

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

NOME: Juliana Bandeira Advíncula

CARGO NA ANA: Coordenadora de Gabinete de Diretor - CGE IV

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso: Ensino Médio

Instituição: Colégio Mackenzie

Período: 1998 - 2000

2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso: Direito

Instituição: Faculdade Mackenzie - FPMB

Período: 2017 - 2024

Curso: Administração de Empresas Públicas e Privadas

Instituição: Universidade de Brasília - UnB

Período: 2001 - 2005

2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Especialização em Processo Civil

Instituição: Instituto de Direito Público - IDP

Período: 2025 - 2026

Curso: Especialização em Gestão de Pessoas

Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Período: 2009 - 2011

3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Defensoria Pública do Distrito Federal - DPDF

PERÍODO

2024 - 2025

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Assessoria jurídica.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Elaboração de recursos em 2ª instância e Tribunais Superiores.

CURSOS**B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Ministério da Cidadania

PERÍODO

2021 - 2023

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Técnico - Auditoria

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Suporte às atividades de Controle Interno afetas à Auditoria sobre o Auxílio Emergencial.

CURSOS**C) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

UNESCO/FNDE (FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO)

PERÍODO

2018 - 2019

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Consultora.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Consultoria em Gestão e Governança Pública por meio do levantamento de informações, análise de dados e elaboração de relatórios avaliativos e propositivos.

CURSOS**D) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Controladoria - Geral da União

PERÍODO

2006 - 2016

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Auditora

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

- a. Auditoria, Assessoria e Análise Processual.
- b. Recepcionamento de demandas de auditorias e análises processuais, mediante a emissão de relatórios, notas, ofícios e despachos em geral, de acordo com o estabelecido na ordem de serviço (tempo, escopo, objetivo, etc.).
- c. Comparação entre situações declaradas de gestão pública em relação aos normativos que regem o setor - principalmente de nível federal e expedidos pelo Tribunal de Contas da União-, às boas-práticas de gestão e às métricas de compliance.
- d. Pesquisa de normativos e jurisprudências.
- e. Realização de reuniões de orientações aos gestores e de acompanhamento de medidas adotadas.
- f. Participação em ações internas, a fim de alinhar as tarefas às diretrizes organizacionais, e em atividades em áreas não-finalísticas, com o objetivo de incrementar as práticas organizacionais de gestão.
- g. Ações de RH: publicação de notícias online, elaboração de pesquisa de satisfação interna de colaboradores, realização de entrevistas de seleção e suporte na implementação de curso à distância.
- h. Análise de operações de crédito e haveres.
- i. Análise de Políticas Públicas, Programas e Ações, e Projetos conduzidos pelas Unidades Jurisdicionadas nas Instituições auditadas da Administração Direta e Indireta.
- j. Análise de Tomadas de Contas Especiais.

CURSOS

Brasília/DF , 29 de novembro de 2025.