Acusatória - SINAC, Sindicância Patrimonial -SINPA, Sindicância Investigativa - SINVE e Investigação Preliminar de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - IP; II- efetivar as ações de correição sob sua responsabilidade, observando o planejamento e as orientações da Corregedoria-Geral/MAPA; III- apoiar a realização das ações de capacitação, de prevenção, de integridade e de eventos pertinentes à seara correccional, organizados pela Corregedoria-Geral/MAPA; e IV- propor à Corregedoria/MAPA a implantação de projetos e atividades, objetivando a melhoria do desempenho das ações correccionais, diante das peculiaridades da região correspondente.

AGROPECUÁRIA APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA CORREGEDORIA

Analista Ambiental / Coordenador de Planejamento Correccional, Análise Preliminar e Capacitação

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abast.

11/2021 - 02/2022

- Designado Coordenador de Planejamento Correccional, Análise Preliminar e Capacitação do Gabinete da Corregedoria - Portaria 1.880, publicada em 04/11/2021. - Atribuições: I- controlar os prazos para remessa de informações e cumprimento de decisões do Poder Judiciário, bem como de outras solicitações emanadas do Poder Público; II- promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento na área correccional e a capacitação e desenvolvimento de pessoas; III- promover a gestão de pessoal, de documentos, processos, materiais e patrimônio da Corregedoria; IV- gerir o acervo centralizado de processos administrativos disciplinares promovendo sua adequada distribuição; V- gerir os processos encaminhados ao Julgamento da autoridade julgadora, determinando sua conclusão quando atingido todas suas funções; e VI- promover a gestão de pessoas, incluídos o recrutamento e a seleção, a capacitação, a alocação, o desenvolvimento, a administração e a avaliação de desempenho e do quadro funcional dos servidores lotados ou em exercício no Gabinete da Corregedoria.

AGROPECUÁRIA APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA APOIO ADMINISTRATIVO ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES CORREGEDORIA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO LOGÍSTICA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL GESTÃO DE PESSOAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Analista Ambiental / Assistente Intermediário

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abast.

04/2021 - 11/2021

- Designado Assistente Intermediário - Portaria nº 551, publicada em 05/04/2021. - Atribuições: I- apoiar a chefia de divisão no acompanhamento, orientação, treinamento e planejamento das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e as Comissões de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica. - Outras designações e atribuições: a) Designado Chefe da Divisão de Responsabilização de Agente Público Substituto - Portaria nº 776, publicada em 06/05/2021. - Atribuições: I- acompanhamento, orientação, treinamento e planejamento das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e as Comissões de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica.

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA AGROPECUÁRIA
APOIO ADMINISTRATIVO ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES
CORREGEDORIA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL**

Analista Ambiental / SERVIDOR PÚBLICO

Minist.da Agricultura,pecuaria e Abast.

11/2019 - 04/2021

- Atribuições: I- realizar exclusivamente as atividades típicas de correição, como juízos de admissibilidade, diligências, exercício de atribuições de secretários ad hoc, atualização dos sistemas correccionais, participação em oitivas de testemunhas e interrogatórios por videoconferência, composição de comissões em Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Processo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR, Sindicância Acusatória - SINAC, Sindicância Patrimonial -SINPA, Sindicância Investigativa - SINVE e Investigação Preliminar de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - IP; II- efetivar as ações de correição sob sua responsabilidade, observando o planejamento e as orientações da Corregedoria-Geral/MAPA; III- apoiar a realização das ações de capacitação, de prevenção, de integridade e de eventos pertinentes à seara correccional, organizados pela Corregedoria-Geral/MAPA; e IV- propor à Corregedoria/MAPA a implantação de projetos e atividades, objetivando a melhoria do desempenho das ações correccionais, diante das peculiaridades da região correspondente.

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA CORREGEDORIA
AGROPECUÁRIA**

Analista Ambiental / SERVIDOR PÚBLICO

Serviço Florestal Brasileiro

10/2019 - 11/2019

- Atribuições: I- atuar na gestão orçamentária e financeira dos recursos oriundos do Forest Investment Program (FIP), executado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), e do Fundo Amazônia (gerido pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES) para a execução do Inventário Florestal Nacional.

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA
APOIO ADMINISTRATIVO ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO LOGÍSTICA
MEIO AMBIENTE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL
POLÍTICAS PÚBLICAS GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
AUDITORIA PROJETOS COM RECURSOS EXTERNOS**

Analista Ambiental / Coordenador do Inventário Florestal Nacional

Serviço Florestal Brasileiro

08/2018 - 10/2019

- Nomeado Coordenador do Inventário Florestal Nacional - Portaria nº 74, publicada em 14/08/2018. - Atribuições: I- propor, coordenar, gerenciar, executar e efetuar o monitoramento técnico de programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades nacionais e internacionais no âmbito de suas competências; II- implementar o Inventário Florestal Nacional - IFN; III- propor acordos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais para a implementação do inventário florestal nacional; IV- planejar e coordenar a execução da coleta e obtenção de dados, biofísicos, socioambientais e de unidades de paisagem do IFN, em parceria com estados e municípios; V- receber, organizar, armazenar, processar, analisar e disponibilizar os dados do IFN; VI- desenvolver e gerenciar sistemas de coleta, manutenção, atualização, e processamento de dados do Inventário Florestal Nacional e para disponibilização de informações quantitativas e qualitativas sobre as florestas e demais formas de vegetação; VII-

realizar a capacitação de equipes, a avaliação e o controle de qualidade do IFN; VIII- integrar ao IFN dados e informações sobre inventários florestais regionais e estaduais; IX- atuar em parceria com herbários nacionais e internacionais para melhorar o conhecimento sobre a flora brasileira; X- organizar e produzir informações sobre a ocorrência e distribuição de espécies florestais e sobre os estoques de madeira, biomassa e carbono existentes nas florestas brasileiras; XI- sistematizar e produzir informações as florestas brasileiras; XII- desenvolver estudos e pesquisas sobre a ocorrência, situação e distribuição de recursos florestais, em nível local, regional e nacional; e XIII- atuar na gestão orçamentária e financeira dos recursos oriundos do Forest Investment Program (FIP), executado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), e do Fundo Amazônia (gerido pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES) para a execução do Inventário Florestal Nacional.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

**APOIO ADMINISTRATIVO ACESSORAMENTO DE DIRIGENTES
LOGÍSTICA MEIO AMBIENTE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU
SETORIAL POLÍTICAS PÚBLICAS GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRA AUDITORIA PROJETOS COM RECURSOS EXTERNOS**

Analista Ambiental / SERVIDOR PÚBLICO

Serviço Florestal Brasileiro

05/2018 - 08/2018

- Atribuição: I- atuar na gestão orçamentária e financeira dos recursos oriundos do Forest Investment Program (FIP), executado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), e do Fundo Amazônia (gerido pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES) para a execução do Inventário Florestal Nacional.

**ACESSORAMENTO DE DIRIGENTES APOIO ADMINISTRATIVO
LOGÍSTICA MEIO AMBIENTE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU
SETORIAL POLÍTICAS PÚBLICAS GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRA AUDITORIA PROJETOS COM RECURSOS EXTERNOS**

Analista Ambiental / Superintendente Administrativo e Financeiro

Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial

07/2017 - 05/2018

- Atribuições: I- gerenciar a área administrativa da EMBRAPII por meio do planejamento e implementação de suas atividades; II- gerenciar a área de Recursos Humanos no que tange administração de pessoal, remuneração e benefícios, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e patrimonial e eventos, objetivando o bem-estar dos funcionários, cumprimento às exigências legais e suprimento dos recursos humanos necessários. III- gerenciar e administrar os recursos financeiros da EMBRAPII; IV- orientar os gestores de contratos na fiscalização e execução dos contratos de acordo com as normas e procedimentos legais; V- ordenar despesas e atuar como procurador para prática de atos administrativos delegados; VI- elaborar relatórios gerenciais de prestação de contas ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação (MCTIC), Ministério da Educação (MEC), Controladoria Geral da União (CGU), Conselho de Administração e Conselho Fiscal, por meio da análise quantitativa e qualitativa das informações dos contratos e congêneres, contabilidade, folha de pagamento e imobilizado, orçamento e planejamento da EMBRAPII; VII- assessorar a definição das políticas relacionadas a sua área de atuação; e VIII- assessorar e instrumentalizar a diretoria para tomada de decisões por meio de relatórios gerenciais afetos a área de atuação da superintendência.

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ACESSORAMENTO DE
DIRIGENTES CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO GESTÃO DA**

INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO **GESTÃO DE PESSOAS**
LOGÍSTICA **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL**
POLÍTICAS PÚBLICAS **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA**
COMUNICAÇÃO **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
AUDITORIA

Analista Ambiental / Chefe Coordenador

Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial
04/2014 - 07/2017

- Nomeado Chefe Coordenador em 08 de abril de 2014. -
Atribuições: I- gerenciar a área administrativa da EMBRAPII por meio do planejamento e implementação de suas atividades; II- gerenciar a área de Recursos Humanos no que tange administração de pessoal, remuneração e benefícios, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e patrimonial e eventos, objetivando o bem-estar dos funcionários, cumprimento às exigências legais e suprimento dos recursos humanos necessários. III- gerenciar as operações administrativas e financeiras realizadas, tais como as relacionadas à contas a pagar e a receber, tesouraria, controladoria, compras e contratos, gestão de pessoas e patrimonial; IV- gerenciar e administrar os recursos financeiros da EMBRAPII; V- gerenciar os processos de aquisição e/ou contratações de bens e serviços por meio de análises realizadas pela equipe e solicitações das demais áreas; VI- orientar os gestores de contratos na fiscalização e execução dos contratos de acordo com as normas e procedimentos legais; e VII- ordenar despesas e atuar como procurador para prática de atos administrativos delegados. - Outras designações e atuações: a) Atuação na elaboração de todas as normas administrativas necessárias para o funcionamento da recém criada Organização Social, a EMBRAPII, tais como regulamentos de compras, de contratação de colaboradores, de qualidade de vida no ambiente de trabalho e outras; e b) Designado Superintendente Administrativo e Financeiro Substituto da EMBRAPII em 02 de outubro de 2014.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES **CIÊNCIA, TECNOLOGIA E**
INOVAÇÃO **GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO**
GESTÃO DE PESSOAS **LOGÍSTICA** **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**
OU SETORIAL **POLÍTICAS PÚBLICAS** **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E**
FINANCEIRA **AUDITORIA**

Analista Ambiental / Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
03/2011 - 04/2014

- Nomeado Coordenador-Geral de Recursos Logísticos - Portaria nº 102, publicada em 03/03/2011. - Atribuições: I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, administração de material e patrimônio, licitações e contratos, obras e serviços de engenharia, transporte, terceirização, telefonia e serviços gerais, administração e manutenção predial no âmbito da Administração Central do Ministério; II - executar as diretrizes emanadas do órgão central dos Sistemas Integrados de Administração de Serviços Gerais e Financeira, SIASG e SIAFI; III - orientar e expedir circulares às outras unidades do Ministério; IV - autorizar a abertura de procedimento para realizar contratação direta e licitação; V - submeter ao SPOA, dúvidas e questões de ordem jurídica, bem como os procedimentos licitatórios relativos às Compras e Contratos a serem encaminhados à Consultoria Jurídica do Ministério; VI - decidir, em segunda instância, sobre os recursos e representações interpostos em face das decisões das Comissões de Licitação e Pregoeiros; VII - reconhecer a

inexigibilidade de licitação, cujo objeto seja de valor estimado igual ou superior ao fixado para Concorrência; e VIII - autorizar a alteração, reajuste, recomposição, reequilíbrio de preços e a prorrogação dos contratos celebrados no âmbito de sua competência. - Outras designações e participações: a) Designado Ordenador de Despesas da UG 240101 - Portaria nº 120, publicada em 15/03/2011; b) Membro titular do Grupo de Trabalho para revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2011/2012 - Portaria nº 01, de 01/08/2012; c) Presidente da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - CGPGLS/MCTI - Portaria nº 29, publicada em 14/12/2012; d) Membro titular do Grupo de Trabalho para elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2013/2015 - Portaria nº 01, de 26/02/2013; e) Membro suplente do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - CETI/MCTI - Portaria nº 01, de 06/01/2014; f) Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Substituto; e g) Membro suplente da Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES CONTROLE INTERNO CONVÊNIOS CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS LOGÍSTICA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL POLÍTICAS PÚBLICAS GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA AUDITORIA

Analista Ambiental / Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Ministério do Meio Ambiente
05/2010 - 03/2011

- Nomeado Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas - Portaria 188, publicada em 27/05/2010. - Atribuições: I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Ministério; II - promover a elaboração de projetos relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos nos níveis estratégico, tático e operacional, e, se necessário, em articulação com instituições especializadas, bem como a estruturação e implementação de planos de carreiras; III - desenvolver ações que visem a promoção e o bem-estar físico, psíquico e social do servidor de sua família, objetivando a melhor qualidade e produtividade nos serviços prestados pelo Ministério aos usuários; IV - promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do Ministério; V - coordenar, na condição de órgão setorial do SIPEC, quando for o caso, as ações dos órgãos seccionais na área de recursos humanos; VI - criar e estimular o desenvolvimento de ações que propiciem a valorização pessoal e profissional dos servidores, no âmbito do Ministério. - Outras designações e participações: a) Membro Titular do Comitê de Avaliação de Desempenho do Ministério do Meio Ambiente - CADMA/MMA; b) Designado Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Substituto do Ministério do Meio Ambiente - Portaria 364, publicada em 21/09/2010; c) Realização do concurso público para provimento de vagas no cargo de Analista Ambiental da Carreira de Especialista em Meio Ambiente - Edital nº 1/MMA, de 24/11/2010; d) Formação do fórum permanente com os gestores das áreas de gestão de pessoas das vinculadas ao Ministério, com IBAMA, o ICMBIO, a ANA e o próprio MMA; e) Construção da Política de Desenvolvimento dos Servidores do Ministério do Meio Ambiente, que culminou na Portaria MMA nº 417 de 25/08/2011; e f) Realização do Levantamento de

Necessidade de Capacitação - LNC, que deu origem ao Plano Anual de Capacitação-PAC.

**ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES GESTÃO DE PESSOAS
GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS ORÇAMENTO E
FINANÇAS PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA AUDITORIA MEIO AMBIENTE**

Analista Ambiental / Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Interino

Ministério do Meio Ambiente

01/2011 - 02/2011

- Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Interino entre 01/01/2011 e 24/02/2011. - Atribuições: I- administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de recursos humanos, de serviços, de serviços gerais e de administração dos recursos de informação e informática, no âmbito do Ministério; II- promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos e entidades vinculadas do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; III- coordenar, acompanhar e promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior; IV- desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério; V- realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário; VI- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos do Ministério; VII- implementar sistemas de informações necessários às ações do Ministério; VIII- planejar e definir padrões, diretrizes, normas e procedimentos relacionados com a administração dos recursos de informação e contratação de bens e serviços de informática, no âmbito dos órgãos e entidades do Ministério; e IX- promover a implementação de tecnologia de informações gerenciais.

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ASSESSORAMENTO DE
DIRIGENTES CONTROLE INTERNO CONVÊNIOS GESTÃO DA
INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO GESTÃO DE PESSOAS
GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS LOGÍSTICA
MEIO AMBIENTE ORÇAMENTO E FINANÇAS PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO OU SETORIAL POLÍTICAS PÚBLICAS
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO**

Analista Ambiental / Chefe de Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas

Ministério do Meio Ambiente

07/2009 - 05/2010

- Nomeado Chefe de Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas - Portaria nº 235, publicada em 22/07/2009 -

Atribuições: I- prestar assistência ao Secretário, no exercício de suas atribuições; II- elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens e demais atividades do Secretário; III- preparar e controlar o despacho do expediente do Secretário; IV- orientar e controlar a execução das atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Secretaria; V- assistir ao Secretário em suas funções de representação; VI- responsável pela Unidade de Execução de Projetos e pela Coordenação Orçamentária e Financeira da Secretaria; VII- responsável pelos relatórios da Secretaria; e VIII- interlocutor da Secretaria com os órgãos de controle, interno e externo. - Outras designações: a) Designado Co-gestor nos atos de gestão orçamentária e

financeira da UG 440069 - Portaria nº 321, publicada em 14/09/2009; e b) Delegada competência para praticar os atos de gestão necessários ao desembolso financeiro junto ao Kreditanstalt für Wiederaufbau-KfW - Portaria 384, publicada em 06/11/2009.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTROLE INTERNO CONVÊNIOS GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS LOGÍSTICA MEIO AMBIENTE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL POLÍTICAS PÚBLICAS PROJETOS COM RECURSOS EXTERNOS GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA AUDITORIA

Analista Ambiental / Gerente de Projeto da Secretaria de Biodiversidade e Florestas

Ministério do Meio Ambiente

07/2007 - 07/2009

- Nomeado Gerente de Projeto da Secretaria de Biodiversidade e Florestas - Portaria nº 412, publicada em 13/07/2007. - Chefe de Gabinete Substituto da Secretaria de Biodiversidade e Florestas desde 29/06/2006 - Portaria nº 198. - Atribuições: I- prestar assistência ao Secretário, no exercício de suas atribuições; II- elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens e demais atividades do Secretário; III- preparar e controlar o despacho do expediente do Secretário; IV- orientar e controlar a execução das atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Secretaria; V- assistir ao Secretário em suas funções de representação; VI- responsável pela Unidade de Execução de Projetos e pela Coordenação Orçamentária e Financeira da Secretaria; VII- responsável pelos relatórios da Secretaria; e VIII- interlocutor da Secretaria com os órgãos de controle, interno e externo. - Outras designações e participações: a) Designado Co-gestor substituto nos atos de gestão orçamentária e financeira da UG 440069 - Portaria nº 486, publicada em 13/09/2007; b) Designado para responder pelo expediente da Secretaria de Biodiversidade e Florestas no período de 29/09/2007 a 09/10/2007 - Portaria nº 512, publicada em 09/10/2007; c) Designado Ordenador de Despesas da UG 440069 - Portaria nº 73, publicada em 12/03/2008; d) Participação no Seminário Áreas Protegidas, em Washington, D.C, no período de 10 de julho a 03 agosto de 2009, publicado em 30/06/2009; e e) Designado membro titular da Secretaria de Biodiversidade e Florestas no Comitê de Avaliação de Desempenho-CADMA - Portaria nº 212, publicada em 09/07/2009.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES CONVÊNIOS GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS MEIO AMBIENTE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL POLÍTICAS PÚBLICAS PROJETOS COM RECURSOS EXTERNOS GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA AUDITORIA

Analista Ambiental / Coordenador Orçamentário e Financeiro da Secretaria de Biodiversidade e Florestas

Ministério do Meio Ambiente

08/2006 - 07/2007

- Nomeado Coordenador Orçamentário e Financeiro da Secretaria de Biodiversidade e Florestas - Portaria nº 79, publicada em 15/08/2006. - Chefe de Gabinete Substituto da Secretaria de Biodiversidade e Florestas desde 29/06/2006 - Portaria nº 198. - Atribuições: I- Gestão e execução dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional; II- Gestão orçamentária e financeira da Secretaria; III- Interlocutor da Secretaria com os órgãos de controle, interno e externo; e IV- Responsável pelos relatórios da Secretaria. - Outras designações: a) Designado Coordenador

Orçamentário e Financeiro do Projeto Manejo Integrado da Biodiversidade Aquática e dos Recursos Hídricos na Amazônia - AQUABIO - Portaria nº 33, publicada em 26/02/2007; e b) Designado membro do Comitê de Avaliação de Desempenho-CADMA - Portaria nº 46, publicada em 20/03/2007.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES CONVÊNIOS CONTROLE INTERNO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL MEIO AMBIENTE PROJETOS COM RECURSOS EXTERNOS AUDITORIA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Analista Ambiental / Coordenador Orçamentário e Financeiro do PROBIO

Ministério do Meio Ambiente
03/2005 - 08/2006

- Atribuições: I- responsável por 114 convênios, entre vigentes e em prestação de contas, atos de gestão orçamentária e financeira, bem como a relação entre o Projeto e os órgãos de controle, interno e externo; e II- integrante da equipe formada para a realização da Conferência das Partes da Convenção sobre Diversidade Biológica (COP 8) que ocorreu em março de 2006 na cidade de Curitiba. - Outras designações: a) Designado Gerente de Biodiversidade Substituto da Secretaria de Biodiversidade e Florestas - Portaria nº 126, publicada em 27/04/2006; b) Designado Co-gestor nos atos de gestão orçamentária e financeira da UG 440056 - Portaria nº 175, publicada em 01/06/2006; c) Designado Co-gestor nos atos de gestão orçamentária e financeira da UG 440069 - Portaria nº 190, publicada em 21/06/2006; d) Designado Chefe de Gabinete Substituto da Secretaria de Biodiversidade e Florestas - Portaria nº 198, publicada em 29/06/2006; e) Designado Co-gestor substituto nos atos de gestão orçamentária e financeira da UG 440075 - Portaria nº 241, publicada em 02/08/2006; e f) Designado Ordenador de Despesas substituto nos atos de gestão orçamentária e financeira da UG 440069 - Portaria nº 246, publicada em 11/08/2006.

CONVÊNIOS CONTROLE INTERNO ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES PROJETOS COM RECURSOS EXTERNOS AUDITORIA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA MEIO AMBIENTE

CURSOS

Ciclo de Gestão do Investimento Público

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2023 - 03/2023
Concluído

Análise Ex Ante de Políticas Públicas

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2023 - 03/2023
Concluído

Acesso à Informação

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ENAP
02/2023 - 02/2023
Concluído

Escopos de Auditoria Cooperativa

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2023 - 02/2023
Concluído

Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2023 - 02/2023
Concluído

Assédio Moral

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ENAP
02/2023 - 02/2023
Concluído

Tratamento de Denúncias em Ouvidoria

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ENAP
02/2023 - 02/2023
Concluído

Gestão de Riscos em Processos de Trabalho

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ENAP
02/2023 - 02/2023
Concluído

Comunicação não violenta

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
01/2023 - 01/2023
Concluído

Provas no Processo Administrativo Disciplinar

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
01/2023 - 01/2023
Concluído

Comissão de PAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
01/2023 - 01/2023
Concluído

Sindicância Patrimonial - SINPA

ENAGRO
01/2022 - 01/2022
Concluído

Treinamento no uso de software SA em Gestão Estratégica

ENAGRO
01/2022 - 01/2022
Concluído

Treinamento no uso do software SA em Gestão de Projetos

ENAGRO
12/2021 - 12/2021
Concluído

Lei de Acesso à Informação no âmbito do MAPA

ENAGRO
12/2021 - 12/2021
Concluído

SEMINÁRIO BRASIL-ESPANHA, ESTRATÉGIAS E METODOLOGIAS DE COMBATE À CORRUPÇÃO

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU
06/2013 - 06/2013
Concluído

8º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS

NEGÓCIOS PÚBLICOS
03/2013 - 03/2013
Concluído

SEMINÁRIO SOBRE POLÍTICA EXTERNA PARA ALTOS FUNCIONÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

INSTITUTO RIO BRANCO

10/2009 - 10/2009
Concluído

INTERCÂMBIO SOBRE ÁREAS PROTEGIDAS

SERVIÇO NACIONAL DE PARQUES DOS ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA;
07/2009 - 07/2009
Concluído

Liderança e Gerenciamento

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2008 - 11/2008
Concluído

GESTÃO POR RESULTADOS PARA A EFETIVIDADE DO DESENVOLVIMENTO NO BRASIL

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
11/2008 - 11/2008
Concluído

CURSO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
05/2008 - 05/2008
Concluído

CONVÊNIOS: DA SOLICITAÇÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

CENAP
12/2005 - 12/2005
Concluído

ORÇAMENTO PÚBLICO: ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
12/2005 - 12/2005
Concluído

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2005 - 07/2005
Concluído

VI CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO
07/2005 - 07/2005
Concluído

III CURSO SOBRE SIAFI GERENCIAL

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO
06/2005 - 06/2005
Concluído

XVI CURSO SOBRE SIAFI OPERACIONAL

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO
06/2005 - 06/2005
Concluído

II SEMINÁRIO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS

ESAF - ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
05/2005 - 05/2005
Concluído

ISO 9001:2000 - INTERPRETAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE REQUISITOS

CENAP
03/2002 - 03/2002
Concluído

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

CENAP

03/2002 - 03/2002

Concluído

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS INDUSTRIAIS

CENAP

11/2001 - 11/2001

Concluído

CERTIFICAÇÕES

Integridade Pública - Fundamentos

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ENAP

27/02/2023

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

CONTATO

Telefone: 85-989930843

linkedin: <https://www.linkedin.com/in/humberto-schloegl/>



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/humberto-schloegl-99162306>

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 05/03/2023 às 14:43