



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E  
SEGURANÇA PÚBLICA

## CURRÍCULO

**DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO**

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

ADMINISTRADORA com ênfase em Análise de Sistemas – UNICESP

ESPECIALISTA em Gestão Pública – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Diretor do Atua na Administração Pública desde 2006, em áreas de gestão, logística, licitações, contratos e execução financeira e orçamentária.

SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - SMPE/PR

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas e Recursos Logísticos

Coordenou equipe responsável pela execução das atividades de gestão de pessoas da instituição, envolvendo cadastro e folha de pagamento, concessão de benefícios, capacitação e avaliação de desempenho, bem como a execução dos serviços logísticos e gerais, protocolo, arquivo, patrimônio, licitações e gestão de 16 contratos administrativos continuados para manutenção predial, apoio administrativo e logístico.

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Assessora Especial

Atuou como Assessora direta da Secretaria de Administração e da Diretoria de Recursos Logísticos; coordenadora do processo de implementação e execução da Lei de Acesso à Informação dos órgãos presidenciais; coordenadora do Programa Agenda Ambiental da Presidência da República; atuando no desenvolvimento de ações e interlocução para formação de parcerias referentes ao tema Sustentabilidade com diversos órgãos da APF, a fim de promover a

Gestão Eficiente do Programa; acompanhava o levantamento de informações e formulação de respostas à Auditoria Interna e Externa, elaboração de Relatórios de Atividades e de Gestão e no acompanhamento do Planejamento Estratégico referente às ações elencadas. Palestrante em eventos internos e externos relativamente à Agenda Ambiental e a Lei de Acesso à Informação, sobre a experiência da Presidência da República.

#### MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME -MDS

Coordenadora-Geral de Logística e Administração

Coordenação de equipe, composta de 108 profissionais diretos, responsável pela execução dos serviços logísticos e gerais da instituição, tais como: Desenvolvimento e execução de Projetos de Arquitetura, Serviços de Engenharia, Manutenção de Edifícios, Serviços Gerais e Gráficos, Protocolo, Arquivo Central, Telecomunicações, Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Transporte. Acompanhamento e Fiscalização indireta de 45 contratos administrativos continuados para manutenção dos serviços logísticos do Órgão. Assessorava a Subsecretaria de Assuntos Administrativos e da Secretaria-Executiva relativamente aos assuntos relacionados à Logística e Suprimentos.

#### MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - MDS

Presidente da Comissão da Coleta Seletiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (Decreto 5.940/06)

Presidente da Comissão composta por 15 membros, com atribuição de implantar e supervisionar a separação de resíduos recicláveis descartados na fonte geradora e destinar às Associações e Cooperativas de Catadores de materiais recicláveis. Coordenava as campanhas internas visando à conscientização quanto ao tema e externas junto a outras instituições visando o cumprimento do Decreto.

#### MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - MDS

Coordenadora de Engenharia e Telecomunicações

Coordenação da equipe responsável pelos serviços de Engenharia, Manutenção Predial, Obras, Projetos de Reforma, Sistemas de Telecomunicações Fixa e Móvel, Gestão das Centrais Telefônicas e da Infraestrutura de Rede do Ministério, distribuído em 7(sete) edificações. Fiscalização direta dos Contratos Administrativos firmados para locação e manutenção dos imóveis, obras e serviços de telefonia. Coordenação junto às demais unidades de Patrimônio e Serviços Gerais para a execução do Projeto de Reordenamento Físico do órgão.

#### MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - MDS

Assessora de Comunicação para a Intranet

Responsável pela publicação semanal de matérias na Intranet junto a Assessoria de Comunicação do Ministério, visando oferecer informações relevantes e atuais quanto às áreas de Recursos Humanos, Compras, Logística, Serviços Gerais, Tecnologia da Informação aos servidores e colaboradores do órgão. O trabalho consistia em analisar os temas junto às unidades, considerar *os textos elaborados pela ASCOM, aprová-los junto à Subsecretaria e encaminhá-los para publicação.*

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME -MDS  
Chefe de Gabinete da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e  
Administração

Coordenava o apoio administrativo da Subsecretaria, responsável pela agenda e organização documental. Assessoria direta para análise processual e acompanhamento de serviços gerais e logísticos considerados urgentes pela Subsecretaria. Interlocução junto às Coordenações-Gerais de Logística, de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação.