








**Prefeitura de
Porto Alegre**

CARLOS HUNDERTMARKER

DIRETOR GERAL DMLU

CONTATO

-  51.3289-6837
-  carlos.hundertmarker@dmlu.prefpoa.com.br
-  <https://prefeitura.poa.br/dmlu>
-  <https://br.linkedin.com/in/carloshundertmarker>
-  Avenida da Azenha, 631

HABILIDADES

- Empreendedorismo
- Gestão de equipes
- Gestão de pessoas
- Foco em resultado
- Flexibilidade e agilidade
- Organização
- Inteligência emocional
- Comunicação assertiva
- Comprometimento e criatividade
- Proatividade
- Adaptabilidade
- Liderança
- Resolução de problemas
- Planejamento
- Gestão de tempo
- Transparência
- Capacidade analítica



PERFIL PESSOAL

Tenho 23 anos de experiência pública em gerenciamento das atividades financeiras e administrativas, integrada ao desenvolvimento econômico, ao apoio de micro e pequenas empresas, promoção de convênios, transparência pública, controle público, termos de cooperação técnica e de direção estratégica de projetos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

CURSO: Bacharel em Administração
ANO: 2014 INSTITUIÇÃO: UNIJUI

CURSO: Tecnologia em Processos Gerenciais
ANO: 2013 INSTITUIÇÃO: UNIJUI

CURSO: Tecnologia em Gestão Comercial
ANO: 2014 INSTITUIÇÃO: UNIJUI

CURSO: Master of Business Administration - MBA
em Gerenciamento de Projetos
ANO: 2020 INSTITUIÇÃO: FGV



**Prefeitura de
Porto Alegre**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGO: Diretor Geral

ANO: 2024 (atual) **EMPRESA:** DMLU

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Administrar a autarquia, na forma estabelecida em leis e regulamentos; praticar os atos administrativos referentes aos servidores do DMLU;
- Elaborar os planos de realizações, proposta orçamentária, prestação de contas e relatório anual submetendo-os à apreciação do Conselho Deliberativo e encaminhando-os ao Prefeito;
- Representar por seu titular, a autarquia, judicial e extrajudicialmente;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e
- Executar as deliberações do Conselho Deliberativo.

CARGO: Supervisor Administrativo-Financeiro

ANO: 2022 até 2024 **EMPRESA:** DMLU

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Responsável por firmar contratos de prestação de serviço onde o Departamento Municipal de Limpeza Urbana atue como contratado;
- Responsável por coordenar as seguintes estruturas do Departamento: I - Diretoria de Recursos Humanos (DRH); II - Diretoria Administrativa (DA); III - Diretoria Financeira (DF); IV - Diretoria de Apoio Operacional (DAO); V - Equipe de Tecnologia da Informação (ETI); e VI - Biblioteca.

CARGO: Assessor Superior Parlamentar II

ANO: 2018 até 2022 **EMPRESA:** Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Prestar serviços de assessoria administrativa em assuntos de alta complexidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Implantação e assessoramento técnico da Frente Parlamentar em Defesa da Indústria Gaúcha e Frente Parlamentar da Ciência, Tecnologia e Inovação.
- Responsável pela elaboração e aprovação do PL. Lei 94/2019, proposição do Deputado Estadual Fabio Branco que institui a disciplina de empreendedorismo e inovação no currículo das escolas públicas estaduais, entre outros projetos de lei tramitados.



Prefeitura de Porto Alegre

CARGO: Subchefe de Ética, Controle Público e Transparência

ANO: 2017 até 2018 EMPRESA: Governo do Estado do Rio Grande do Sul –
Secretaria da Casa Civil

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Gerenciar o sistema de Gestão do Sistema de Gestão de Ética, Controle Público e Transparência do Governo do Estado, atuando no fomento da transparência ativa visando o atendimento da Lei de Acesso à Informação – LAI;
- Coordenação, monitoramento, e gestão dos indicadores e entregáveis no Acordo de Resultados monitorado pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG);
- Coordenação da Rede de Controle Pública que desenvolve ações direcionadas à fiscalização da gestão pública, ao diagnóstico e combate à corrupção, ao incentivo e fortalecimento do controle social, ao compartilhamento de informações e documentos, ao intercâmbio de experiências e à capacitação dos seus quadros;
- Gerenciamento da Gestão Central do Canal Denúncia que visa à apuração de notícias de atos ou condutas contrários à ética e/ou à Lei praticados no âmbito do Poder Executivo Estadual, promovendo o intercâmbio contínuo com outros órgãos de informações estratégicas para a prevenção e repressão à corrupção;
- Propor parcerias com entes públicos e privados com vista ao desenvolvimento de projetos de prevenção e repressão à corrupção, como o Programa Empresa Inteira, criado pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), o Programa Empresa Inteira promove a ética e a integridade em empresas de todo o Brasil.
- Titular do Estado do Rio Grande na *Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA*, criada em 2003, é a principal rede de articulação do país para o arranjo e discussões em conjunto com uma diversidade de órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas federal e estadual e, em alguns casos, municipal, bem como do Ministério Público de diferentes esferas, e para a formulação de políticas públicas voltadas ao combate àqueles crimes. Participação de forma efetiva nas Ações 1 (elaboração e aprovação do Plano Nacional de Combate à Corrupção) e Ação 6 (Consolidação da estratégia para o fortalecimento da Prevenção Primária da Corrupção).

CARGO: Diretor do Departamento de Apoio à Micro e Pequena Empresa

ANO: 2015 até 2017 EMPRESA: Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
(SDECT)



Prefeitura de Porto Alegre

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Gerenciar o sistema de Gestão do Sistema de Gestão de Ética, Controle Público e Transparência do Governo do Estado, atuando no fomento da transparência ativa visando o atendimento da Lei de Acesso à Informação – LAI;
- Coordenação, monitoramento, e gestão dos indicadores e entregáveis no Acordo de Resultados monitorado pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG);
- Coordenação da Rede de Controle Pública que desenvolve ações direcionadas à fiscalização da gestão pública, ao diagnóstico e combate à corrupção, ao incentivo e fortalecimento do controle social, ao compartilhamento de informações e documentos, ao intercâmbio de experiências e à capacitação dos seus quadros;
- Gerenciamento da Gestão Central do Canal Denúncia que visa à apuração de notícias de atos ou condutas contrários à ética e/ou à Lei praticados no âmbito do Poder Executivo Estadual, promovendo o intercâmbio contínuo com outros órgãos de informações estratégicas para a prevenção e repressão à corrupção;
- Propor parcerias com entes públicos e privados com vista ao desenvolvimento de projetos de prevenção e repressão à corrupção, como o Programa Empresa Inteira, criado pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), o Programa Empresa Inteira promove a ética e a integridade em empresas de todo o Brasil.
- Titular do Estado do Rio Grande na *Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA*, criada em 2003, é a principal rede de articulação do país para o arranjo e discussões em conjunto com uma diversidade de órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas federal e estadual e, em alguns casos, municipal, bem como do Ministério Público de diferentes esferas, e para a formulação de políticas públicas voltadas ao combate àqueles crimes. Participação de forma efetiva nas Ações 1 (elaboração e aprovação do Plano Nacional de Combate à Corrupção) e Ação 6 (Consolidação da estratégia para o fortalecimento da Prevenção Primária da Corrupção).

CARGO: Secretário Parlamentar – SF01, no Gabinete do Senador Pedro Simon

ANO: 2013 até 2015

EMPRESA: Congresso Nacional – Senado Federal

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Executar as tarefas administrativas ao Senador; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação;
- Realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar junto às repartições públicas; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.



Prefeitura de Porto Alegre

CARGO: Oficial de Gabinete

ANO: 2011 até 2013

EMPRESA: Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS
Secretaria da Fazenda

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar as tarefas administrativas ao Senador; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do parlamentar junto às repartições públicas; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

CARGO: Diretor de Desenvolvimento Empresarial – DEM e Coordenador Estadual do Programa Redes de Cooperação

ANO: 2003 até 2011

EMPRESA: Governo do Estado do Rio Grande do Sul –
Secretaria de Estado do Desenvolvimento e Assuntos
Internacionais (SEDAI)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Coordenador Geral do Programa Redes de cooperação (PRC) – iniciativa inovadora da SEDA I para desenvolver a cultura associativa entre micro, pequenas e médias empresas, objetiva o fomento da cooperação entre empresas, gerar um ambiente estimulador ao empreendedorismo e fornecer o suporte técnico para a formação, consolidação e desenvolvimento das redes. Reconhecido nacionalmente pela premiação Gestão Pública e Cidadania da FGV, BNDS e Fundação Ford. O programa constituiu mais de 240 redes empresarias, unindo 6.800 micro e pequenas empresas. O Estado investiu neste período aproximadamente R\$ 18.000.000,00 em convênios entre o Estado e Instituições de Ensino Superior;
- Coordenador de equipes de pessoas, do Estado e IEs, bem como treinador da Metodologia do PRC;
- Coordenador de Gestão dos Programas Extensão Empresarial e Capacitação Empresarial;
- Participação de Conselhos como o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande Do Sul (Sescoop/OCERGSRS);

CARGO: Assistente da Coordenação-Geral de Cooperação e Intercâmbio do Departamento de Desenvolvimento e Tecnologia

ANO: 2001 até 2003

EMPRESA: Governo Federal – Ministério do Esporte e
Turismo



Prefeitura de Porto Alegre

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Assessor as atividades administrativas do Departamento;
- Participar de audiências com diversas estruturas do Ministério, bem como Embaixadas, organismos e representações internacionais objetivando firmar Acordos de Cooperação Internacional, no âmbito do Desporto e do Turismo;
- Acompanhar audiências públicas em outros estados, bem como auxiliar na promoção de simpósios e congressos relacionados a política pública;
- Análise de projetos e convênios entre a União, Estados e Instituições de Ensino Superior.

CURSOS ADICIONAIS

CURSO: Como fiscalizar com eficiência contratos públicos, carga horária 20hs

ANO: 2022 **INSTITUIÇÃO:** ENAP

CURSO: Avaliação da qualidade de serviços como base para gestão e melhoria de serviços públicos, carga horária de 20hs

ANO: 2022 **INSTITUIÇÃO:** ENAP

CURSO: Nova Lei de Licitações: modalidade e seleção de fornecedores, carga horária de 25hs

ANO: 2023 **INSTITUIÇÃO:** ENAP

CURSO: Nova Lei de Licitações e contratos: aspectos gerais e pontos de atenção, carga horária de 40hs,

ANO: 2023 **INSTITUIÇÃO:** ENAP

CURSO: Habilidades de Resolução de Problemas, carga horária de 25hs,

ANO: 2024 **INSTITUIÇÃO:** ENAP