



JULIA TAVARES BORGES

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - ASSESSOR(A)
TECNICO

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Presencial Integral

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE
GESTÃO PARA RESULTADOS
TRABALHO EM EQUIPE

IDIOMAS

ALEMAO

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

ESPAÑHOL

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

INGLES

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

SOBRE

Formada em Direito pela Universidade Federal de Goiás, atualmente aperfeiçoa seus conhecimentos com o "MBA Políticas Públicas e Relações Institucionais" do Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais (IBMEC). Tem mais de quatro anos de experiência como assessora na Administração Pública Federal, auxiliando os órgãos e seus dirigentes em diversas pautas parlamentares, internacionais e intergovernamentais, sempre com dedicação e trabalhando em equipe.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO EM ANÁLISE E CONSULTORIA LEGISLATIVA

GRAN FACULDADE
2023 - 2023 - Em andamento

ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

GRAN FACULDADE
2023 - 2023 - Em andamento

ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONES INSTITUCIONAIS

IBMEC
2023 - 2023 - Em andamento

GRADUAÇÃO - DIREITO - BACHARELADO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
2011 - 2015 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora-Geral / CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA

Ministério da Agricultura e Pecuária
02/2024 - Atual

Coordenar, analisar, e providenciar os serviços de arquivo, de protocolo, de registro e de controle das entradas e saídas de documentos e processos; destinados ao Secretário-Executivo; orientar a elaboração e a revisão dos documentos oficiais submetidos à Secretaria-Executiva; coordenar a publicação, no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Pessoal e de Serviços (BPS), de documentos oficiais assinados pelo Secretário-Executivo; coordenar e acompanhar as atividades dos sistemas de tramitação de informações, bem como os expedientes e os prazos relacionados aos Órgãos de Controle.

GESTÃO DE PROCESSOS **GESTÃO DE PESSOAS** **APOIO ADMINISTRATIVO**

Assessora Técnica / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Agricultura e Pecuária
02/2022 - 02/2024

Supervisionar atividades e demandas dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério; redigir, revisar e coordenar a elaboração dos documentos oficiais submetidos para expedição da Secretaria-Executiva; coordenar demandas de ordem jurídica e dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União e a Controladoria-Geral da União; elaborar atos normativos de competência do Secretário-Executivo ou do Ministro de Estado; manusear o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (Sinc) da Presidência da República e o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg); assessorar a implementação de estruturas regimentais do Ministério.

SECRETARIA-EXECUTIVA

Assessora / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
02/2019 - 02/2022

Assessorar o Diretor-Geral em matérias relativas ao ordenamento jurídico nacional e internacional de interesse do SFB; prestar apoio parlamentar quanto a tramitação de matérias relativas às questões ambientais de interesse do SFB, no âmbito do Congresso Nacional, bem como orientar a preparação de respostas às demandas do Parlamento; auxiliar na assessoria internacional, representação, intercâmbio e cooperação técnica do Serviço Florestal Brasileiro com outros países, e com instituições e organismos estrangeiros e internacionais.

SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO

Assessora Técnica / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
10/2018 - 02/2019

Assessorar a Secretária Nacional em matérias relativas ao ordenamento jurídico nacional e internacional quanto às relações de gênero; assessorar a demais áreas do órgão em atividades de cooperação internacional relativas aos assuntos de competência; prestar apoio parlamentar quanto ao acompanhamento da tramitação de matérias relativas às questões de gênero, no âmbito do Congresso Nacional, bem como orientar a preparação de respostas às demandas do Parlamento.

SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS
06/2017 - 08/2017

Assessorar os advogados em matérias relativas ao ordenamento jurídico brasileiro e internacional de interesse dos casos analisados; elaborar relatórios sobre o cumprimento dos compromissos decorrentes da assinatura de tratados de direitos humanos pelo Estado brasileiro; auxiliar no monitoramento do cumprimento, por parte do Estado Brasileiro, de decisões proferidas no âmbito dos Sistemas Internacionais de Direitos Humanos.

COMISSÃO INTERAMERICANA DE DIREITOS HUMANOS

✉ CONTATO

Email Institucional: julia.tavares@agro.gov.br

LinkedIn: <http://linkedin.com/in/julia-borges-32a06a14a>



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/julia-borges-666499585>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 05/02/2024 às 11:44
Data da última atualização: 05/02/2024 às 11:43