



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E
SEGURANÇA PÚBLICA

CURRÍCULO

EWANDJÔECY FRANCISCO DE ARAÚJO

Coordenador-Geral de Orçamento, Gestão Financeira e Transferências

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 Uniprocessus), em dezembro 2024.

Pós-graduação *Stricto Sensu* Mestrado como aluno especial da disciplina Estado, Governo e Políticas Públicas 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 Workshops: 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

EXPEIÊNCIA PROFISSIONAL

Administração Pública Federal - Ministério da Justiça e Segurança Pública – 2001 A 2025

- JAN/2023 – ATUAL

SECRETARIA NACIONAL DE ACESSO À JUSTIÇA – SAJU

Junho 2025 até o momento: Coordenador-Geral de Orçamento, Gestão Financeira e Transferências

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.

- ABR/2022 A DEZ/2022

SECRETARIA DE GESTÃO E ENSINO EM SEGURANÇA PÚBLICA – SEGEN

Abri 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.

- OUT/2017 A OUT/2021

SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA – SENAJUS

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.

■ OUT/2007 A SET/2017

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS – SAL

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.

■ MAI/2001 A SET/2007

CONSULTORIA JURÍDICA – CONJUR

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

Evento(s)

- 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.

Curso(s)

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

Colegiado(s)

- Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Parcerias da União - CG-Sigpar.
- Comissão de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - CPGC.
- Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação - CGDI.
- Comissão Técnica do Comitê de Governança Estratégica - CGE
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Grupo(s) de Trabalho GT

- Atualização do [Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social – 2021 2023](#).
- Elaboração de proposta para o Programa Nacional de Aviação.

Outra(s)

- **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).
- Elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual (**PPA**), Lei de Diretrizes Orçamentárias (**LDO**) e Lei Orçamentária Anual (**LOA**).
- Apoio na implementação de **Projetos de Cooperação Técnica Internacional** entre órgãos da Administração Pública, academia, sociedade civil e **organismos internacionais** – Documento de Projeto **PRODOC**.
- Suporte no processo de elaboração e acompanhamento de **consultas e debates públicos – Participação Social**.
- Interlocução com **órgãos governamentais, autoridades, sistema de justiça, sociedade civil e academia**.
- Gerenciamento de **Transferências Voluntárias** e acompanhamento de **Transferências Obrigatórias**.
- **Gestão Administrativa**: assessoria, comunicação, orçamentária, financeira, logística, contratos administrativos, licitações, tecnologia da informação e recursos humanos.
- **Gestão do Conhecimento** - Elaboração de **relatórios analíticos**: estatística, financeiro, orçamentário etc.
- **Liderança - coordenação e supervisão de equipe** de servidores, estagiários e prestadores de serviço.
- Redação e submissão de textos para **publicação em periódicos** impressos e eletrônicos: jornais e Diário Oficial.
- Suporte para edição e gerenciamento de conteúdo **online** para **sites** institucionais e redes sociais.
- Coordenação do processo de Gestão Documental e da Informação para o trâmite e o acompanhamento processual das áreas meio e fim.
- Práticas e técnicas de Organização, Sistemas e Métodos (**Planejamento Estratégico**).
- Operacionalização do sistema de gestão de processos e documentos **Sistema Eletrônico de Informações - SEI!** (Membro Multiplicador).
- Rede de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão: Lei de Acesso à Informação (**LAI**) e Lei Geral de Proteção de Dados (**LGPD**).
- 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.