



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E
SEGURANÇA PÚBLICA

CURRÍCULO

EWANDJÔECY FRANCISCO DE ARAÚJO

Coordenador-Geral de Transferências, Orçamento e Parcerias
Secretaria Nacional de Acesso à Justiça

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação **Bacharel** em Administração (Faculdades Integradas da Terra de Brasília - FTB), em janeiro 2005.

Pós-graduação **Lato Sensu** Especialização em Gestão Governamental e Governança Pública (Centro Universitário Uniprocesso), em dezembro 2024.

Pós-graduação **Stricto Sensu** Mestrado como aluno especial do Programa de Pós-Graduação em Administração - PPGA (Universidade de Brasília - UnB), em andamento.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Na área de Administração

- Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental - Enap
- Elaboração de Projetos – Enap
- Introdução à Gestão de Projetos – Enap
- Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional - *Balanced Scorecard* (BSC) – Enap
- Capacitação de Fiscais - Contratos: Aspectos Gerais de Fiscalização de Contratos
- Ciclo de *Workshopp*s: Trabalho em equipe; Liderança; Relação Interpessoal; O desafio de decidir; e O poder da negociação – Centro de Integração Empresa Escola CIEE
- Gerenciamento de Riscos – Enap

Na área de Orçamento, Finanças e Transferências

- Orçamento Público – Centro de Estudos Jurídicos da Presidência da República
- Curso de Siafi Operacional - Execução Orçamentária e Financeira no Siafi - ABOP
- 16ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas – Enap
- Fundamentos de Convênios com Utilização do Siconv “Plataforma +Brasil”

- Edições III, VII, VIII, IX e X do Fórum Nacional das Transferências e Parcerias da União - FNTU – SEGES/MGI
- Curso Preparatório de Implementação do Modelo de Governança e Gestão Pública

Na área de Tecnologia da Informação

- Computação em Nuvem
- Datilografia, Digitação e noções gerais de informática
- Inteligência Empresarial (*Business Intelligence*)
- Planilhas Dinâmicas
- Plataformas *web Open Source*: *Noosfero*, *Plone* e *WordPress*
- Principais aplicativos: Gerenciador de pastas e arquivos, navegadores *web* e *Pacote Office*
- Servidor de Rede
- *Softwares* Livres: *Bizagi Modeler*, *Inkscape* e *LibreOffice*

Na área de Língua

- Inglês – Intermediário – Centro Interescolar de Línguas CILG
- Novo Acordo Ortográfico – Instituto de Ensino e Pesquisa em Administração INEPAD
- Redação Oficial – Instituto Processus

Outros

- Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional
- Liderança Sinérgica e Cultura Empática - Comunicação Não-Violenta (CNV) – Enap

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Administração Pública Federal - Ministério da Justiça e Segurança Pública – 2001 A 2026

❖ SECRETARIA NACIONAL DE ACESSO À JUSTIÇA - SAJU (JAN/2023 a atual):

Coordenador-Geral de Transferências, Orçamento e Parcerias

Dezembro 2023 a maio 2024: Coordenador de Planejamento, Orçamento e Finanças (CCE 1.11)

Janeiro 2023 a novembro 2024: Coordenador de Gestão Interna (CCE 1.10)

- Coordenação - implantação e implementação - do processo de execução orçamentária e financeira; assessoria e gerenciamento para transferências de recursos da União; e acompanhamento do planejamento estratégico e governança.

❖ SECRETARIA DE GESTÃO E ENSINO EM SEGURANÇA PÚBLICA - SEGEN (ABR/2022 a DEZ/2022)

Abril 2022 a dezembro 2022: Coordenador de Apoio Técnico e Estratégico do Gabinete (CCE 1.10)

- Assessoria em atividades e ações de gestão documental e processual; controle interno administrativo e gerenciamento de riscos; comunicação; acesso à informação; capacitação nas modalidades presencial e ensino a distância EaD; e participação de colegiados.

❖ SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA - SENAJS (OUT/2017 a OUT/2021)

Agosto 2020 a outubro de 2021: Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão de Convênios (DAS 101.4)

Maio de 2019 a julho de 2020: Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira (DAS 101.3)

Junho de 2018 a abril de 2019: Chefe da Divisão de Administração e Logística (DAS 101.2)

Outubro de 2017 a maio de 2018: Chefe da Divisão de Políticas de Justiça (DAS 101.2)

- Gerenciamento de instrumentos de parcerias para transferência de recursos da União (atos preparatórios, formalização, execução e prestação de contas);

- Implantação e coordenação da unidade gestora executora de execução orçamentária e financeira;

- Supervisão das atividades relacionadas aos processos de (i) Autorização para funcionamento de Organização Estrangeira (OE) no Brasil, (ii) Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP); e (iii) Registro para o exercício da atividade de Microfilmagem de documentos.

❖ **SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS - SAL (OUT/2007 a SET/2017)**

Julho de 2014 a setembro 2017: Chefe da Divisão de Assessoria Técnica (DAS 101.2)

Julho de 2012 a junho de 2014: Assistente Administrativo (Prestador de Serviço)

Novembro de 2010 a junho de 2012: Assistente Técnico (DAS 101.1)

Outubro de 2007 a outubro de 2010: Assistente Administrativo (Prestador de Serviço)

- Assessoria ativa para a coordenação das ações do [Projeto de Pensando o Direito](#);

- Assessoria técnica imediata à Chefia de Gabinete para o encaminhamento de atividades administrativas e rotinas processuais, controle do processo de execução orçamentária e financeira, e fiscalização e gestão de contratos administrativos e licitações; e

- Colaboração nos processos de (i) Participação Social: consultas e debates públicos; e (ii) Política Legislativa: elaboração normativa, acompanhamento legislativo e sanção Presidencial.

❖ **CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR (MAI/2001 a SET/2007)**

Março de 2003 a setembro de 2007: Auxiliar administrativo (Prestador de Serviço)

Maio de 2001 a fevereiro de 2003: Estágio supervisionado (níveis médio e superior)

- Auxílio nas rotinas de protocolo, processuais e gestão documental; e

- Suporte para atividades administrativas de comunicação, logística e recursos humanos e materiais.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. Evento(s)

1.1. Mesa de Debate Lançamento da publicação “[Perfil das Organizações da Sociedade Civil do Brasil](#)”. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA). Rio de Janeiro, RJ. Abril, 2018.

2. Curso(s)

2.2. **Rede EaD Segurança Pública** Supervisão da elaboração dos cursos de capacitação em transferências de recursos da União: Transferências [Obrigatórias](#) e [Voluntárias](#), dezembro de 2022.

3. Colegiado(s)

3.1. Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Parcerias da União - **CG-Sigpar**

3.2. Comissão de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - CPGC

3.3. Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação - CGDI

3.4. Comissão Técnica do Comitê de Governança Estratégica – CGE

3.5. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

4. Grupo(s) de Trabalho GT

4.1. Atualização do [Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social – 2021 2023](#).

4.2. Elaboração de proposta para o Programa Nacional de Aviação.

5. Outra(s)

5.1. **Gerenciamento de instrumentos de parceria** (atos preparatórios, formalização, execução e prestação de contas): Acordo de Cooperação Técnica – ACT; Termo de Convênio; Termo de Execução Descentralizada – TED; Termo de Doação; Termo de Parceria; e Termos de Colaboração e de Fomento (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC).

5.2. Elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual (**PPA**), Lei de Diretrizes Orçamentárias (**LDO**) e Lei Orçamentária Anual (**LOA**).

5.3. Apoio na implementação de **Projetos de Cooperação Técnica Internacional** entre órgãos da Administração Pública, academia, sociedade civil e **organismos internacionais** – Documento de Projeto **PRODOC**.

5.4. Suporte no processo de elaboração e acompanhamento de **consultas e debates públicos – Participação Social**.

5.5. Interlocução com **órgãos governamentais, autoridades, sistema de justiça, sociedade civil e academia**.

5.6. Gerenciamento de **Transferências Voluntárias** e acompanhamento de **Transferências Obrigatórias**.

5.7. **Gestão Administrativa**: assessoria, comunicação, orçamentária, financeira, logística, contratos administrativos, licitações, tecnologia da informação e recursos humanos.

5.8. **Gestão do Conhecimento** - Elaboração de **relatórios analíticos**: estatística, financeiro, orçamentário etc.

5.9. **Liderança - coordenação e supervisão de equipe** de servidores, estagiários e prestadores de serviço.

5.10. Redação e submissão de textos para **publicação em periódicos** impressos e eletrônicos: jornais e Diário Oficial.

5.11. Suporte para edição e gerenciamento de conteúdo **online** para **sites** institucionais e redes sociais.

5.12. Coordenação do processo de Gestão Documental e da Informação para o trâmite e o acompanhamento processual das áreas meio e fim.

5.13. Práticas e técnicas de Organização, Sistemas e Métodos (**Planejamento Estratégico**).

5.14. Operacionalização do sistema de gestão de processos e documentos **Sistema Eletrônico de Informações - SEI** (Membro Multiplicador).

5.15. Rede de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão: Lei de Acesso à Informação (**LAI**) e Lei Geral de Proteção de Dados (**LGPD**).

5.16. Gestão e operacionalização de **sistemas estruturadores da Administração Pública Federal**: **Tesouro Gerencial**; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – **SIAFI**; Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – **SIOP**; Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – **SICONV** - **Plataforma +Brasil – Transferegov.br**; Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - **SCDP**; Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – **INCom**; e Sistema de Organização e Inovação institucional do Governo Federal – **SIORG** entre outros.