



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

CURRÍCULO

JERONIMO DE PAULA ARAÚJO

Assessor Técnico do Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ciências Econômicas pela Universidade de Brasília - UnB.
Conclusão do curso: 2º semestre de 2009.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

IDIOMAS

Inglês: Fluente (fala, lê e escreve).

- Cultura Inglesa: conclusão do Curso Diploma com mérito em julho de 2003.
- Certificate in Advanced English (CAE) – University of Cambridge: Grade A. Dezembro de 2003.

Espanhol: Básico (lê).

INFORMÁTICA

Conhecimentos avançados em Windows, Internet, pacotes *Office* e aplicativos em geral.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Unidade: Secretaria de Gestão e Ensino em Segurança Pública (SEGEN), lotado no Gabinete.

Cargos: Analista Técnico Administrativo (por concurso público) / Coordenador de Apoio Administrativo / Chefe de Gabinete Substituto.

Período: outubro de 2020 até dezembro de 2022.

Principais atividades:

- Avaliação, distribuição e gerenciamento de processos do SEI;
- Elaboração de documentos oficiais;
- Elaboração de planilhas e tabelas para consultas e estudos;
- Gerenciamento de demandas administrativas do Gabinete;

- Gerenciamento de demandas de pessoal do Gabinete;
- Coordenação de uma equipe com doze profissionais;
- Atuação como ponto focal da Secretaria para demandas de TIC;
- Atuação como Chefe de Gabinete Substituto nos afastamentos do titular;
- Acompanhamento de outras demandas conforme determinação da Chefia Imediata.

Unidade: Secretaria-Executiva (SE), lotado na Coordenação de Análise Técnica do GAB-SE.

Cargos: Analista Técnico Administrativo (por concurso público) / Coordenador de Análise Técnica substituto.

Período: janeiro de 2019 até outubro de 2020.

Principais atividades:

- Elaboração de documentos oficiais;
- Elaboração de planilhas e tabelas para consultas e estudos;
- Análise e elaboração de expedientes visando autorização para realização de viagens, nacionais e internacionais, das unidades do MJSP;
- Análise e aprovação das solicitações de viagens das unidades do MJSP, nacionais e internacionais, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- Atuação como ponto focal da Secretaria para demandas de material e patrimoniais;
- Atuação como ponto focal da Secretaria para demandas de TIC;
- Acompanhamento de outras demandas conforme determinação da Chefia Imediata.

Unidade: Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), lotado na Diretoria de Ensino, Pesquisa, Análise da Informação e Desenvolvimento de Pessoal (DEPAID).

Cargo: Analista Técnico Administrativo (por concurso público).

Período: outubro de 2016 até janeiro de 2019.

Principais atividades:

- Avaliação, distribuição e gerenciamento de processos do SEI;
- Elaboração de documentos oficiais;
- Elaboração de planilhas e tabelas para consultas e estudos;
- Auxílio no gerenciamento de demandas administrativas da Coordenação;
- Gestão de pessoal da Diretoria (controle de afastamentos, férias, viagens);
- Atuação no processo de diárias e passagens da Diretoria (controle de prazos de mobilização de colaboradores e instrução e revisão dos processos de solicitações de viagens);
- Atuação como ponto focal da Diretoria junto à Ouvidoria e ao SIC Setorial da Senasp (distribuição e acompanhamento das demandas);
- Atuação como Gestor no sistema TaxiGov (autorização, aprovação e atestes de corridas).

Unidade: Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos (SESGE), lotado na Coordenação-Geral de Projetos de Tecnologia da Informação (CGPTI).

Cargos: Analista Técnico Administrativo (por concurso público) / Assistente / Assessor Técnico.

Período: março de 2014 até outubro de 2016.

Principais atividades:

- Avaliação, distribuição e gerenciamento de processos do SEI;
- Elaboração de documentos oficiais;
- Elaboração de planilhas e tabelas para consultas e estudos;
- Auxílio no gerenciamento de demandas administrativas da Coordenação;
- Gestão de pessoal da Coordenação (controle de afastamentos, férias, viagens);
- Atuação como ponto focal para assuntos de pessoal junto à CGGP/SESGE;
- Responsável pelo processo de diárias e passagens da Coordenação (controle de prazos de mobilização de colaboradores, instrução dos processos de solicitações de viagens, gestão das viagens e prestações de contas do setor no SCDP)
- Atuação, como Fiscal Substituto, no Contrato de telefonia móvel da SESGE (controle e distribuição de aparelhos e linhas, conferência de faturas e encaminhamento para ateste, resolução de problemas junto à operadora);
- Atuação na Comissão Organizadora de Concurso para provimento de cargos temporários de diversas áreas, visando reforçar a estrutura da SESGE para os Jogos Rio 2016 (elaboração de projeto básico, análise das propostas e definição da banca, reuniões com a contratada para ajustes no Edital e outros documentos necessários ao certame, fiscalização de todas as etapas do concurso, inclusive fiscalização *in loco* no dia da aplicação das provas).
- Atuação na Comissão de Fiscalização do contrato de locação de solução de videomonitoramento para os Jogos Rio 2016.

Viagens:

- Rio de Janeiro – RJ: Missão de 30 dias (junho de 2016). Fiscalização do Contrato nº 36/2016, cujo objeto foi a locação de solução de videomonitoramento para os Jogos Rio 2016 (reuniões com a empresa contratada, definições de parâmetros como local de instalação das câmeras, acompanhamento da instalação das câmeras e dos testes de recebimento de imagens).

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

Unidade: Coordenação-Geral de Modernização (CMOR).

Cargo: Assistente de Chancelaria (por concurso público).

Período: agosto de 2005 a maio de 2010.

Principais atividades:

- Elaboração de documentos oficiais (projetos de Lei, projetos de Decreto, Portarias, Exposições de Motivos);
- Elaboração de planilhas e tabelas para consultas e estudos;
- Assistência às repartições diplomáticas brasileiras no exterior no uso do programa ADMP – Administração dos Postos, bem como atuação como instrutor em cursos de preparação no uso desse programa.

Viagens internacionais:

- Embaixada do Brasil em Bruxelas – Bélgica: Missão transitória de 75 dias (dezembro de 2006 a março de 2007). Atuação no Setor Consular (legalização de documentos, emissão de passaportes, vistos e certidões);
- Embaixada do Brasil em Helsinque – Finlândia: Missão transitória de 30 dias (setembro de 2007). Atuação nos setores de Comunicações e Consular (legalização de documentos, emissão de passaportes, vistos e certidões);
- Embaixada do Brasil em Washington – EUA: Missão transitória de 30 dias (janeiro de 2009). Atuação no Setor de Administração (Patrimônio e Inventário).