

# JULIANA LOPES DE CARVALHO NUNES

Cargo Público Efetivo: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Função/DAS: CARGO COMISSONADO DE TECNICO - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: AGENCIA NAC PETROLEO GAS NAT BIOCMBUSTI

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO  
DE DOCUMENTOS

GESTÃO DOCUMENTAL

ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO  
PUBLICA

ADMINISTRAÇÃO DE  
DOCUMENTOS FÍSICOS E  
DIGITAIS

ATENDIMENTO AO CIDADÃO -  
PROTOCOLO

## 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 ★★★★★

## 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).

Fala ★★ ★  
Leitura ★★ ★

INGLES

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

FRANCES

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

## ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO  
CONHECIMENTO

GESTÃO DE PESSOAS

## 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

## 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