



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Sávio Leão Coelho

Cargo efetivo: -

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Coordenador-Geral de Gestão da Informação em Saneamento Rural e Pequenos Municípios -CGISR/DSR/SNSA/MCID (CCE 1.13)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Administração Pública

Instituição: IESB- Centro Universitário

Período de Conclusão: 19.09.2019

GRADUAÇÃO

Curso: Bacharel em Direito

Instituição: Centro de Ensino Superior Unificado de Brasília

Período de Conclusão: 14.12.2004

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades – MCID

Cargo/função: Coordenador-Geral de Gestão da Informação em Saneamento Rural e Pequenos Municípios - CGISR/DSR/SNSA/MCID

Descrição das principais atividades: Desenvolver, organizar e gerir o Módulo de Saneamento Básico Rural do SINISA e promover a padronização e a qualificação das bases de dados dos programas e ações sob gestão do Departamento.

Período: Maio/2023 – até o momento

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Câmara dos Deputados – Gabinete Deputado José Priante

Cargo/função: Secretário Parlamentar

Descrição das principais atividades: Acompanhar as pautas do Deputado na Câmara dos Deputados e auxiliar o gabinete com as demandas de Prefeitos e Vereadores.

Período: 2022/2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Câmara dos Deputados – Comissão de Desenvolvimento Urbano

Cargo/função: Técnico de Comissão

Descrição das principais atividades: Auxiliar na agenda e administração da Comissão, dar apoio nas reuniões com seus membros, acompanhar assuntos pertinentes determinados pelo Presidente junto a setores da Câmara dos Deputados e Administração Federal e desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente da Comissão.

Período: 2021/2022

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Câmara dos Deputados – CEDES – Centro de Estudos e Debates Estratégico

Cargo/função: Assessor Técnico Adjunto B

Descrição das principais atividades: Administrar e organizar os estudos e atividades do CEDES com a Consultoria Legislativa da Câmara dos Deputados e dar apoio ao Presidente nas reuniões com seus membros, visando organizar o calendário anual de estudos estratégicos de interesse nacional.

Período: 2019/2021

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem / Ministério do Esporte
Cargo/função: Assessor da Secretária Nacional da ABCD/ME em Brasília/DF

Descrição das principais atividades: Administrar e organizar as atividades da ABCD junto aos Poderes Executivo e Legislativo, apresentando propostas de interesse da ABCD/ME em reuniões da Secretária Nacional, Diretor-Executivo e Diretoria Técnica.

Período: 2018/2019

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Prefeitura Municipal de Santarém

Cargo/função: Chefe da Representação do Município de Santarém/PA em Brasília/DF

Descrição das principais atividades: Administrar e organizar as atividades do Escritório Regional de Santarém no Distrito Federal, acompanhando sistemas como SIAFI, Siconv, Sismob, Simec, Cauc dentre outros de interesse do município. Acompanhar semanalmente as atividades dos Ministérios e órgãos de interesse além da leitura diária do DOU – Diário Oficial da União. Representar o município junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, acompanhando pleitos, organizando reuniões para o Prefeito e Secretários e apresentando propostas de interesse do município.

Período: 2013/2018

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural

Cargo/função: Assessor Técnico

Descrição das principais atividades: Prestar assessoramento técnico no desempenho de atividades relativas à sua área específica, redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do Deputado em sessões e eventos especiais, elaborar pareceres, estudos, pesquisas e relatórios relacionados com as atividades do órgão, acompanhar a tramitação de proposições de interesse do órgão e desempenhar outras tarefas correlatas de assessoramento que lhes sejam cometidas.

Período: 2011/2012

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Consultoria Poderes Legislativo e Executivo

Cargo/função: Consultor

Descrição das principais atividades: Acompanhamento de projetos e processos junto ao Congresso Nacional, Ministérios e Tribunais Superiores.

Período: 2010/2011

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Gabinete do Terceiro-Secretário

Cargo/função: Assistente Técnico de Gabinete

Descrição das principais atividades: Prestar assistência regimental aos deputados, acompanhar reuniões plenárias e de comissões, orientar e assistir os deputados nas votações de matérias no Plenário e nas Comissões, de acordo com o posicionamento da Liderança, acompanhar o resultado das votações plenárias e em comissões, acompanhar prazos para apresentação de emendas, informar as matérias contidas na pauta da Ordem do Dia aos deputados da bancada, prestar assistência ao Chefe de Gabinete em assuntos relacionados com as atividades do gabinete, preparar expediente para despacho do Chefe de Gabinete, examinar processos e preparar minutas de informações, cuidar da preparação do material técnico necessário à realização de reuniões, fazer relatórios das reuniões realizadas, transmitir, acompanhar e executar o cumprimento das instruções do Chefe de Gabinete, identificar matérias nos jornais, periódicos e revistas de interesse do gabinete, executar trabalhos de operação em microcomputador e executar outras tarefas de interesse do gabinete.

Período: 2008/2009

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Gabinete Dep. Federal Paulo Henrique Lustosa/CE –

Cargo/função: Secretário Parlamentar / Chefe de Gabinete

Descrição das principais atividades: Coordenar, administrar e organizar as atividades administrativas do gabinete e escritórios regionais do Deputado Federal. Despachar com Deputado os assuntos do Gabinete.

Redigir ofícios e correspondências. Administrar quadro funcional, cotas de despesas e passagens. Receber

Prefeitos, Deputados Estaduais, eleitores e entidades representativas, encaminhando e acompanhando seus pleitos nos órgãos competentes. Acompanhar/representar o Deputado em reuniões, comissões técnicas e audiências nos Três Poderes. Acompanhar os principais meios de comunicação oficial através do Diário Oficial, Diários do Congresso (Câmara e Senado), Ordem do Dia do Congresso Nacional, Senado e Câmara e respectivas Comissões Técnicas, Jornais da Câmara e Senado e não oficial, jornais e revistas de circulação nacional e regional, compilando material de interesse.

Período: 2007/2008

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: FUNASA – Fundação Nacional da Saúde

Cargo/função: Chefe da Assessoria Parlamentar / Assessor da Presidência

Descrição das principais atividades: Assessorar e acompanhar o Presidente em audiências (internas e externas) com Parlamentares. Acompanhar os principais pleitos nas Coordenações Regionais da Funasa. Manter atualizado o cadastro de pleitos. Acompanhar pronunciamentos de parlamentares e andamento de matérias de interesse do órgão no Congresso Nacional. Acompanhar reuniões de Diretoria para estar atualizado quanto às diretrizes do órgão.

Período: 2005/2007

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Gabinete Dep. Federal Xico Graziano/SP

Cargo/função: Secretário Parlamentar

Descrição das principais atividades: Acompanhar e dar andamento em processos nos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Manter atualizado o cadastro de pleitos e informar aos interessados. Acompanhar/representar o Deputado em reuniões, comissões técnicas e audiências nos Três Poderes. Elaborar minutas para reuniões, proposições, requerimentos, projetos, emendas e outros atos.

Período: 1999/2001

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Gabinete Dep. Federal Hilário Coimbra/PA

Cargo/função: Secretário Parlamentar

Descrição das principais atividades: Acompanhar e dar andamento em processos nos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Manter atualizado o cadastro de pleitos e informar aos interessados. Acompanhar/representar o Deputado em reuniões, comissões técnicas e audiências nos Três Poderes. Elaborar minutas para reuniões, proposições, requerimentos, projetos, emendas e outros atos.

Período: 1991/1999