



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME: José Evandro de Goes Batista Júnior

CARGO: Coordenador de Planejamento

E-MAIL INSTITUCIONAL: evandro.batista@docasdoceara.com.br

TELEFONE INSTITUCIONAL: 3124-2118

FORMAÇÃO

CURSO: MBA em Gerenciamento de Projetos

PERÍODO: 2017 - 2019

INSTITUIÇÃO: Fundação Getúlio Vargas

CURSO: Especialização em Estratégia e Gestão Empresarial

PERÍODO: 2011 - 2012

INSTITUIÇÃO: Universidade Estadual do Ceará

CURSO: Ciências Econômicas

PERÍODO: 2004 - 2009

INSTITUIÇÃO: Universidade Federal do Ceará

EXPERIÊNCIAS

EMPRESA: Companhia Docas do Ceará

PERÍODO: jan/2024 - atual

ATIVIDADES:

- Responsável pelo Escritório de Gerenciamento de Projetos (PMO)
- Participação na concepção e implementação do PMO da Companhia das Docas do Ceará, desenvolvendo políticas, procedimentos e diretrizes baseados em metodologias reconhecidas (como o PMBOK, PMO Value Ring e Scrum) para o gerenciamento de projetos
- Gestão de Projetos Estratégicos com a utilização de ferramentas de gestão para o planejamento detalhado, alocação de recursos, identificação e mitigação de riscos, e comunicação eficaz com as partes interessadas.
- Estabelecimento de processos de monitoramento e controle de projetos, com indicadores de desempenho bem definidos para avaliar o progresso e a qualidade das entregas.
- Implementação de reuniões periódicas de status e relatórios de progresso para identificar desvios e tomar ações corretivas de forma proativa.
- Gestão do portfólio de projetos da Companhia das Docas, priorizando iniciativas alinhadas à estratégia organizacional e otimizando a alocação de recursos.

EMPRESA: Urbe Digital

PERÍODO: mai/2023 – dez/2023

ATIVIDADES:

- Acompanhamento da execução dos projetos, com foco em escopo, tempo e custo.



- Elaboração e apresentação de relatórios de status report.
- Acompanhamento dos indicadores de resultados dos projetos.
- Acompanhamento dos contratos.
- Articulação com clientes e fornecedores sobre o cumprimento dos requisitos em contrato.

EMPRESA: Goya Indústria e Comércio de Confeções

PERÍODO: out/2021 – set/2022

ATIVIDADES:

- Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Curto e Médio Prazo da empresa.
- Modelagem da estrutura organizacional e dos processos operacionais.
- Coordenação do plano de modernização digital, com a implantação de aplicativo B2B e aprimoramento do site B2C.
- Condução de reuniões periódicas de acompanhamento de indicadores com cada área de atuação da empresa (setores de desenvolvimento de produto, varejo e indústria).
- Apresentar relatórios de desempenho dos projetos estratégicos para o conselho diretor.

EMPRESA: Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos

PERÍODO: jan/2021 – out/2021

ATIVIDADES:

- Coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas do órgão, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental.
- Monitorar a execução dos planos, programas e projetos, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas.
- Definir e acompanhar os indicadores de desempenho dos projetos prioritários, baseados na gestão por resultados e favorecendo a tomada de decisão da alta gestão.
- Apresentar relatórios de desempenho dos projetos estratégicos para a alta direção.

EMPRESA: Secretaria Regional II – Prefeitura Municipal de Fortaleza

PERÍODO: jan/2017 – dez/2020

ATIVIDADES:

- Coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria Regional;
- Coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da Secretaria Regional, para compor o Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- Coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria Regional, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- Monitorar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria Regional, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;



- Definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da Secretaria.

OUTROS

CURSOS:

- Programa de Desenvolvimento de Líderes – PDL.
- APG AMANA-KEY “Programa de Gestão Avançada”
- Formação em IA para Profissionais de Projetos e Processos.
- Profissão Gestão de Projetos.