



JULIA CRISTINA DOS SANTOS COSTA MACENA

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo:

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

Lotação: AGENCIA NAC. DE TRANSPORTES AQUAVIARIOS

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Logística, Licitações E Contratos

Pregão Eletrônico

Planejamento E Gestão De Contratos

Licitação E Contratos Na Área Pública

Terceirização De Serviços De Tic, Contratos E Fiscalização

Aquisição De Materiais (Licitação)

Administração Pública - Orçamento

Gestão Da Manutenção Predial

Gestão De Patrimônio E Almoxarifado

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Coordenação E Colaboração Em Rede

Engajamento De Pessoas E Equipes

Foco Nos Resultados Para Os Cidadãos

Geração De Valor Para Os Usuários

Gestão De Crises



OUTROS CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: -

Lotação: CONSELHO ADMINIST.DE DEFESA ECONOMICA

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Presencial Integral

SOBRE

Bacharel em Ciências Contábeis e Pós-Graduada em Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Atuação na área de logística, orçamento e finança desempenhando as atividades de coordenação e execução relativas à: I) administração predial; II) gestão de almoxarifado e patrimônio; III) licitação e aos contratos administrativos e; IV) execução orçamentária e financeira.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (CASP)

INSTITUIÇÃO PUC MINAS

2021 - 2022 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Compras / CARGO COMISSONADO DE TECNICO

Agência Nacional de Transportes Aquaviários

03/2023 - Atual

Gestão Para Resultados
Inovação E Mudança
Mentalidade Digital
Orientação Por Valores Éticos
Trabalho Em Equipe
Visão De Futuro
Visão Sistêmica

IDIOMAS

INGLES

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES
ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DE PROJETOS
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO
PATRIMÔNIO
CONTRATOS
LICITAÇÃO
CONTABILIDADE
ORÇAMENTO E FINANÇAS
LOGÍSTICA
GESTÃO

Coordenar as atividades relativas à gestão das contratações da área meio da entidade. Análise de artefatos de contratação. Elaboração de editais. Pregoeira. Agente de Contratação.

COMPRAS LICITAÇÃO

Coordenadora de Finanças / FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA

Conselho Administrativo de Defesa Econômica
09/2022 - 03/2023

I) Acompanhar a execução de notas de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; II) Elaborar o cronograma de desembolso financeiro mensal; III) Processamento da DIRF; IV) Informações do Relatório de Gestão; V) Elaborar e atualizar manual de rotinas e mapeamento de procedimentos relacionados à área de atuação; VI) Submeter mensalmente, relação do cronograma dos pagamentos realizados; VII) Subsidiar o Ordenador de Despesas com demais informações e relatórios; e VIII) Atuação como Gestora Financeira

ORÇAMENTO E FINANÇAS

Coordenadora de Logística / FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA

Conselho Administrativo de Defesa Econômica
05/2017 - 09/2022

Principais atribuições: Coordenadora de Logística desempenhando as atividades de: I) Coordenar e executar as atividades relativas à administração predial, tais como, manutenção, segurança, obras e serviços de engenharia, serviços de transportes, telefonia, limpeza e conservação; II) Coordenar e executar a concessão de diárias e passagens; III) Coordenar, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos das áreas de licitação e contratos; IV) Elaborar o Plano de Contratações Anual; V) Monitorar o desenvolvimento das atividades de fiscalização de serviço dos contratos; VI) Coordenar as atividades relativas à administração do almoxarifado, provendo todo suprimento necessário; VII) Coordenar a gestão de patrimônio; VIII) Pregoeira Oficial da Autarquia, bem como membro da equipe de apoio em pregões eletrônicos; IX) Substituta do Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, cujas atribuições envolve a gestão das Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Licitações e Contratos.

LOGÍSTICA

Chefe da Divisão de Logística e Assessora Técnica / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Conselho Administrativo de Defesa Econômica
04/2014 - 05/2017

Principais atribuições: Chefe da Divisão de Logística e Assessora Técnica desempenhando as atividades de: I) Supervisão dos processos de trabalho relacionados às áreas de serviços gerais, telecomunicações, segurança institucional, passagens nacionais e internacionais, patrimônio, almoxarifado, transportes e manutenção predial; II) Elaboração dos Termos de Referência/ Projetos Básicos relativos a suprimentos e serviços gerais; III) Coordenação, acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos contratos de prestação de serviços sob gestão da Unidade; IV) Gestão dos bens móveis e imóveis; V) Pregoeira Oficial da Autarquia, bem como membro da equipe de apoio em pregões eletrônicos; VI) Substituta do Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, cujas atribuições envolvendo a gestão da Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Licitações e Contratos.

LOGÍSTICA

Coordenadora de Procedimentos Licitatórios / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Justiça e Segurança Pública
06/2012 - 10/2013

Principais atribuições: Exercia o cargo de Coordenadora de Procedimentos Licitatórios, no qual tinha como principais atribuições: I) Planejamento, a implementação, a supervisão e a orientação das atividades de licitação; II) Elaboração de minutas de editais, convites e seus anexos, visando à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação; III) Adjudicar, homologar, revogar, anular licitações e decidir sobre recursos interpostos e praticar os demais atos relacionados ao procedimento licitatório; IV) Membro do Comitê Técnico de Implementação de Melhorias e Acompanhamento do Processo de Contratações Anual, no âmbito do MJ, no qual padronizou documentos inerentes ao processo de aquisição e contratação.

LOGÍSTICA

Coordenadora de Gestão de Contratos / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

MINISTERIO DA CULTURA
07/2010 - 06/2012

Principais atribuições: Exercia a incumbência de Coordenadora de Gestão de Contratos. Desempenhava as atividades de: I) Orientação e controle das tarefas de elaboração, formalização, tramitação e análise dos instrumentos contratuais; II) Formalização de contratos administrativos; III) Análise e conferência de cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico financeiros e reajustes dos preços relativos aos serviços contratados pelo Ministério da Cultura.

LOGÍSTICA

Assistente Técnico / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Justiça e Segurança Pública
07/2008 - 07/2010

Principais atribuições: Assistente Técnico, cumprindo as funções de: I) Pregoeira Oficial nas licitações do Ministério da Justiça; II) Membro de equipe de apoio tanto nos pregões presenciais como nos eletrônicos; III) Responsável pelas respostas de oitivas e representações dos órgãos de controle; IV) Substituta do Coordenador de Procedimentos Licitatórios.

LOGÍSTICA

Prestadora de serviços terceirizados / ESTAGIO

Ministério do Desenvolvimento Regional
03/2005 - 07/2008

Principais atribuições: Prestadora de serviços terceirizados I) Assistente de Pregoeiro - auxiliando em todo o trâmite do procedimento licitatório; II) Análise e adequação de Termo de Referência; III) Pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública e em empresas do ramo; IV) Análise de preços obtidos e cálculos de valores máximos admissíveis para lançamento de preços; V) Elaboração de minutas de Edital; VI) Publicações no Diário Oficial da União; VII) Análise dos atos relacionados ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação; VIII) Acompanhamento da tramitação de processos licitatórios.

LOGÍSTICA

✉ CONTATO

Telefone: 61-995748855

email: julia.macena@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/julia-macena-172104620>

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 28/07/2023 às 16:36
Data da última atualização: 28/07/2023 às 16:33