

FERNANDO BUENO FERNANDES

OBJETIVO

Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade - CNPD

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Bacharel em Direito, mestrando em Poder Legislativo pelo Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados – Cefor, especializado em Gestão Empresarial pela Fundação Dom Cabral – FDC e Direito Público e Privado pelo Complexo Jurídico Damásio de Jesus e advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) desde 2004, na seccional de São Paulo/SP. No Sistema OCB Nacional, exerce a função de Assessor Jurídico; é membro do Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais – CGPPDP, respondendo pela adequação da entidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; difusão de informações relativas à LGPD entre as organizações estaduais ligadas ao sistema OCB (Sescoop, CNCoop e OCEs) em âmbito nacional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Mestrado Profissional em Poder Legislativo – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados – Cefor – 2022.
- Especialização em Gestão Empresarial – Fundação Dom Cabral – FDC - 2020.
- Pós-graduação em “Aperfeiçoamento em Direito Público, com capacitação para o ensino no Magistério Superior” - Complexo Jurídico Damásio de Jesus - 2007.
- Pós-graduação em “Aperfeiçoamento em Direito Público e Privado” - Complexo Jurídico Damásio de Jesus – 2005.
- Graduação em Direito – Universidade Paulista – UNIP - 2003.

IDIOMAS | EXPERIÊNCIA INTERNACIONAL

Inglês e espanhol – Fala e escrita.

Suíça/2015 – Representação do SEST SENAT na Conferência Internacional do Trabalho, promovida pela Organização Internacional do Trabalho – OIT.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Processo Legislativo | LGPD: O Essencial | Recurso Especial e Extraordinário | Nova Lei de Licitações | Data Analytics | Conectando-se ao Trabalho 4.0 | Gestão Ágil e Mudança de Mindset | Liderança com Escutatória | Workshop de Oratória e Comunicação | HSM

Leadership Summit | HSM Expo 2018 #multiplique perspectivas | Campus Experience |
Desenvolvimento de Liderança

HISTÓRICO PROFISSIONAL

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP (SISTEMA OCB)

05/2023 – Atual

ASSESSOR JURÍDICO

Principais Atribuições:

- Alinhar o planejamento tático às diretrizes estratégicas, viabilizando a execução das ações e o alcance de resultados.
- Emitir relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento.
- Delegar e coordenar atividades advindas de demandas internas e externas.
- Gerenciar o conhecimento como ativo organizacional.
- Garantir a integração e interlocução entre as áreas (transversalidade), identificando pontos de interface entre sua área e demais gerências e promover a convergência de esforços e recursos para a otimização de resultados em âmbito sistêmico.
- Atuar como representante da Instituição na sua área de atuação, conforme delegação da Diretoria Executiva.
- Articular, sensibilizar mobilizar, negociar, delegar e decidir sobre os processos e projetos de sua área de atuação.
- Fazer a interlocução com a Diretoria Executiva, por meio das Gerências Gerais, contribuindo para o alinhamento sistêmico e a implementação das diretrizes estratégicas.
- Zelar pela correta aplicação da doutrina e princípios cooperativistas às atividades do SESCOOP.

SISTEMA FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE GOIÁS – FIEG

01/2023 – 05/2023

GERENTE JURÍDICO

Principais Atribuições:

- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas e atuação de equipes sob sua responsabilidade, visando o atendimento a clientes internos e externos e o bom funcionamento da área.

- Desenvolver sistemas de controles e métodos técnico/administrativo em geral, visando uniformizar, racionalizar e aumentar a eficácia das atividades funcionais e os indicadores de desempenho da área.
- Estabelecer normas e procedimentos de trabalho, prestando apoio gerencial e assistência administrativa, técnica e operacional, visando assegurar o fluxo nos trabalhos de sua área de atuação.
- Promover inovação e realização de projetos dentro de sua área de atuação, objetivando melhoria dos indicadores e maior eficácia do fluxo de trabalho.
- Gerenciar recursos humanos, produtivos, administrativos, financeiros e contábeis.
- Elaborar e acompanhar a execução de projetos das áreas sob sua responsabilidade.
- Estabelecer parcerias para implementação das ações e programas institucionais.
- Elaborar e acompanhar metas e estatísticas relacionadas às áreas sob sua responsabilidade.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

07/2021 – 01/2023

ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO.

Principais Atribuições:

- Acompanhamento de pauta de votação da Câmara dos Deputados, em especial Projetos de Lei e Medidas Provisórias; desenvolvimento de regulamentação legislativa, alterações e análises técnico-jurídicas, com ênfase nas áreas de Minas e Energia e análises político-institucional e de riscos políticos.

SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE – SEST E SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE – SENAT (SISTEMA CNT)

01/2015 – 03/2021

- **ADVOGADO II** – Reporte à Assessora Jurídica (01/2015 a 06/2015).
- **ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA** – Reporte à Diretoria Executiva Nacional (06/2015 a 03/2018).
- **COORDENADOR DE COMPRAS** – Reporte à Diretoria Executiva Nacional com 13 colaboradores (03/2018 a 01/2021).
- **GERENTE EXECUTIVO DE COMPRAS** - Reporte à Diretoria Executiva Nacional com 13 colaboradores (01/2021 – 03/2021).

Principais Atribuições:

ADVOGADO / ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA:

- Monitoramento de políticas públicas em temas de interesse do setor do transporte no Legislativo, no Executivo e no Judiciário, bem como, nos entes subnacionais.
- Representação institucional em reuniões, eventos e audiências públicas.
- Gestão e Relacionamento com atores públicos e políticos.
- Prestação de assessoria técnica à Diretoria Executiva Nacional e demais coordenações em todas as etapas do trabalho de gestão e do processo decisório.
- Consultoria às entidades nacionais, por meio de assessoria, aconselhamentos, pareceres, notas técnicas, estudos, pesquisas, projetos de lei e demais atos normativos e de interesse do setor do transporte.
- Representação e defesa dos interesses da instituição perante Tribunais Superiores (STF e STJ) e Órgãos de fiscalização (CGU e TCU).

COORDENADOR DE COMPRAS:

- Responsável em presidir a Comissão de Licitação.
- Planejamento e gestão de processos licitatórios para aquisição de produtos, serviços e obras de engenharia.
- Administração do módulo de compras no sistema ERP (TOTVS) e da equipe de compradores (analistas de compras).
- Monitoramento e suporte técnico às 158 Unidades Operacionais do SEST SENAT.
- Definição de metas relacionadas à licitação alinhada ao Planejamento Estratégico e aos seus desdobramentos.
- Designação e gestão de indicadores de desempenho.
- Monitoramento do desempenho, comparando as metas definidas e os resultados alcançados.
- Implementação de ações corretivas, preventivas ou de melhorias no processo de licitações.
- Alinhamento do Planejamento Estratégico ao orçamento.

GERENTE EXECUTIVO DE COMPRAS:

- Estabelecer as políticas que promoviam a cultura e a visão da empresa.
- Garantir a implantação do planejamento estratégico e a sua implementação operacional.
- Avaliar o desempenho da organização analisando e interpretando dados e métricas.
- Monitorar o fluxo de caixa e orçamento da Gerência de Compras.
- Analisar e avaliar novas estratégias e planejamento estratégico a médio e longo prazo.