



FERNANDA VENTURA MOURA LIMA

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA - ASSISTENTE

Órgão de Exercício: AGENCIA NAC PETROLEO GAS NAT BIOCMBUSTI

Jornada: 40

Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

CURSO SUPERIOR EM
ANDAMENTO EM SECRETARIADO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

VISÃO SISTÊMICA

SOBRE

Iniciei minhas atividades no setor público em 2002. Fui admitida na empresa terceirizada que prestava serviços na ANP, ocupava o cargo de assistente administrativa, locada na Superintendência de Fiscalização, no setor de análise de processos desempenhando atividades administrativas relacionadas aos processos administrativos. Em 2006 fui convocada para trabalhar no Gabinete do Escritório -Sede da ANP em Brasília, para assessorar ao Chefe do Escritório e demais autoridades, assim como Diretor-Geral, Diretores e Superintendentes. Em 2012 fui compor a equipe da SFA, atual NGC-SFO, realizando atividades administrativas, atendimento ao público, respondendo e-mails, assessorando Coordenadores, emitindo ofícios e demais documentos. Nos últimos 5 anos operava o sistema de Gerenciamento de Pagamento de Créditos ; GPC na equipe de Recebimento do setor financeiro da ANP. Atualmente faço parte do Protocolo efetuando as atividades correlatas ao setor, cadastramento de processos e documentos no SEI.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - SECRETARIADO
UNIVERSIDADE CRUZEIRO DO SUL
2023 - 2023 - Em andamento

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo / Assistente Administrativo

Agência Nac.do Petróleo Gás Natural e Biocombustív
00/0000 - Atual

Atividades administrativas relacionadas a processos administrativos e documentos, atendimento ao cidadão.

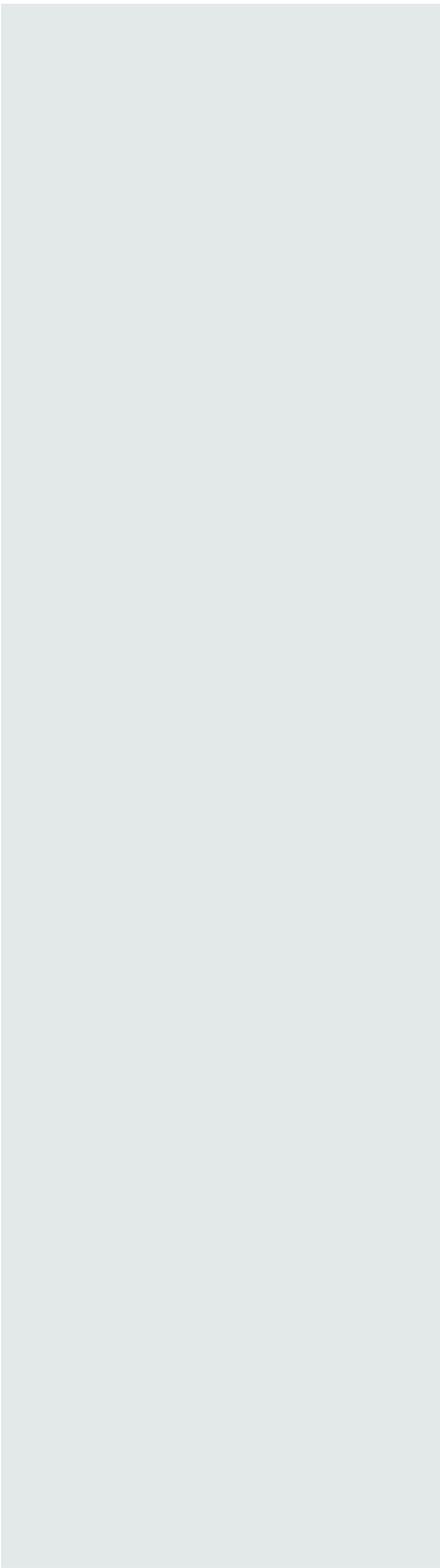
APOIO ADMINISTRATIVO **ATIVIDADES MEIO DO SETOR PÚBLICO**
ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
ASSESSORAMENTO DE AUTORIDADES
ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Telefonista / Telefonista, caixa e assiste do setor financeiro-administrativo

Cartório do 4ª Ofício de Notas de Brasília
01/2001 - 10/2002

Prospecção de clientes, atendimentos telefônicos, operadora de caixa, pagamento de contas, serviços bancários.

APOIO ADMINISTRATIVO **FINANCEIRO**



 **CURSOS**

ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS (35H)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

12/2014 - 12/2014

Concluído