

CURRÍCULO RESUMIDO

NOME:	Paulo Roberto de Araujo
DATA DE NASCIMENTO:	02 de março de 1959
NACIONALIDADE:	Brasileiro
NATURALIDADE:	Damolândia - GO
FORMAÇÃO TÉCNICA:	Administração
FORMAÇÃO ACADÉMICA:	Gestão de Serviços Jurídicos, Notariais e de Registro – (Não concluído)
TELEFONE:	(61) 99972-3254
CPF:	186.011.701-53
IDENTIDADE:	380.830 – SSP/DF
E-mail:	praraujo51@gmail.com

RESUMO DO CURRÍCULO

Mais de trinta e cinco anos de experiência profissional em funções de gestão pública, com foco de atuação na coordenação e execução de processos relacionados a administração, licitação, logística, tecnologia da informação e serviços gerais. No período de agosto de 2019 a janeiro de 2022 atuei na Companhia Saneamento de Goiás S/A - SANEAGO como assessor da Diretoria de Gestão Corporativa realizando análise de processos relacionados as áreas Administrativa e de tecnologia. Atualmente prestando assessoria na Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos, que versa sobre o controle das despesas com pessoal no âmbito dos contratos de gestão.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretaria de Estado da Administração - SEAD

Período: fevereiro de 2022 – em atuação

Função: Assessor na Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos

Principais Atividades:

Análise dos contratos e termos aditivos, elaboração de planilhas visando o controle dos gastos das Organizações Sociais referente a mão-de-obra em atividades típicas de estado, relacionadas aos planos de cargos e salários da Administração Pública Estadual.

Saneamento de Goiás S/A - SANEAGO

Período: agosto de 2019 a janeiro 2022

Função: Assessor da Diretoria de Gestão Corporativa

Principais Atividades:

Análise de processos relacionados as áreas de tecnologia e administrativa como: aquisição de bens, contratação de serviços, prorrogação de contratos por meio de aditivos, locação de imóveis, alienação de bens imóveis, elaboração de termos de referência para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação, entre outros.

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD

Período: março de 2019 a junho de 2019

Função: Gerente de Compras Governamentais - DAI-1

Principais Atividades:

Elaboração de editais, projetos básicos e termos de referência, contratos, acordos e convênios administrativos e respectivos aditamentos.

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio

Período: junho de 2007 a junho de 2015

 julho de 2016 a março de 2019

Função: Coordenador-Geral de Administração e Tecnologia da Informação, tendo anteriormente ocupado a função de Coordenador de Administração

Principais Atividades:

Interlocução, apoio e assessoramento em ações relacionadas aos assuntos de administração, logística e tecnologia da informação do ICMBio, de forma a garantir a implantação física e gestão administrativa da sede do ICMBio em Brasília e das mais de 340 unidades descentralizadas distribuídas por todo o território nacional. Exerceu coordenação nacional e execução de processos de licitação e contratos, gestão documental, planejamento e administração patrimonial e de almoxarifado, gestão no desenvolvimento de sistemas, implantação da rede corporativa, sistema VOIP e implantação da infraestrutura de dados. Implantação de modelos inovadores de gestão, a exemplo dos contratos nacionais de gerenciamento de frotas, suporte a eventos, fornecimento de alimentação, suporte aéreo e náutico, fornecimento de bens de consumo, expediente e material de campo por meio de almoxarifado virtual. Atuou na implantação da Academia Nacional da Biodiversidade. Ampla experiência e domínio na gestão de contratos/compras/licitações e coordenação de serviços de arquitetura, engenharia e manutenção predial. Foi responsável pela implementação no ICMBio do projeto da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P. Participou como membro de diversos grupos de trabalho, comitês e comissões relacionados a execução de recursos de programas internacionais, auditorias, concessões, revisão e negociações de contratos, implantação de políticas sustentáveis, elaboração de normas e capacitação, dentre outros.

INCRA

Superintendência Nacional de Regularização Fundiária na Amazônia Legal

Período: junho de 2015 a julho de 2016

Função: Coordenador-Geral de Administração

Principais Atividades:

Interlocução, apoio e assessoramento em ações relacionadas aos assuntos de administração, logística, orçamento e financeiro do Programa Terra Legal, de forma a garantir a gestão administrativa em Brasília e das unidades descentralizadas da Amazônia Legal. Exerceu a coordenação e execução de processos de licitação, contratos, gestão documental, planejamento e administração patrimonial e de almoxarifado, orçamento, financeiro e ordenação de despesas. Atuou na revisão e negociações e contratos de regularização fundiária, dentre outros.

Agência Espacial Brasileira

Período: setembro de 1994 a junho de 2007

Função: Chefe da Divisão de Suprimento, Instalações e Transporte

Principais Atividades:

Participou da implantação da Agência Espacial Brasileira, coordenando e executando atividades referentes aos processos de licitações, gestão patrimonial, almoxarifado, engenharia e arquitetura, manutenção predial, serviços de transportes, reprografia, documentação e arquivo, telefonia, passagens áreas e tecnologia da informação. Adquiriu ampla experiência em processos licitatórios na área internacional. Coordenou e prestou orientação técnica na elaboração de editais, projetos básicos e termos de referência, contratos, acordos e convênios administrativos e respectivos aditamentos. Participou como membro de diversos grupos de trabalho, comitês e comissões relacionados a licitações (sendo presidente e membro de comissões de licitação), programas de redução de consumo, gestão patrimonial, revisão e negociações de contratos, implantação de políticas sustentáveis, elaboração de normas e capacitação, dentre outros.

Fundação Centro de Formação do Servidor Público - FUNCEP

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Período: junho de 1981 a setembro de 1994

Funções: Coordenador de Serviços Gerais;
Gerente de serviços gerais;
Gerente de suprimento e patrimônio;
Gerente de serviços gerais;
Chefe do setor de vigilância e telefonia;
Chefe do setor de alojamento;
Chefe do setor de transporte e vigilância;
Gerente de apoio administrativo;

Principais Atividades:

Participou da implantação da FUNCEP, do Clube do Servidor Público e da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, coordenando e executando atividades referentes aos processos de licitações, de gestão patrimonial, almoxarifado, manutenção predial, serviços de transportes, reprografia, documentação e arquivo, telefonia, passagens áreas, hotelaria, esporte e restaurante.

COMPETÊNCIAS

Visão sistêmica, foco em resultados, soluções de problemas, otimização de processos de negócios, liderança, motivador, empreendedor, visão inovadora, adaptabilidade, espírito de cooperação, compartilhamento de conhecimentos, aprendizado contínuo, facilidade de interação com outros profissionais e gerenciamento de crises.

Goiânia-GO, 21 de junho de 2022.