

JULIANA LOPES DE CARVALHO NUNES

Cargo Público Efetivo: ANALISTA ADMINISTRATIVO
 Função/DAS: CARGO COMISSONADO DE TECNICO - COORDENADOR(A)
 Lotação: AGENCIA NAC PETROLEO GAS NAT BIOCOMBUSTI
 Jornada: 40
 Estabilidade: Servidor Estável

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Conservação E Preservação De Documentos

Gestão Documental

Arquivo Da Administração Publica

Atendimento Ao Cidadão - Protocolo

Administração De Documentos Físicos E Digitais

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E Desenvolvimento Pessoal

Foco Nos Resultados Para Os Cidadãos

Trabalho Em Equipe

IDIOMAS

ALEMAO

Compreensão ★☆☆☆
 Escrita ★☆☆☆
 Fala ★☆☆☆
 Leitura ★☆☆☆

ESPAÑHOL

Compreensão ★★★★★
 Escrita ★★★★★
 Fala ★★★★★

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS - FGV
 2012 - 2013 - Concluído

GRADUAÇÃO - CIÊNCIAS ECONÔMICAS

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB
 2002 - 2007 - Concluído

ENSINO MÉDIO - .

COLEGIO MILITAR DE BRASILIA
 2000 - 2002 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Gestão Documental - DF

ANP

12/2016 - Atual

(i) Coordenar e gerenciar no âmbito do Escritório-Sede o conjunto de atividades que competem à Gestão Documental, buscando constante alinhamento com as atividades desempenhadas no Escritório Central/RJ; (ii) Promover e divulgar no âmbito do Escritório-Sede orientações técnicas, serviços ou treinamentos de competência da GD; (iii) Coordenar a equipe responsável pelo Arquivo Central da ANP e gerir suas atividades visando a preservação do acervo arquivístico e sua correta destinação; (iii) Coordenar a equipe responsável pelo Protocolo e gerir os processos relacionados às atividades de protocolo do EDF, visando a padronização com o Protocolo do Escritório Central; (iv) Prestar apoio na Gestão Negocial do SEI, coordenando as ações implementadas no âmbito do Escritório-Sede; (v) Apoiar tecnicamente à GD na normatização, supervisão e divulgação da política de gestão documental da ANP (vi) Representar a ANP junto aos demais órgãos com sede no DF nos assuntos de competência da GD (SGA).

GESTÃO DOCUMENTAL

Analista Administrativo

ANP

01/2014 - 11/2016

Elaboração de Termos de Referência, planilhas de preço e acompanhamento de contratos de processos de compras de bens e serviços necessários à manutenção e funcionamento do Centro de Pesquisas e Análises Tecnológicas (CPT).

COMPRAS E CONTRATOS

Analista Administrativo

ANP

01/2013 - 12/2013

Execução de atividades de fiscalização técnica, administrativa de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo a elaboração dos documentos inerentes à instrução processual de apoio à gestão contratual (SGP).

GESTÃO DE PESSOAS FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Analista Administrativo

ANP

09/2008 - 12/2012

Atividades relacionadas à cobrança das penalidades pecuniárias aplicadas, bem como a arrecadação e a gestão de inadimplência dos créditos da ANP; Condução de processos de licitação e realização das sessões públicas decorrentes dos certames (SFA).

ORÇAMENTO E FINANÇAS COMPRAS PÚBLICAS

Leitura 

INGLES

Compreensão 

Escrita 

Fala 

Leitura 

FRANCES

Compreensão 

Escrita 

Fala 

Leitura 

ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

GESTÃO DE PESSOAS

CURSOS

Arquivos Permanentes: recolhimento, processamento técnico, preservação e acesso

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2023 - 07/2023

Concluído

Arquivos Correntes e Procedimentos de Protocolo

ONE CURSOS

04/2021 - 04/2021

Concluído

Administração de Documentos Públicos e Formação da Memória Institucional

ONE CURSOS

10/2020 - 10/2020

Concluído

Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais

ARQUIVO NACIONAL

09/2019 - 09/2019

Concluído

Café com Debate "Competências Emocionais no Ambiente de Trabalho"

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2019 - 08/2019

Concluído

Sistema Eletrônico de Informações - Curso SEI Administrar

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

08/2018 - 08/2018

Concluído