



## MINISTÉRIO DA CULTURA

### CURRÍCULO

**NOME:** Juliana Nepomuceno Pinto

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva – FCE 1.13

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

##### GRADUAÇÃO

Curso: Comunicação Social – Jornalismo

Instituição: Universidade Federal de Goiás

Curso: Relações Internacionais

Instituição: Pontifícia Universidade Católica de Goiás - PUC Goiás

##### PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Direito Público

Instituição: Instituto IMP

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**EMPRESA/ÓRGÃO:** Ministério do da Cultura

**Cargo:** Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva – FCE 1.13

**Período:** 10/03/2023 - Atual

**Descrição:** planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da Secretaria Executiva; assistir o Secretário-Executivo e Secretário-Executivo Adjunto na representação institucional; coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e Secretário-Executivo Adjunto e prestar assistência em seus despachos; analisar e articular, com as Secretarias e Vinculadas do MinC, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário-Executivo; e praticar os atos de administração do Gabinete da Secretaria Executiva.

EMPRESA/ÓRGÃO: Ministério da Cultura

Cargo: Assessor - FCE 2.13

Período: 1º/01/2023 a 09/03/2023

Descrição: Assessorar o Secretário-Executivo e Secretário-Executivo Adjunto nas atividades atinentes à Secretaria-Executiva do Ministério da Cultura e relacionadas à supervisão das entidades vinculadas; planejar, coordenar e supervisionar os assuntos administrativos e de desenvolvimento organizacional do Gabinete da Secretaria-Executiva; articular, com os Chefes de Gabinete das Secretarias e das entidades vinculadas, ações para resolução dos assuntos submetidos à consideração da Secretaria-Executiva do Ministério da Cultura.

EMPRESA/ÓRGÃO: Ministério do Turismo

Cargo: Assessor - FCPE 102.4

Período: 30/04/2022 a 31/12/2023

Descrição: Assessorar o Secretário Especial de Cultura e Secretário Especial Adjunto nas atividades atinentes à Secult e relacionadas à supervisão das entidades vinculadas; planejar, coordenar e supervisionar os assuntos administrativos e de desenvolvimento organizacional do Gabinete da Secretaria Especial da Cultura; articular, com os Chefes de Gabinete das Secretarias Nacionais e das entidades vinculadas, ações para resolução dos assuntos submetidos à consideração da Secretaria Especial da Cultura.

EMPRESA/ÓRGÃO: Ministério do Turismo

Cargo: Coordenadora de Apoio Administrativo e Documentação – FCPE 101.3

Período: 13/08/2020 - 29/04/2022

Principais atividades: gerir a política de documentação do Gabinete da Secretaria Especial de Cultura; coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio técnico e administrativo do Gabinete da Secretaria Especial de Cultura; analisar e propor encaminhamentos às demandas registradas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Gabinete da Secretaria; promover e acompanhar a publicação de atos administrativos no âmbito da Secretaria; coordenar e realizar as atividades de preparo, elaboração, redação, formatação, revisão, recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências no âmbito da Secretaria; subsidiar o Secretário Especial da Cultura e Secretário Adjunto na análise e instrução de processos; realizar apoio administrativo na indicação de representantes da Secretaria para grupos de trabalho, comissões, comitês e demais colegiados.

EMPRESA/ORGÃO: Ministério da Cidadania

Cargo: Coordenadora de Articulação do Conselho Nacional de Política Cultural CNPC – FCPE 101.3

Período: 30/01/2019 - 07/06/2020

Principais atividades: aplicar metodologias para acompanhar os desdobramentos das proposições emanadas das instâncias do CNPC; promover a interlocução do CNPC com os órgãos públicos dos diferentes níveis de governo, para a proposição e acompanhamento das políticas públicas de cultura; coordenar as consultas públicas sobre os temas em debate no âmbito do CNPC; prover informações e gerenciar debates/consultas públicas no âmbito da plataforma digital do CNPC; prover informações para formulação de edital para seleção de membros para compor o CNPC.

EMPRESA/ORGÃO: Ministério da Cultura

Cargo: Coordenadora das Conferências Nacionais de Cultura e da Comissão Intergestores Tripartite - FCPE 101.3

Período: 15/09/2016 - 29/01/2019

Principais atividades: planejar e mobilizar a participação dos órgãos do Ministério da Cultura e vinculadas nas atividades da Conferência Nacional de Cultura; coordenar consultas públicas sobre os temas em debate no âmbito do Conselho Nacional de Política Cultural; prover os meios e condições necessários à realização da Conferência Nacional de Cultura — CNC; prestar apoio administrativo ao CNPC; prover informações e gerenciar debate/consultas públicas no âmbito da plataforma digital do CNPC.

EMPRESA/ORGÃO: Ministério da Cultura

Cargo: Chefe de Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais – DAS 101.2

Período: 27/02/2014 – 15/09/2016

Principais atividades: Chefe de Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais

Atividades: Rede Sociais - gerir as redes sociais do Ministério da Cultura por meio de produção de conteúdo para twitter, facebook, instagram, youtube, flickr; levantamento de pautas junto às representações regionais e vinculadas ao MinC; elaboração de campanhas; atendimento de usuários; monitoramento de redes; mobilização em redes. Portal do MinC: produção de conteúdo para o Portal do MinC; produção de reportagem; edição; publicação e atualização de conteúdos relacionados ao acesso à informação; análise do site do MinC; criação e organização de páginas no site; publicação de agendas. Intranet: edição e publicação de conteúdo. Estágio: supervisora de estagiários da Divisão; realização de atividades em Grupo de Trabalho. Ouvidoria: atendimento de demandas da Ouvidoria no âmbito da Assessoria de Comunicação.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

**Idiomas:**

Inglês

**Capacitações/Cursos:**

- Oficina de Planejamento Estratégico – Ministério da Cidadania (2019)
- Curso Internacional de Inovação, Liderança e Governança digital (ILG) – ENAP e University of Georgetown (2018)
- Seminário Internacional: Transformação digital no serviço público – ENAP (2018)
- Boas Práticas no Planejamento de Contratação e Execução de Eventos – uma visão do controle – CGU (2018)
- Workshop sobre elaboração de atos normativos e diretrizes gerais do processo administrativo – AGU (2018)
- Fórum Interconselhos do PPA 2017 – SEGOV (2017)
- Seminário Nacional de Cultura “Política e Gestão Cultural no Brasil: uma análise do Plano e do Sistema Nacional de Cultura” – Ministério da Cultura (2017)
- Desafios da Cultura para o alcance dos objetivos de desenvolvimento sustentável – ODS – Ministério da Cultura (2017)
- 3ª Semana de Inovação: Transformação Digital – ENAP (2017)
- Principais aspectos de descentralização de créditos orçamentários entre órgãos da União – Ministério da Cultura (2017)
- Gestão de Projetos 1 – Como trabalhar com Projetos? – Fundação Bradesco (2016)
- Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico – Instituto Legislativo Brasileiro – ILG (2016)
- 4º Redes e-Gov (2015)
- Gestão de Processos – BPM – Fundação Bradesco (2015)
- Introdução à Fotografia Digital – Fundação Bradesco (2015)
- Encontro Técnico do SISP – Governo Eletrônico: Facilitando a vida do Cidadão e do Servidor (2014)
- Administração e Gestão Pública, “Módulo Administração Pública” – Fundação Universa (2013)
- Workshop para publicadores de conteúdo – Portal MinC – Ministério da Cultura (2013)
- Gerenciamento de Projetos – ENAP (2012)
- Diversidade nas Organizações – FGV (2012)
- Sustentabilidade no dia a dia: orientações para o cidadão – FGV (2012)
- Seminário de Economia Criativa: uma estratégia de desenvolvimento econômico-sociocultural sustentável – Ministério da Cultura e Fundação Universa (2011)
- Certificate III in Business – Lloyds International College Australia (2008)