



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Jussara do Nascimento Figueiredo

Cargo comissionado: Coordenadora de Gestão de Parcerias da Secretaria-Executiva do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-graduação *Latu Sensu* – Especialização em **Gestão Pública** pelo Centro Universitário do Distrito Federal – UDF, Brasília/DF (em fase de conclusão);
- Licenciatura em **Letras - Português/Inglês e Respectivas Literaturas** pela Faculdades da Terra de Brasília – FTB. Concluído em 2005.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **OUTUBRO/2023 a Atual - Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).**

Lotação: Coordenação de Gestão e Parcerias da Coordenação de Gestão Administrativa e de Parcerias da Secretaria-Executiva.

Cargo(s): Colaboradora (Empresa: G4F Soluções Corporativas Ltda) / Coordenadora de Gestão de Parcerias.

Sistemas operacionalizados: Plataforma Trasferegov.br e Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Atividades realizadas: revisão de projetos para a celebração de Termos de Execução Descentralizada (TED), Convênios, Termos de Colaboração e Fomento; elaboração de projetos; avaliação de instrução processual para autorização prévia para celebração da Secretária-Executiva.

- **AGOSTO/2020 a OUTUBRO/2023 – Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) / Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH).**

Lotação: Coordenação de Monitoramento da Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências da

Subsecretaria de Orçamento e Administração.

Cargo(s): Colaboradora (Empresa: G4F Soluções Corporativas Ltda.); e Coordenadora de Monitoramento.

Sistemas operacionalizados: Plataforma Trasferegov.br; Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Atividades realizadas: acompanhamento e monitoramento da execução física e financeira de instrumentos de transferências voluntárias (convênios, termos de colaboração e de fomento); análise de processos de execução (processos de licitação); visitas *in loco* para o acompanhamento e monitoramento de transferências voluntárias; emissão de documentos oficiais (relatórios, pareceres, notas técnicas, ofícios, despachos etc.); apoio nas questões técnicas de projetos das Secretarias Nacionais; apoio ao Controle Interno quanto às irregularidades na execução de instrumentos; e coordenação de equipe.

- **JULHO/2016 a JULHO/2020 – Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos (MIRDH) / Secretaria Especial de Direitos Humanos do Ministério da Justiça e Cidadania (SEDH/MJC).**

Lotação: Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Cargos(s): Colaboradora (Empresa: ADCON – Administração e Conservação Eireli); Coordenadora do Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais; Gestora Financeira; Membro de equipe de planejamento; substituta do cargo de Coordenadora-Geral de Gestão; substituta do cargo de Diretora de Gestão e Relações Interinstitucionais; substituta da Coordenação-Geral da Comissão Interministerial de Avaliação do Departamento de Gestão e Relações Institucionais; membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Sistemas Operacionalizados: SICONV / Plataforma +Brasil; Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP); Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e Sistema Integrado de Gestão (SIG).

Atividades realizadas: celebração, formalização, análise de projetos, acompanhamento, monitoramento da execução física e financeira de instrumentos de transferências voluntárias (convênios, termos de colaboração e de fomento); análise de prestação de contas quanto aos aspectos físicos de instrumentos de transferências voluntárias (convênios, termos de colaboração e de fomento); celebração, acompanhamento e monitoramento de Termos de Execução Descentralizada (TED); visitas *in loco* para o acompanhamento e monitoramento de transferências voluntárias e TED's; execução, acompanhamento e monitoramento da execução orçamentária; emissão de documentos oficiais (relatórios, pareceres, notas técnicas, ofícios, despachos etc.); apoio às Coordenações Gerais de Relações Interinstitucionais, Coordenação-Geral de Gestão, Coordenação-Geral de Doenças Raras e Coordenação-Geral do Conselho Nacional da Pessoa com Deficiência; elaboração de Editais e Termos de Referências.

- **FEVEREIRO/2005 a JUNHO/2016 – Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República (SDH/PR) / Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos (MIRDH).**

Lotação: Coordenação de Convênios da Secretaria de Orçamento e Planejamento da Secretaria Especial de Direitos Humanos.

Cargo(s): Colaboradora (Empresa: ADCON – Administração e Conservação Eireli; Planalto Service Ltda.; Servegel Apoio Administrativo e Suporte Operacional Ltda.; PH Serviços e Administração Ltda.; Fortesul Serviços, Construções e Saneamento Ltda.; Conservo Brasília Serviços Técnicos Ltda.); e estagiária (estágio intermediado pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE).

Sistemas Operacionalizados: Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV; Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos (MJDoc); e Sistema de Débito do TCU.

Atividades realizadas: Análises de prestações de contas parcial e final quanto aos aspectos financeiros de instrumentos de transferências voluntárias (convênios e termos de parceria), e de Termos de Cooperação / Termos de Execução Descentralizadas (TED); visitas *in loco* para o acompanhamento e monitoramento de transferências voluntárias; instauração de tomada de contas especial (TCE); instrução de processos de prestação de contas parciais e finais; e emissão de documentos oficiais (pareceres, notas técnicas, ofícios, despachos etc).

OUTRAS ATIVIDADES

- VIII Fórum Nacional das Transferências da União (MGI), 2024 – 24 horas;
- Praticando a Celebração de Parcerias via TED e ACT (ENAP), 2024 – 20 horas;
- Termo de Execução Descentralizada: Visão Geral e Atos Preparatórios (ENAP) – 10 horas;
- Semana da Inovação 2023 (Escola Nacional de Administração Pública), 2023 – 30 horas/aula;
- Palestra “Conflito de Interesse: Legislação e conceitos” (Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania – MDHC), 1h30min/aula;
- VIII Fórum de Transferências e Parcerias da União (Secretaria de Gestão, Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos), 24h;
- Formação de Facilitadores de Aprendizagem (Escola Nacional de Administração Pública), 2023 – 40 horas/aula;
- Nova lei de licitações Visão Geral (Escola Nacional de Administração Pública), 2023 – 10 horas/aula;
- 2ª Etapa do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção: Implementação prática do Roteiro de Atuação (Escola Superior do Tribunal de Contas da União – TCU), 2022 – 2 horas;
- 17º Congresso Brasileiro de Pregoeiros. Oficinas: Fraudes em Pregão – Como prevenir, detectar, e quais providências adotar; Elaboração de Editais no Pregão: responsabilidade, análise e boas práticas; O regime contratual da Lei n.º 14.133/2021 – o que muda em relação à Lei n.º 8.666/93 (Instituto Negócios Públicos), 2022 – 26 horas;
- Ciclo de Seminários TCU/Fiesp – Desafios da Economia Brasileira – Regras Fiscais: Tendências e Aprendizados Internacionais (Escola Superior do Tribunal de Contas da União – TCU), 2022 – 3,5 horas;

- Semana de Inovação 2022 (Escola Nacional de Administração Pública), 2022 – 20 horas;
- Treinamento sobre Tomada de Contas Especial (Controladoria-Geral da União), 2022 – 4 horas/aula;
- Workshop de Microsoft BI (Lanklink Tecnologias que Transformam), 2022 – 24 horas/aula;
- VII Fórum Nacional das Transferências da União (MGI), 2022 – 24 horas;
- Capacitação sobre análise de Projetos (Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos), 2022 – 8 horas/aula;
- Somos MMFDH - Café com a SOAD: Apresentação dos Painéis Power BI de Transferências Voluntárias em Execução e em Prestação de Contas (Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos), 2022 – 1 hora;
- Somos MMFDH - Café com a SOAD: Medidas para prevenção, controle e mitigação dos riscos de Transmissão do Coronavírus (COVID-19), 2022 – 1 hora;
- Somos MMFDH - Café com a SOAD: Apresentação BI e novas funcionalidades SNDH e Plataforma de Interação Social em Direitos Humanos (Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos), 2022 – 1 hora;
- Somos MMFDH a- Café com a SOAD: Apresentação BI Gestão 2019-2022 (Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos), 2022 – 1 hora;
- Diálogos Públicos TCU +Cidades: Prestação de Contas das Transferências da União - Webinários para Gestores Municipais (Instituto Serzedello Corrêa da Escola Superior do Tribunal de Contas da União), 2021 – 3 horas;
- Oficina de Competência Emocionais e Situações Adversas (Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos), 2021 – 6 horas;
- Curso Modelo de Excelência em Gestão dos Órgãos e Entidades que Operam Transferências da União – MEGTr (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), 2021 – 10 horas;
- VI Fórum Nacional das Transferências da União (Ministério da Economia), 2021 – 15 horas;
- Conformidade Documental do Governo Federal (Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, 2021 - 2 horas;
- V Fórum Nacional das Transferência da União (Ministério da Economia – Rede +Brasil), 2020 – 15 horas;
- Especialista em Retenções Tributárias (Open Treinamentos e Editora), 2020 – 24 horas/aula;
- Fórum de Políticas Públicas para Mulheres com Deficiência (Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos), 2020 - 7 horas;

- Curso Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), 2019 – 20 horas/aula;
- Curso SICONV para Convenientes 4 – Execução (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), 2019 – 30 horas/aula;
- Curso SICONV para Convenientes 3 – Proposta e Plano de Trabalho (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), 2019 – 20 horas/aula;
- Curso SICONV para Convenientes 1 – Visão Geral (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), 2019 – 20 horas/aula;
- Fórum de Políticas Públicas para Pessoas Surdas e com Deficiência Auditiva (Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos), 2019 – 7 horas;
- IV Fórum Nacional das Transferências da União (Ministério da Economia), 2019 – 24 horas;
- Espanhol aplicado ao Trabalho (Escola do Trabalhador), 2019 – 20 horas;
- Conhecendo Libras (Ensino.Digital), 2019 – 20 horas;
- Gestão de Convênios (Ministério dos Direitos Humanos), 2018 – 20 horas;
- Curso Introdução ao Orçamento Público (Instituto Legislativo Brasileiro – IBL), 2018 – 40horas/aula;
- Curso de Gestão de Convênios (Ministério dos Direitos Humanos, 2018 – 20horas/aula);
- Capacitação do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Departamento de Transferências Voluntárias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), 2014 – 20 horas;
- Curso OBTV – Concedente (Universidade Corporativa do Serviço de Processamento de Dados – SERPRO), 2013 – 10 horas/aula;
- Curso de Ordem Bancária Transferências Voluntárias - OBTV – Concedente (Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO), 2013 – 10 horas/aulas);
- Curso Online Básico de Língua Brasileira de Sinais – Libras (Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos – Apada), 2012 – 80 horas;
- Curso de Treinamento Prático do módulo Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), 2012 – 20 horas;
- Curso de Sistema do Portal dos Convênios (Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO), 2011 – 8 horas/aula;
- Execução Orçamentária via Convênios/SICONV (Secretaria de Direitos Humanos), 2010 – 36 horas;

- Curso de Legislação Aplicada ao Portal de Convênios (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), 2008 – 16 horas;
- Treinamento do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MJDoc (Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), 2007 – 4 horas/aula;
- Curso sobre Formalização e Prestação de Contas de Convênios (Secretaria Especial dos Direitos Humanos), 2006 – 20 horas/aula;
- Curso de Redação Oficial e Legislativa – curso a distância (Universidade de Brasília – UNB), 2006 – 80 horas/aula;
- Treinamento do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MJDoc (Coordenação-Geral de Modernização e Administração e pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do Ministério da Justiça), 2006 – 4 horas/aula);