



# FERNANDO ALVES LIMA

Sexo: MASCULINO

Raça/Cor: PARDA

Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: MINISTÉRIO 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. Possuo experiência no Ministério da Agricultura e Pecuária, inicialmente em funções administrativas ligadas à Gestão de Pessoas e, mais recentemente, como Coordenador de Planejamento e Projetos Estratégicos, onde atuo com a implementação de estratégias alinhadas aos objetivos institucionais e a gestão de projetos prioritários. 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
POLÍTICAS PÚBLICAS
GESTÃO DE PROCESSOS
RECURSOS HUMANOS
APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA
ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES
GESTÃO DE PESSOAS
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Coordenador de Planejamento e Projetos Estratégicos**

Ministério da Agricultura e Pecuária

12/2024 - Atual

Liderar o desenvolvimento, monitoramento e avaliação da estratégia organizacional, alinhando metas e objetivos institucionais às políticas públicas e prioridades ministeriais; coordenar a formulação, acompanhamento e revisão do planejamento estratégico, assegurando o alinhamento com o Plano Plurianual (PPA) e outras diretrizes governamentais; supervisionar a implementação de sistemas de monitoramento e avaliação, promovendo a gestão baseada em evidências e o uso de indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão; articular a integração entre as diferentes secretarias, departamentos e unidades do Ministério para assegurar a execução eficaz de projetos e iniciativas estratégicas; conduzir diagnósticos, análises situacionais e estudos prospectivos, apoiando a identificação de oportunidades e desafios estratégicos; elaborar relatórios gerenciais e análises de desempenho estratégico, apresentando resultados, impactos e recomendações ao Ministro e demais instâncias decisórias; promover a capacitação de equipes internas em metodologias e ferramentas de gestão estratégica, assegurando a disseminação de boas práticas no âmbito institucional.

#### **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL**

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

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

04/2023 - 12/2024

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****LANÇAMENTO DO LIVRO «PERSPECTIVAS ANALÍTICAS EM POLÍTICAS PÚBLICAS»**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2025 - 10/2025

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**QUALIFICAÇÃO EM DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2025 - 08/2025

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**CGDADOS APRESENTA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2025 - 08/2025

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**DE POLÍTICAS ORIENTADAS POR MISSÕES A GOVERNOS ORIENTADOS POR MISSÕES: LIÇÕES DA PRÁTICA GLOBAL**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2025 - 04/2025

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**BANCA DE QUALIFICAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL EM GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO MPGDI**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2024 - 11/2024

Concluído - Carga Horária: 3 Hrs

**BANCA DE QUALIFICAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL EM GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO (MPGD)**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2024 - 11/2024

Concluído - Carga Horária: 3 Hrs

**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 - Carga Horária: 2 Hrs

**SEMANA DE INOVAÇÃO 2024**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2024 - 10/2024

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**FRONTEIRAS E TENDÊNCIAS: NOVOS RUMOS - "DESIGN ESTRATÉGICO E NOVO PROPÓSITO/VALOR PÚBLICO"**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2024 - 10/2024

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**CURSO POLÍTICAS PÚBLICAS ORIENTADAS POR MISSÕES E DESIGN PARA A TRANSFORMAÇÃO SOCIAL**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2024 - 10/2024

Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

**ATELÊ DE ESCRITA CIENTÍFICA: USOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL EM PESQUISA CIENTÍFICA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2024 - 08/2024

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2024 - 07/2024

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**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 - Carga Horária: 2 Hrs

**SEMANA DA AVALIAÇÃO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2024 - 05/2024

Concluído - Carga Horária: 21 Hrs

**ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2024 - 05/2024

Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

**MÉTODOS E FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2024 - 04/2024

Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

**PALESTRA ¿ POR QUE A INOVAÇÃO PRECISA DA BUREOCRACIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2024 - 03/2024

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2024 - 03/2024

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

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

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2023 - 07/2023

Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

**BATE-PAPO INTERNACIONAL COM MARIANA MAZZUCATO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2023 - 07/2023

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**SCRUM NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2023 - 05/2023

Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

**ÁGIL NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2023 - 05/2023

Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

**LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2023 - 05/2023

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2023 - 04/2023

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**✉ CONTATO****Email Institucional:** 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>

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.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 14/01/2026 at 10:17  
Data da última atualização: 14/01/2026 at 10:10