

## CURRÍCULO

### 1 – DADOS PESSOAIS

**NOME:**

**OSCAR ZVEITER NETO**

**CARGO NA ANA:**

**CCT V – Coordenador de Planejamento e Acompanhamento de Auditorias**

### 2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### 2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso:

**Ensino Médio**

Instituição:

**Centro Educacional Laser**

Período:

**1980 – 1982**

#### 2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso:

**Bacharelado em Administração**

Instituição:

**Centro Universitário do Distrito Federal - UDF**

Período:

**1983 – 1992**

Curso:

**Bacharelado em Direito**

Instituição:

**Centro Universitário do Distrito Federal - UDF**

Período:

**2011 – 2016**

#### 2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso:

**Pós-graduação – Especialização em Administração Financeira**

Instituição:

**Fundação Getúlio Vargas – FGV**

Período:

**1996 - 1997**

### 3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### 3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

##### A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação- MCTI

##### PERÍODO

09/2019 a 04/2021

##### CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Modelagem de Instrumentos Financeiros – DAS 102.3)

##### EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

- Realizar análises técnicas e de governança relacionadas aos instrumentos de custeio e financiamento, públicos e privados, nacionais e internacionais, de programas e projetos voltados à ciência, tecnologia e inovações.
- Colaborar e propor a prospecção e viabilização de metodologias e estruturas legais e de governança para a captação de recursos públicos e privados, nacionais e internacionais, para o custeio e financiamento de programas e projetos voltados à ciência, tecnologia e inovações;
- Desenvolver, implantar e manter base de informações gerenciais sobre aspectos legais e de governança de instrumentos públicos e privados, nacionais e internacionais, para custeio e financiamento de programas e projetos de ciência, tecnologia e inovações, no âmbito de sua competência; e
- Auxiliar e apoiar institucionalmente as entidades sem fins lucrativos na constituição e viabilização para criação de organização gestoras de fundos patrimoniais, com vistas a implementação de uma estrutura de financiamento privado de longo prazo para ciência, tecnologia e inovação – CT&I

##### B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Ministério da Educação – MEC

##### PERÍODO

03/2019 a 09/2019

##### CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Coordenador de Estudos e Assuntos Orçamentários – DAS 101.3

##### EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

- Elaborar a proposta orçamentária anual e as solicitações de créditos referentes às despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios ao servidor e outras despesas de caráter obrigatório;
- Elaborar as solicitações de créditos referentes à excesso de arrecadação e ao superávit orçamentário;
- Coordenar o processo de programação, avaliação e projeção de receitas próprias e de despesas de caráter obrigatório;
- Acompanhar a execução orçamentária de despesas de caráter obrigatório das unidades e analisar sua evolução;
- Elaboração de estudos técnicos e análises sobre os assuntos orçamentários relativos à área; e
- Monitorar as informações sobre movimentação e empenho de benefícios ao servidor no âmbito do Ministério da Educação

##### C) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Secretaria de Orçamento Federal – SOF, Ministério do Planejamento e Orçamento

##### PERÍODO

08/2016 a 03/2019

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Analista de Planejamento e Orçamento – APO

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

- Auxiliar na elaboração e acompanhamento da Necessidade de Financiamento do Governo Central, inclusive de longo prazo;
- Apoiar a avaliação e elaboração das projeções sobre o comportamento das despesas obrigatórias da União;
- Dar suporte ao processo de elaboração e modificação do orçamento;
- Atualizar os parâmetros para a compatibilização dos grandes agregados da despesa com a receita nas fases de elaboração e programação orçamentárias; e
- Elaborar relatórios e notas técnicas sobre despesas obrigatórias ou discricionárias e outros assuntos econômico fiscais.

**D) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Câmara dos Deputados

**PERÍODO**

03/2015 a 07/2016

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Assistente Técnico da 2ª Secretaria da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados – CNE-09

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

- Examinar processos e preparar pareceres técnicos;
- Preparar expediente para despacho do titular da Secretaria;
- Elaborar material técnico necessário à realização de reuniões; e
- Transmitir, acompanhar e executar o cumprimento das instruções do Secretário.

**E) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Secretaria de Orçamento Federal – SOF, Ministério do Planejamento e Orçamento

**PERÍODO**

04/2009 a 03/2015

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Coordenador de Gestão Estratégica e Modernização – DAS-101.3 - Analista de Planejamento e Orçamento – APO

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

- Desenvolver o processo de gestão estratégica e auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;
- Assessorar o Secretário-Adjunto de Gestão Corporativa na elaboração de projetos estratégicos de acordo com as diretrizes da Secretaria;
- Acompanhar o monitoramento do Programa do Plano Plurianual e a execução das ações orçamentárias da Secretaria;
- Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas da Presidência da República relativos a gestão da Secretaria;
- Prover apoio metodológico e instrumental às demais unidades no que diz respeito ao planejamento estratégico da Secretaria;
- Executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento; e
- Desenvolver trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, emissão de notas técnicas e pareceres.

**F) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Agência Brasileira de Promoção de Exportação - APEXBrasil

**PERÍODO**

10/2007 a 03/2009

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Coordenador de Logística – Analista Pleno

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

- Coordenar, identificar, articular, negociar e implementar projetos na área administrativa;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e os resultados de projetos;
- Elaborar e preparar editais de licitação para aquisição de bens e serviços necessários a administração da Agência; e
- Elaborar parecer, definir estratégias, analisar o ambiente macroeconômico e oportunidades.

**G) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL

**PERÍODO**

01/2007 a 10/2007

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Analista Administrativo

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

- Elaborar, revisar e acompanhar os contratos de suporte logístico e administrativos da Agência;
- Analisar e elaborar parecer sobre os novos contratos administrativos a serem licitados; e
- Exercer atividades administrativas e de logísticas relativas às competências constitucionais e legais a cargo da Anatel.

**3.2 – ÚLTIMOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

- Curso em POWER BI
- Curso de Inglês – Turma de Conversation Plus - 1º Sem/2022 – Casa Thomas Jefferson
- II Semana de Imersão em Auditoria Governamental
- Curso de Gestão de Riscos Operacionais para Agências Reguladoras
- Planejamento Individual de Auditoria Baseado em Riscos
- Técnicas de Auditoria Interna Governamental
- IA-CM: Modelo de Capacidade de Auditoria Interna
- Gestão de Riscos no Setor Público

BRASÍLIA, 19 DE MAIO DE 2023.