

Carlos Eduardo Souza Feitosa

Brasileiro, casado, 43 anos

QI 24, Lotes 14 a 27, Torre F, Apartamento 1106

72.135-903 - Taguatinga/DF

Telefone: (61) 98338 8389 / E-mail: carlos.feitosa@mda.gov.br

OBJETIVO

- Atuar junto à Administração Pública Federal em cargos de Diretor, Coordenador-Geral e Assessor:
 - Áreas de expertise: Logística, Contratos, Gestão Estratégica, Orçamento e Controle.

ATUAL OCUPAÇÃO PROFISSIONAL

- Servidor público efetivo do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar:
 - Carreira: agente administrativo.
- Função comissionada: Coordenador-Geral de Administração e Logística da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do MDA.

FORMAÇÃO

- Graduação em Direito. Universidade Estácio - 2016.
- Pós-graduação em Direito Público – Universidade Estácio - 2019.
- Pós-graduação em Direito Imobiliário e Condominial - término dez/2025.
- Pós-graduação em Direito e Jurisdição Aplicada à Magistratura - término jun/2026.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2023–2025 - Coordenação-Geral de Administração e Logística - MDA**
Função: Coordenador-Geral (FCE 1.13).
Principais atividades: instruir processos licitatórios, atestar pagamentos, proferir decisões em processos de sanção administrativa, gerenciar 4 coordenações: a) Licitações e Contratos, b) Serviços Gerais e Infraestrutura, c) Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Arquivo, Telefonia, Transporte e Gráfica; e, d) Gestão de Pessoas.
- **2021-2023 – Coordenação-Geral de Administração e Finanças - MAPA**
Função: Coordenador-Geral (CCE 1.13).
Principais atividades: Emissão de Notas de Empenho, Ordens de Pagamento e Declarações de Disponibilidade Orçamentária; Planejamento e execução da Lei Orçamentária Anual no âmbito da Secretaria; edição de painéis power bi, revisão e edição de documentos complexos, planejamento estratégico, acompanhamento de temas jurídicos/controle, remapeamento de processos, gestão de pessoal.
- **2020-2023 – Gabinete da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo - MAPA**
Função: Chefe de Gabinete Substituto (DAS-4).
Principais atividades: assessoria direta ao Secretário de Agricultura Familiar e Cooperativismo, elaboração e revisão de documentos complexos, tratativas junto às autoridades do Ministério.
- **2020-2021 – Coordenação de Administração e Gestão Estratégica - MAPA**
Função: Coordenador (FCPE-3).
Principais atividades: revisão e edição de documentos complexos, planejamento estratégico, acompanhamento de temas jurídicos/controle, remapeamento de processos, gestão de

pessoal, gestão de contratos administrativos.

- **2019-2020 – Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais - MAPA**

Função: Coordenador (DAS-3).

Principais atividades: gestão e fiscalização de contratos administrativos, instrução de processos licitatórios, planejamento de projetos, manutenção predial, coordenação de 2 (duas) Divisões: a) Manutenção Predial; e, b) Serviços Gerais.

- **2018-2019 – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - MAPA**

Função: Coordenador-Geral Substituto (DAS-4).

Principais atividades: autorizar processos licitatórios, autorizar pagamentos, proferir decisões em processos de sanção administrativa, gerenciar 3 coordenações: a) Licitações e Contratos, b) Serviços Gerais e Infraestrutura, e c) Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Arquivo, Telefonia, Transporte e Gráfica.

- **2018 – Coordenação de Material, Suporte e Documentação - MAPA**

Função: Coordenador (DAS-3).

Principais atividades: instrução de processos licitatórios, gestão e fiscalização de contratos, planejamento de projetos, coordenação de 3 (três) Divisões: a) Patrimônio/Almoxarifado, b) Protocolo/Arquivo Central, e c) Comunicação/Transporte.

- **2017 – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - MAPA**

Função: Assessor técnico (FCT-7).

Principais atividades: análise de processos licitatórios, manifestação às recomendações/auditorias da CGU, manifestação junto à Ouvidoria/MAPA, manifestação junto ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

- **2016-2017 – Coordenação-Geral de Controle Operacional - MAPA**

Função: Analista de Projeto e Gestão (FCT-7).

Principais atividades: Mapeamento de processos, análise de riscos, elaboração de Relatório de Gestão.

- **2015-2016 – Coordenação-Geral de Prestação de Contas – MAPA**

Função: Analista de Projeto e Gestão (FCT-7).

Principais atividades: Análise técnica de prestação de contas de convênios, análise de procedimentos licitatórios, controle operacional de execução de convênios.

- **2015-2016 – TJDF**

Estágio com duração de 2 semestres

Principais atividades: Elaboração de Peças jurídicas, tais como: Petição Inicial e Recursos. Área de Concentração: Cível e Penal.

- **2014 – Procuradoria-Geral da República – PRG.**

Assessor Jurídico (Estágio extracurricular): duração de 8 meses diariamente.

Principais atividades: Elaboração de Parecer Jurídico junto ao STJ.

- **2005-2011 – 1º Ofício de Notas do Núcleo Bandeirante - DF**

Cargo: Tabelião-Substituto.

Principais atividades: Lavratura de Escrituras Públicas: compra e venda, doação, separação, divórcio, inventário, entre outras.

Implantação das separações, divórcios e inventários extrajudiciais– Lei 11.441/2007.

- **2001-2003 – 4º Ofício de Registro de Imóveis do DF**

Função: Auxiliar de Registro.

Principais atividades: Análise de Títulos Públicos e Privados. Elaboração de minutas de registro e de averbação. Elaboração de Certidão de Ônus de Imóvel. Elaboração de Certidão de Propriedade de Imóvel.

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS SELECIONADAS

- **Siafi Básico - 2021:**

Carga horária: 35 horas

Instituição: ENAP e STN

- **Orçamento Público - 2021:**
Carga horária: 40 horas
Instituição: ENAP e SOF
- **Influência das Políticas Governamentais no Agronegócio – 2020:**
Carga horária: 20 horas
Instituição: SENAR
- **Curso de Gestão de Materiais - 2018:**
Carga horária: 40 horas
Instituição: ENAP
- **Curso de Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços – 2017:**
Carga horária: 40 horas
Instituição: ENAP/ENAGRO
- **Aprovação na Ordem dos Advogados do Brasil – 2016:**
Área escolhida na 2ª fase: Direito Administrativo
- **Curso de Siconv – 2015:**
Carga horária: 20 horas
Instituição: Serpro
- **Curso de Sistema Eletrônico de Informação - SEI - 2015:**
Carga horária: 4 horas
Instituição: ENAGRO
- **Curso de Direito Administrativo – 2016:**
Carga horária: 40 horas
Instituição: Prime Cursos do Brasil
- **Curso de Programação Neurolinguística – 2015:**
Instituição: Prime Cursos
- **Curso de Extensão em Direito Público – 2014:**
Carga horária: 40 horas
Instituição: Instituto de Direito Público de Brasília - IDP
- **Curso de Redação – 2014:**
Professora: Dad Squarisi – Editora do Correio Braziliense
Instituição: CIEE
- **Curso de Redação e Gramática – 2008:**
Professor: Fernando Moura