



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

# CURRÍCULO

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: FERNANDA AYRES JARDIM ELIAS

Cargo efetivo:

Cargo comissionado ou Função de Confiança: DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E REVITALIZAÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

### PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Auditoria Interna e Controle Governamental

Instituição: Verbo Jurídico

Período de Conclusão:2022

### GRADUAÇÃO

Curso: Direito

Instituição:UniCEUB

Período de Conclusão:2006

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: EMGEA – Empresa Gestora de Ativos da União

Cargo/função: Superintendente de Gestão de Riscos, Conformidade e Controle Internos

Descrição das principais atividades: Implementar e desenvolver os controles internos da Empresa, Gerir o Programa de Integridade da Empresa, Elaborar Relatórios Anuais de Gestão e da Administração, Elaborar Apresentações Institucionais, Gerenciar o atendimento a solicitações e monitorar a implementação de recomendações emitidas pela auditoria independente e órgãos de fiscalização e controle, Coordenar os processos de mapeamento e comunicação dos riscos, Liderar equipe, Desempenhar cumulativamente a atividade de Ouvidoria da Empresa.

Período: 2020/2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: EMGEA – Empresa Gestora de Ativos da União

Cargo/função: Coordenadora da Assessoria de Estratégia e Organização

Descrição das principais atividades: Coordenar a assessoria da Diretoria Executiva, Elaborar Planejamento Estratégico e Plano de Negócios, Promover relacionamento da instituição com outras instituições e órgãos públicos

Período: 2019/2020

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Secretaria Especial de Relações Governamentais da Casa Civil da Presidência da República

Cargo/função: Assessora

Descrição das principais atividades: Interface com o Poder Legislativo Federal, Atuar nas atividades de interlocução parlamentar junto aos Ministérios, demais órgãos e entidades da administração pública federal e à sociedade civil, Assessorar na interlocução e articulação do relacionamento do governo com entidades e instituições da sociedade civil.

Período: Janeiro a Agosto/ 2019

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Secretaria de Governo da Presidência da República

Cargo/função: Secretária Executiva Adjunta

Descrição das principais atividades: Assessorar e assistir ao Ministro em sua representação funcional e política, Auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das ações e políticas públicas da área de competência da Secretaria de Governo, Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo.