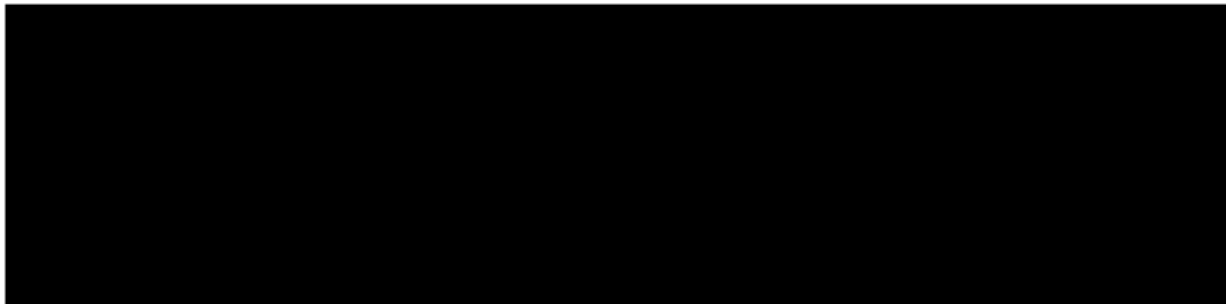


**I – DADOS PESSOAIS**

**NOME:** Edgar Batista de Azevedo Caetano

**II – FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**MBA EM BIG DATA E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA** – Faculdade Descomplica – 2022.

**MBA EM GESTÃO PÚBLICA** – AVM Faculdade Integrada – 2020.

**GRADUADO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS** – Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB – 2015.

**III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA** – Concluído no 2º semestre de 2011, na Escola Técnica de Brasília.

**CURSOS COMPLEMENTARES:** Processo Legislativo Federal; Gestão de Projetos na Administração Pública; Gestão de Processos; Planejamento Estratégico e Indicadores de Desempenho na Administração Pública; Gestão de Tecnologia da Informação na Administração Pública; Tesouro Gerencial; Lei nº 8.666/93: Licitações e Contratos Administrativos, Incluindo o Sistema de Registro de Preços; Orçamento Público Avançado; Prestação de Contas de Convênios na Administração Pública; Licitações e Contratos na Administração Pública; Operador Total de Micro Avançado e Pacote Microsoft Office e Montagem e Configuração de Micro e Periféricos.

**IV – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**01) MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL** – Março de 2023 até o momento.

**CARGOS:**

Diretor do Departamento de Projetos e Sistemas Produtivos Regionais e Territoriais da Secretaria Nacional de Políticas de Desenvolvimento Regional e Territorial – CCE 1.15 (Servidor Efetivo)  
Chefe de Gabinete do Gabinete da Secretaria Nacional de Políticas de Desenvolvimento Regional e Territorial – FCE 1.13 (Servidor Efetivo)

Coordenador-Geral de Agenda de Desenvolvimento Sustentável – FCE 1.13 (Servidor Efetivo)  
 Coordenador-Geral de Relações Institucionais – FCE 1.13 (Servidor Efetivo)

#### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS:**

- Condução dos programas Rotas de Integração Nacional, BioRegio, Programa da Fronteira Integrada e exercício da Secretaria-Executiva do Plano Regional de Desenvolvimento Sustentável do Xingu (PDRSX);
- Cordenação do Gabinete do Secretario Nacional e de sua equipe, bem como acompanhamento e tratamento de demandas de órgãos de controle interno e externo; Acompanhamento e tratamento de demandas de órgãos diversos; Elaboração e revisão de expedientes administrativos diversos; Acompanhamento de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do setor; Elaboração de pareceres e notas técnicas sobre assuntos de responsabilidade do setor; Elaboração de relatórios gerenciais; Assessoramento em questões de ordem administrativa e no suporte à tomada de decisões; Interação com órgãos internos e externos a fim de tratar de assuntos de interesse institucional.
- Coordenação das atividades da Agenda 2030 - ODS, sob a responsabilidade do MIDR;
- Coordenação do processo de relacionamento institucional do MIDR;
- Acompanhamento das agendas institucionais do Sr. Ministro junto ao Congresso Nacional e aos Parlamentares, Prefeitos e demais representantes institucionais e federativos;
- Coordenação do levantamento de informações e elaboração de pautas das audiências do Ministro de Estado; coordenação e acompanhamento dos processos de execução orçamentária e financeira do Orçamento Geral da União.
- Acompanhamento de proposições legislativas - Processo Legislativo Federal;
- Acompanhamento de instrumentos de repasse – convênios, contratos, termos de execução descentraliza, etc;
- Acompanhamento dos processos de execução orçamentária e financeira do Orçamento Geral da União;
- Assessoramento de parlamentares e assessores quanto as políticas de competência da pasta;
- Atendimento de autoridades e do público em geral;
- Planejamento e gestão de projetos;
- Criação e implantação de sistemas e relatórios gerenciais.

#### **02) EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A. – Março de 2020 até o momento.**

**CARGO:** Assessor III da Presidência da Empresa - DAS 102.5 (Servidor Efetivo cedido)

#### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS:**

- Acompanhamento e tratamento de demandas de órgãos de controle interno e externo;
- Acompanhamento e tratamento de demandas de órgãos diversos;
- Elaboração e revisão de expedientes administrativos diversos;
- Acompanhamento de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do setor;
- Elaboração de pareceres e notas técnicas sobre assuntos de responsabilidade do setor;
- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Assessoramento em questões de ordem administrativa e no suporte à tomada de decisões;
- Interação com órgãos internos e externos a fim de tratar de assuntos de interesse institucional.

**03) MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL** – Agosto de 2014 até Fevereiro de 2020.

**CARGO:** Assessor Técnico DAS 102.3 – Assistente-Técnico Administrativo (Servidor Efetivo)

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS:**

- Acompanhamento de proposições legislativas - Processo Legislativo Federal;
- Acompanhamento de instrumentos de repasse – convênios, contratos, termos de execução descentraliza, etc;
- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Levantamento de informações e elaboração de pautas das audiências do Ministro de Estado;
- Acompanhamento dos processos de execução orçamentária e financeira do Orçamento Geral da União;
- Assessoramento de parlamentares e assessores quanto as políticas de competência da pasta;
- Atendimento de autoridades e do público em geral;
- Assessoramento dos dirigentes no que tange às atividades de execução orçamentária e financeira e processo legislativo federal;
- Atividades de protocolo em geral por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

**04) MINISTÉRIO DA SAÚDE** – Agosto de 2010 até Julho de 2014

**CARGO:** Assistente-Técnico Administrativo (DAS 102.2)

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS:**

- Execução Orçamentária e Financeira;
- Gerenciamento dos processos de concessão de diárias e passagens, e do orçamento envolvido;
- Execução de rotinas administrativas inerentes ao setor;
- Assessoraria aos dirigentes no que tange às atividades de concessão de diárias e passagens e ao controle de custos e gerenciamento do orçamento
- Atendimento ao Público em Geral.

**V – REFERÊNCIAS**