

# ANDRE WILSON MARTINS DE LIMA



SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: ANALISTA TECNICO DA SUSEP

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - SECRETARIO(A) GERAL

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA FAZENDA

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Teletrabalho Integral

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO

ECONOMIA

MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO

PROCESSOS DE TRABALHO

PROJETO

COORDENAÇÃO DE EQUIPES

COMUNICAÇÃO E MARKETING

ANÁLISE DE RISCOS

AUMENTO DA PRODUTIVIDADE

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

## OUTROS CARGOS EFETIVOS

### ANALISTA TECNICO DA SUSEP

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Função/DAS: -

Lotação: SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS PRIVADOS

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

## SOBRE

Atualmente sou Secretário-Geral do CRSFN e do CRSNSP, órgãos vinculados ao Ministério da Fazenda, onde também atuo como Presidente substituto, na gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal. Servidor público federal desde 2010, sou Analista-Técnico na SUSEP, tendo exercido a função de Chefe do Escritório de Brasília. Sou Bacharel em Administração, com MBA Executivo Internacional em Gerenciamento de Projetos pela FGV e extensão na University of California, Irvine. Atuei anteriormente na ANTAQ e como Coordenador Nacional na Claro, acumulando sólida experiência nos setores público e privado.

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - MBA VALUE INVESTING

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIBTA

2023 - 2024 - Concluído

### ESPECIALIZAÇÃO - PROJECT MANAGEMENT PROGRAM

UNIVERSITY OF CALIFORNIA - IRVINE

2014 - 2015 - Concluído

### ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (SP)

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita

Fala

Leitura

## ÁREAS DE INTERESSE

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

GESTÃO DE PROJETOS

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

FINANÇAS E MERCADO DE CAPITAIS

GESTÃO DE RISCOS

ECONOMIA COMPORTAMENTAL

2013 - 2015 - Concluído

## GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE PAULISTA

2006 - 2007 - Concluído

## GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

2005 - 2006 - Incompleto

## GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

2002 - 2004 - Incompleto

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Secretário-Geral CRSFN / CRSNSP / FUNCAO COMISSIONADA**

Ministério da Fazenda

03/2022 - Atual

1. Promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do CRSFN e do CRSNSP, garantindo padronização de procedimentos e o bom andamento das atividades; 2. Planejar, orientar e avaliar as atividades de orçamento, logística, gestão de pessoas, documentação, tecnologia e segurança da informação, administração dos processos administrativos, gestão de riscos, controle interno, integridade, preparação e apoio a julgamento; 3. Coordenar as atividades de movimentação de processos entre a Secretaria-Geral, os Procuradores da Fazenda Nacional, os Conselheiros e o órgão de competência originária; 4. Planejar e orientar os trabalhos de preparação das sessões de julgamento do CRSFN e do CRSNSP e publicar as respectivas atas; 5. Autorizar a publicação de edital de convocação das sessões do CRSFN e do CRSNSP e a respectiva pauta; 6. Planejar e orientar os trabalhos do Comitê de Avaliação e Seleção de Conselheiros do CRSFN e do Comitê de Avaliação e Seleção de Conselheiros do CRSNSP e publicar as respectivas atas; 7. Emitir Acórdãos de Inteiro Teor; 8. Acompanhar e monitorar a atualização das bases de dados que alimentam os painéis de indicadores de desempenho do CRSFN e do CRSNSP; 9. Decidir sobre demandas de acesso à informação, dirigidas ao Conselho; 10. Assessorar a Presidente do Conselho nas sessões de julgamento e reuniões do CRSFN e CRSNSP; 11. Participar, como membro, dos Comitês de Planejamento, Riscos e Integridade, Tecnologia da Informação, Proteção de Dados, bem como de outros comitês que venham a ser instituídos pelo Ministério da Fazenda; 12. Substituir o Presidente do CRSFN e do CRSNSP, no exercício das atividades de gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal, em suas faltas e afastamentos, bem como em caso de vacância; e 13. Desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente.

### **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL ORGANIZAÇÃO DE SESSÕES DE JULGAMENTO ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES**

**GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO COMUNICAÇÕES GESTÃO DE RISCOS**

### **Chefe de Escritório de Representação / FUNCAO GRATIFICADA**

Superintendência de Seguros Privados

05/2020 - 03/2022

1. Representar a SUSEP, adotando medidas e executando funções que lhe sejam atribuídas pelo Superintendente; 2. Acompanhar e assistir as autoridades da SUSEP em audiências, visitas e eventos, quando solicitado; 3. Auxiliar o Gabinete no acompanhamento da tramitação de proposições de interesse da SUSEP no Poder Legislativo e atender as demandas internas relacionadas a essas proposições; 4. Interagir com órgãos e entidades públicos e privados, conforme orientações internas; 5. Executar os trabalhos de fiscalização demandados pelas Diretorias; 6. Auxiliar a Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e Documentos e a Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Gestão nas atividades administrativas e de pessoal a eles delegadas; 7. Gerenciar os serviços de arquivo e expedição de correspondências e controlar e prestar informações sobre processos e outros documentos em trânsito no Escritório; 8. Auxiliar o Departamento de Tecnologia da Informação e unidades subordinadas, nas atividades técnicas demandadas; e 9. Executar quaisquer outras atividades técnicas demandadas pelas Diretorias ou por quem elas delegarem, não relacionadas nos demais incisos deste artigo.

**APOIO ADMINISTRATIVO ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES  
GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DE PROJETOS GESTÃO DE  
PROCESSOS ORÇAMENTO E FINANÇAS PLANEJAMENTO  
ESTRATÉGICO OU SETORIAL GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO  
CONHECIMENTO**

**Analista Técnico**

Superintendência de Seguros Privados  
10/2010 - 05/2020

1. Gerir e fiscalizar os contratos administrativos do ERSSP; 2. Protocolar documentos; 3. Realizar inventário de bens móveis e doações e organizar o arquivo físico; 4. Mapear processos e atividades do ERSSP e propor melhorias; 5. Acompanhar a execução dos projetos e obras do ERSSP; 6. Elaborar ETP e auxiliar o pregoeiro em licitações; 7. Acompanhar a emissão de empenho, execução orçamentária e inscrição em restos a pagar; e 8. Atender cidadãos e empresas quando necessário.

**APOIO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTO E FINANÇAS GESTÃO DE  
PROCESSOS ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**Analista**

Agência Nacional de Transportes Aquaviários  
04/2010 - 10/2010

1. Elaborar minuta da portaria de Avaliação de Desempenho nos termos do Decreto n.º 7.133 de 19 de Março de 2010; 2. Planejar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho (desenvolvimento do sistema informatizado de avaliação, treinamento dos gestores, avaliação dos servidores, recursos, etc); 3. Auxiliar o processo de elaboração das metas institucionais globais e intermediárias da ANTAQ; 4. Analisar, estudar e definir as competências organizacionais e setoriais para fins de implementação do modelo de Gestão por Competências; 5. Elaborar o plano anual de capacitação e a grade de treinamento; 6. Participar ativamente na reestruturação da área de GRH (mapeamento de processos, definição de novas atividades e organograma, implementação de nova cultura e mudança do clima organizacional); 7. Elaborar proposta para o Portal GRH (sistema de relacionamento com o servidor); 8. Acompanhar os sistemas de informação da GRH; e 9. Participar ativamente na implementação do novo sistema de cadastro dos servidores e colaboradores - SARH.

**GESTÃO DE PESSOAS**

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL GESTÃO DA  
INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO GESTÃO DE PROCESSOS**

**Coordenador Nacional de Planejamento e Orçamento**

Claro S/A

05/2006 - 06/2008

1. Coordenar o processo de planejamento estratégico da Diretoria Nacional; 2. Coordenar o processo de elaboração do orçamento, inclusive junto as operações regionais da Claro; 3. Acompanhar a execução do orçamento e as estratégias estabelecidas no planejamento estratégico; 4. Apoiar e Instruir as operações regionais da Claro em matéria de Planejamento, Dimensionamento e Orçamento; 5. Analisar e Aprovar os contratos c/ parceiros terceirizados e auditar as metas estabelecidas nos contratos de gestão; 6. Controlar os indicadores financeiros, de qualidade e de recursos humanos, produtividade, absenteísmo e turnover; 7. Coordenar a implementação do sistema de informações gerenciais e controlar a qualidade da informação disponibilizada; 8. Analisar o custo, o benefício e o valor agregado dos projetos e acompanhar o processo de execução; 9. Planejar e dimensionar os canais de atendimento ao cliente (Call Center e WEB) e acompanhar o nível de serviço, visando a atender as metas estabelecidas pela ANATEL; e 10. Liderar equipe de 18 funcionários.

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL    ORÇAMENTO E FINANÇAS    CONTROLE INTERNO    GESTÃO DE PESSOAS**

**Analista Sênior de Planejamento Orçamento e Controle**

ATL Telecom Leste S/A

04/2005 - 04/2006

1. Elaborar o planejamento e o orçamento da Diretoria Regional; 2. Controlar o orçamento (previsto x realizado) e propor alternativas para redução de custos; 3. Justificar desvios (metas e orçamento) e apresentar planos de ação; 4. Controlar os indicadores de produtividade, qualidade e nível de serviço; 5. Analisar as situações que possam impactar o atendimento ao cliente e propor alternativas de prevenção e correção; 6. Controlar os custos com recursos humanos, materiais e despesas operacionais (autorização e evolução); 7. Elaborar relatórios gerenciais (modelo: Excel avançado c/ programação em VBA); 8. Controlar as metas (limites inferior e superior) estabelecidas nos contratos firmados com os fornecedores; e 9. Treinar e Apoiar a equipe de planejamento operacional terceirizada.

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL    ORÇAMENTO E FINANÇAS    CONTROLE INTERNO**

**Analista Pleno de Planejamento, Orçamento e Controle**

BSE Telecomunicações S/A

10/2003 - 05/2005

1. Apoiar a elaboração do orçamento da Diretoria Regional; 2. Estimar as despesas operacionais, controlar a execução orçamentária por centro de custos e justificar os desvios. 3. Acompanhar a evolução do quadro de funcionários e o gasto com recursos humanos; 4. Analisar e controlar as compras, licitações, contratos e convênios; 5. Monitorar a qualidade e o desempenho dos parceiros, a partir de metas estabelecidas no contrato de gestão; 6. Redesenhar processos visando à otimização da execução das atividades; e 7. Elaborar relatórios operacionais e gerenciais com uso avançado de Excel e VBA.

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL    ORÇAMENTO E FINANÇAS    GESTÃO DE PESSOAS**

 CURSOS**ASG NA GESTÃO PÚBLICA: CAMINHOS PARA A SUSTENTABILIDADE**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
07/2025 - 07/2025

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**QUALIFICAÇÃO EM DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
06/2025 - 06/2025

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**IA GENERATIVO DA MICROSOFT - COPILOT**

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

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**COMO SER MAIS PRODUTIVO USANDO O BING CHAT**

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

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA**

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

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**ÉTICA EM IA**

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

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**A EVOLUÇÃO DAS BUSCAS ONLINE**

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

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**A HISTÓRIA DA IA**

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

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**MATEMÁTICA FINANCEIRA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
03/2024 - 04/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**PRINCÍPIOS DE ECONOMIA: MACROECONOMIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
02/2024 - 03/2024

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

**PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
02/2024 - 02/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
10/2023 - 11/2023

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

## **ESCATÓRIA E COMUNICAÇÃO PRODUTIVA PARA FEEDBACK - LIDERAGOV 3.0 - ALTAS LIDERANÇAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2023 - 07/2023

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

## **GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2020 - 11/2020

Concluído - Carga Horária: 21 Hrs

## **DECRETO Nº 10.139/2019 REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS INFRALEGAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2020 - 10/2020

Concluído - Carga Horária: 5 Hrs

## **PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2020 - 08/2020

Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

## **PERSONAL E PROFESSIONAL COACHING**

SOCIEDADE BRASILEIRA DE COACHING

03/2013 - 05/2013

Concluído - Carga Horária: 90 Hrs

## **CERTIFICAÇÕES**

### **PROGRAMA FLUÊNCIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

Emissão: 22/07/2024

### **TRILHA FLUÊNCIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

Emissão: 22/07/2024

## **✉ CONTATO**

**Email Institucional:** andre.wilson@fazenda.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/andre-lima-40910625>

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 08/01/2026 at 15:53  
Last update: 08/01/2026 at 15:45