

# Caio Rodrigo dos Santos Filgueiras

## Formação Acadêmica

- l MBA em Gestão Financeira e Orçamentária em Organizações Públicas - Instituto Brasileiro de Formação - Conclusão 2020
- l MBA em Gestão Pública - Instituto Brasileiro de Formação - Conclusão 2019
- l MBA em Controladoria para Gestão de Negócios - UNIFACS - Conclusão 2014
- l Bacharel em Administração de Empresas - Faculdade Hélio Rocha - Conclusão em 2011.

## Histórico Profissional

- l 2022 - Hospital Universitário Alcides Carneiro (EBSERH)  
Função: Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira - SOF
- l 2018 - Hospital Universitário Alcides Carneiro (EBSERH)  
Função: Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa - SOF
- l Principais Atribuições: Emissão de Empenhos, Liquidação de processos para pagamento, e instrução e formalização de processos de pagamento, Emissão de Ordem Bancária.
- l 2017 - Hospital Universitário Alcides Carneiro (EBSERH)  
Cargo: Assistente Administrativo - SOF
- l Principais Atribuições: Emissão de Empenhos, Liquidação de processos para pagamento, e instrução e formalização de processos de pagamento, Emissão de Ordem Bancária.
- l 2015 - Secretária de Manutenção da Cidade de Salvador. (SEMAN)  
Cargo: Gestor do Núcleo Orçamentário e Financeiro
- l Principais Atribuições: Coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira.
- l 2013 - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador. (DESAL)  
Cargo: Assessor da Gerência Financeira  
Principais Atribuições: Execução de Contas a Pagar e a Receber, controle das rotinas financeiras e atendimento ao público.
- l 2012 -2013 Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador. (DESAL)  
Cargo: Chefe do Setor Financeiro  
Principais Atribuições: Execução de Contas a Pagar e a Receber, controle das rotinas financeiras e atendimento ao público.
- l 2008-2011- Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador. (DESAL)

Cargo: Secretário da Presidência

Principais Atribuições: Coordenação e supervisão dos auxiliares de apoio, atendimento ao público e assessoria aos diretores.

### **Cursos Complementares**

- ) Siafi operacional - Execução Financeira e Orçamentária - ABOP - Carga horária: 32 horas
- ) Escrituração Fiscal Digital (EFD-REINF) - Esafiescola - Carga horária: 25 horas
- ) Pje-Calc - EBSEH-SEDE - Carga horária: 21 horas
- ) Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços (Irrf/Pis/Cofins/Csll/Inss/Iss) - Associação Brasileira de Orçamento Público - Carga horária: 15 horas
- ) Administração Orçamentária e Financeira - Associação Brasileira de Orçamento Público - Carga horária: 32 horas
- ) Contabilidade Aplicada ao Setor Público - IOC Capacitação - Carga horária: 24 horas
- ) Retenções Tributárias, Procedimentos e Contabilização na Administração Pública - Gestão Pública - Carga horária: 24 horas
- ) Análise e Melhoria de Processos - ENAP - Carga horária: 35 horas
- ) Elaboração de Termo de Referência e projeto Básico - Jam Jurídica - Carga horária: 16 horas
- ) Defesa, Recursos para o TCM - Jam Jurídica - SEBRAE - Carga horária: 16 horas
- ) Assistente de Rotinas Administrativas - Microlins, conclusão em 2008