

I – DADOS PESSOAIS

NOME: Edgar Batista de Azevedo Caetano

NATURALIDADE: Belém-PA

ENDEREÇO PROFISSIONAL: SGAN, Quadra 906, Módulo F, Bloco A, 2º Andar, Sala 224 - Ed. Celso Furtado

CEP: 70.790-060

TELEFONES: (61) 2034-5614

E-MAIL: edgar.caetano@mdr.gov.br

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:

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

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

Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Políticas de Desenvolvimento Regional e Territorial – FCE 1.13 (Servidor Efetivo)

Diretor de Projetos e Sistemas Produtivos Regionais e Territoriais da Secretaria Nacional de Políticas de Desenvolvimento Regional e Territorial - CCE 1.15 (Servidor Efetivo)

ATIVIDADES DESEMPENHADAS:

- 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;
- Implementação de programas, projetos e ações de promoção do desenvolvimento e de inclusão socioprodutiva nas várias escalas territoriais, em conformidade com a PNDR;
- Articulação, integração e compatibilização de programas e ações da Secretaria com os órgãos e as entidades vinculadas ao Ministério e com os órgãos da administração pública federal, estadual, distrital e municipal e com a sociedade civil, e realização de parcerias com vistas a promover e a apoiar a criação e o funcionamento de entidades e fóruns representativos;
- Identificação dos potenciais endógenos das regiões e dos territórios elegíveis pela tipologia da PNDR, por meio da implementação, do acompanhamento e da avaliação de planos e programas regionais e territoriais, com vistas a dar suporte ao fomento do desenvolvimento regional e à inclusão socioeconômica de territórios à dinâmica produtiva nacional;
- Incentivo ao fortalecimento e a diversificação da base socioeconômica territorial e regional a partir do adensamento de cadeias produtivas, do fortalecimento de arranjos produtivos e inovadores locais e do manejo sustentável dos recursos naturais, com vistas a promover a geração de emprego e renda por meio da identificação e do apoio às rotas nacionais de integração;
- Implementação, acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento e inclusão socioeconômica na faixa de fronteira;
- Análise das solicitações de enquadramento de Municípios no conceito de cidades gêmeas;
- Apoio da vertente do desenvolvimento econômico da Fronteira Marítima ou da Amazônia Azul;
- Promoção e implementação das ações de apoio às Regiões Integradas de Desenvolvimento -RIDE.

02) EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A. – Março de 2020 até Fevereiro de 2023.

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.