

MODELO DE CURRÍCULO – MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo: Fernando Wandscheer de Moura Alves

Nome do cargo: [Secretário-Executivo](#)

Nível do cargo: [Natureza Especial](#)

Órgão de atuação: Ministério do Meio Ambiente, Secretaria Executiva.

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

(Graduação, Especialização, MBA, Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado, começando pelo último cursado.

[Tipo de curso: Mestrado](#)

[Nome do curso: Direito \(Políticas Públicas e Desenvolvimento Econômico\)](#)

[Instituição: Centro Universitário de Brasília – UniCeub](#)

[Tipo de curso: MBA Executivo](#)

[Nome do curso: Gestão de Negócios](#)

[Instituição: Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais — IBMEC](#)

[Tipo de curso: Especialista](#)

[Nome do curso: Gestão de Recursos de Defesa](#)

[Instituição: Escola Superior de Guerra — ESG](#)

[Tipo de curso: Especialista](#)

[Nome do curso: Relações Internacionais](#)

[Instituição: Universidade de Brasília – Unb](#)

[Tipo de curso: Extensão](#)

[Nome do curso: Políticas Públicas de Defesa](#)

[Instituição: National Defense University - NDU; Washington-DC](#)

Tipo de curso: Bacharelado

Nome do curso: Relações Internacionais

Instituição: Centro Universitário de Brasília - UniCeub

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Os últimos 10 anos, começando pelo atual)

Órgão/entidade/empresa: Secretaria Geral da Presidência da República

Início (mês/ano): 03/2021

Fim: (mês/ano): 07/2021

Cargo público ou em instituição privada: Secretário de Modernização Institucional

Principais atividades executadas: Coordenação, articulação e promoção dos resultados das ações de modernização do Estado, de acordo com o preconizado no Decreto nº 10.609, que tenham como objeto os projetos em parceria com outros Poderes Públicos, entes federativos e com entidades privadas; Coordenação e monitoramento das agendas de simplificação normativa e administrativa, inovação governamental, transparência na atuação do Estado, transparência na atuação do Estado e competitividade dos setores público e privado; Planejar projetos com a finalidade de direcionar os esforços governamentais para aumentar a eficiência e modernizar a administração pública, a prestação de serviços e o ambiente de negócios para melhor atender às necessidades dos cidadãos.

Órgão/entidade/empresa: Ministério da Cidadania

Início (mês/ano): 03/2020

Fim: (mês/ano): 03/2021

Cargo público ou em instituição privada: Secretário de Articulação e Parcerias

Principais atividades executadas: Prospectar possíveis parceiros (públicos e privados) para potencializar os resultados dos projetos em andamento no Ministério; Formular e disseminar diretrizes e políticas de relacionamento com investidores nas áreas de esporte e desenvolvimento social; Interagir junto aos clientes internos no sentido de captar suas demandas e encontrar possíveis alternativas no mercado para alcance dos objetivos.

Órgão/entidade/empresa: Casa Civil da Presidência da República

Início (mês/ano): 04/2019

Fim: (mês/ano): 03/2021

Cargo público ou em instituição privada: Secretário-Executivo Adjunto

Principais atividades executadas: Coordenação e na integração das ações governamentais; Verificação prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos presidenciais; Análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais; Avaliação e no monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública federal; Condução do relacionamento do Governo federal com o Congresso Nacional e com os partidos políticos.

Órgão/entidade/empresa: Casa Civil da Presidência da República

Início (mês/ano): 01/2019

Fim: (mês/ano): 03/2019

Cargo público ou em instituição privada: Subchefe Adjunto de Gestão Pública

Principais atividades executadas: Monitoramento dos projetos prioritários do Governo Federal; Coordenação, monitoramento e avaliação dos resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários; Subsidiar a formulação da agenda geral do Governo Federal, em especial no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários; Auxiliar as ações do Gabinete Pessoal do Presidente da República, quando solicitado.

Órgão/entidade/empresa: Agência Estado S.A

Início (mês/ano): 09/2016

Fim: (mês/ano): 12/2018

Cargo público ou em instituição privada: Gerente de Negócios

Principais atividades executadas: Monitoramento de temas prioritários no âmbito das empresas do grupo, visando adequação da estratégia de atuação; Elaboração de documentos diversos (relatórios, notas técnicas, estudos de situação) no intuito de embasar a tomada de decisão; Relacionamento com a Administração Pública em seus diferentes níveis, bem como empresas privadas de diversos segmentos.

Órgão/entidade/empresa: Hospital Santa Lúcia

Início (mês/ano): 07/2012

Fim: (mês/ano): 05/2016

Cargo público ou em instituição privada: Gerente Administrativo

Principais atividades executadas: Gerenciamento e condução dos planos estratégicos das áreas administrativas da instituição; Representação do Grupo em encontros voltado para a administração do segmento, bem como apresentação de resultados atingidos; Desenvolver e implementar políticas efetivas para todos os procedimentos operacionais; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; Administrar situações de crise; determinar metodologias de trabalho e processos; gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias.

Órgão/entidade/empresa: Souza Cruz S.A

Início (mês/ano): 06/2010

Fim: (mês/ano): 06/2012

Cargo público ou em instituição privada: Coordenador de Segurança Corporativa

Principais atividades executadas: Elaboração das políticas da área de segurança e governo, garantindo sua plena execução; Representação da Cia junto a órgãos de interesse buscando a defesa dos interesses da empresa; Elaboração de planos de ação e agendas de trabalho com empresas organismos públicos e privados de interesse da Cia; Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de projetos de interesse da Cia

Órgão/entidade/empresa: Ministério da Defesa

Início (mês/ano): 06/2006

Fim: (mês/ano): 04/2010

Cargo público ou em instituição privada: Coordenador-Geral de Cooperação Institucional

Principais atividades executadas: Coordenação de projetos institucionais, avaliando as estratégias, metas e objetivos dos planos, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento da Instituição; Promoção da articulação e do compartilhamento de experiências entre gestores do Órgão Federal.

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

EXPERIÊNCIAS ADICIONAIS

BB Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A - BB DTVM 06/2021 –
Atual

Conselho Fiscal

Cargo: Presidente

BB Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A - BB DTVM 06/2019 –
05/2021

Conselho Fiscal

Cargo: Conselheiro titular

GEAP Autogestão em Saúde 01/2020 - 06/2020

Conselho de Administração

Cargo: Presidente

CONDECORAÇÕES

Medalha do Mérito Aeronáutico (Grau Comendador)

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei por qualquer falsidade ou inexatidão, na forma da legislação.

Brasília, de de 2021.

Fernando Wandscheer de Moura Alves