



JULIANA MATEUS DE MOURA

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA -
COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: AGENCIA NAC PETROLEO GAS NAT BIOCMBUSTI

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Teletrabalho Integral

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

SISTEMAS DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS ✂

GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO REGULATÓRIA

GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

MICROSOFT OFFICE ✂

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

TRABALHO EM EQUIPE

ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DE EQUIPE

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

INOVAÇÃO

ASSUNTOS REGULATÓRIOS

GESTÃO DOCUMENTAL

SOBRE

Formada em Comunicação Social e pós graduada em Gestão Pública. Trabalha há 22 anos na Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis e atua, desde 2017, como Coordenadora Geral de Gestão Documental, na SGA, onde tem sob sua responsabilidade, entre outras atividades, a gestão negocial do sistema de processos eletrônicos denominado SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Atuou, durante 7 meses, como Coord. de Contratos e Termos Aditivos na SPL, e, durante mais de 10 anos, foi Coordenadora Administrativa na SRP (atual SPC). Tem experiência na área de gestão de assuntos regulatórios dos segmentos de downstream, midstream e upstream, incluindo o apoio e participação de ações de vistoria para avaliação de conformidade regulatória em refinarias, usinas de biodiesel e usinas de etanol.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA

UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES
2009 - 2012 - Concluído

GRADUAÇÃO - COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA

UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA
1999 - 2002 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora Geral de Gestão Documental na Superintendência de Gestão Administrativa e Aquisições / CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
08/2017 - Atual

(i) Responsável pela implantação e gestão negocial do processo administrativo eletrônico em toda a ANP, incluindo seus escritórios regionais localizados em Manaus, Salvador, Minas Gerais, São Paulo e Porto Alegre, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta; (ii) Elaboração e gestão da política de documentação da ANP; (iii) Atualização dos instrumentos arquivísticos; (iv) Gestão do protocolo no Rio de Janeiro, e padronização de procedimentos dos protocolos regionais; (v) Disseminação das melhores práticas às unidades organizacionais da ANP quanto à gestão documental e tratamento de documentos sigilosos classificados; (vi) Realização de ações visando a garantia da preservação do acervo documental (físico e eletrônico); (vii) Realização de treinamentos para o uso do sistema SEI.

GESTÃO DOCUMENTAL

Coord. de Contratos e Termos Aditivos na Superintendência de Promoção de Licitações / CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
01/2017 - 07/2017

(i) Assessorar a Coordenação de Cessão de Contratos na instrução dos processos de cessão e verificação de conformidade dos documentos com relação às obrigações regulatórias, identificando, analisando e administrando documentos relativos aos referidos processos. Além de elaborar ofícios aos agentes regulados visando a solicitação de regularização de pendências e a disseminação de orientações quanto ao cumprimento de obrigações; (ii) Coordenação e execução das atividades administrativas relacionadas à gestão documental, classificação do sigilo das informações, contratos e termos aditivos; (iii) Execução de atividades necessárias ao cumprimento das atribuições da unidade, principalmente relacionadas às atividades do processo licitatório e do processo de cessão de contratos de concessão.

GESTÃO DOCUMENTAL

Coordenadora Administrativa na Superintendência de Produção de Combustíveis / CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
08/2006 - 01/2017

(i) Coordenação de processos de revisão de regulamentações; (ii) Secretariado e organização de consultas e audiências públicas para implantação de novas regulamentações; (iii) Planejamento logístico de vistorias; (iv) Gestão compartilhada de contrato de transporte terrestre para vistoria; (v) Monitoramento de indicadores para os Planos Plurianuais e Anuais do Governo Federal; (vi) Gestão dos canais de atendimento da SRP; (vii) Elaboração de exposições de assunto e propostas de ação para a Superintendência encaminhar assuntos à Diretoria Colegiada da ANP; (viii) Elaboração de relatórios de atividades e de gestão; (ix) Desenvolvimento e acompanhamento de indicadores de desempenho institucionais e individuais; (x) Gestão documental; (xi) Realização de processos seletivos para terceirizados e estagiários; (xii) Organização de eventos (destaque para o I Seminário ANP para os Produtores de Biodiesel); (xiii) Organização de treinamentos (destaque para o treinamento da cadeia produtiva de etanol, com a participação da UNICA); (xiv) Gestão de recursos humanos da Superintendência (incluindo: capacitação, recepção e orientação de novos concursados, gestão de infraestrutura, acompanhamento de afastamentos, avaliação de desempenho, entre outras atividades); (xv) Apoio ao Ministério de Minas e Energia para elaboração de documento de Prestação de Contas da Presidente da República (PCPR); (xvi) Participação nos projetos de: Planejamento Estratégico, Aperfeiçoamento do Controle Externo da Regulação do Tribunal de Contas da União, Classificação da Informação, Carta de Serviços ao Cidadão e Mapeamento de Processos da SRP.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Assistente da Superintendência de Refino, Processamento de Gás Natural e Produção de Biocombustíveis / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
01/2001 - 08/2006

Atividades exercidas: 2003 a 2006 - (i) Assessoria gerencial (incluindo, entre outras atividades: acompanhamentos de fiscalizações, coordenação do desenvolvimento da equipe com ênfase nos servidores recém admitidos, planejamento orçamentário, gestão da informação e elaboração de relatórios

anuais de atividades e de gestão); (ii) Participação em comissão de responsabilidade social empresarial da indústria do petróleo e gás natural, coordenado pelo IBP e Instituto Brasileiro de Petróleo, Gás e Biocombustíveis; (iii) Realização e planejamento de visitas técnicas em refinarias e outras plantas industriais para acompanhamento dos Termos de Compromisso e avaliação da interação entre os Programas de Comunicação existentes no empreendimento e as atividades de Segurança Operacional; (iv) Coordenação de módulo para o curso de formação ANP e participação em comissão interna para a 1ª avaliação parcial de estágio probatório dos concursados; (v) Atuação como interlocutora da SRP para atendimento ao CRC (Centro de Relacionamento com o Consumidor). 2001 a 2003 - (i) Apoio gerencial ao Convênio ANP-INMETRO, para o Programa de Avaliação da Conformidade da Indústria do Petróleo e Gás Natural, por meio de: acompanhamentos físico-financeiros; assessoria administrativa; elaboração, implantação e gerenciamento de plano de comunicação (interna) para projeto do Convênio citado e incluindo portal de informações (intranet) e organização de eventos e; e (ii) Participação como membro do comitê de Qualidade de Vida no Trabalho.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Secretária

ARCADIS Logos S.A.

06/1998 - 08/2000

Secretária do Contrato PROAP-RIO/SMH (Programa Favela Bairro da Prefeitura do Rio de Janeiro) Auditorias Internas para Certificação ISO 9002; Assistência ao Programa de Controle da Qualidade; Elaboração de Procedimentos; Elaboração de proposta para implantação de um projeto de Endomarketing; Gestão documental, controle de entrega de produtos para o cliente e Assistência Administrativa geral.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Secretária

Nativa Engenharia S.A.

07/1997 - 05/1998

Secretária do Setor de Compras Técnicas Elaboração de planilhas, gestão documentação e cotação de preços de equipamentos necessários para contratos de montagem de linhas de transmissão, subestações, entre outros.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Secretária

Ambiental Engenharia e Consultoria Ltda.

08/1996 - 07/1997

Secretária do Contrato PROAP-RIO/SMH (Programa Favela Bairro da Prefeitura do Rio de Janeiro) Gestão documental, criação de modelos de documentos, controle de afastamento dos engenheiros do contrato, controle de entrega de produtos para o cliente, entre outras atividades administrativas.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Operadora de Computador

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

11/1995 - 08/1996

Prestadora de Serviços na Secretaria Municipal de Habitação - SMH, como operadora de computador.

INFORMÁTICA

Estagiária

Petróleo Brasileiro S.A. - PETROBRAS

03/1995 - 11/1995

Estagiária no Serviço de Engenharia (Divisão de Qualidade), como técnica administrativa.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Estagiária

Banco do Estado do Rio de Janeiro - BANERJ

01/1995 - 03/1995

Estagiária na agência bancária do bairro de Santa Cruz, nos setores de abertura de conta e compensação.

SERVIÇOS BANCÁRIOS

CURSOS

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2020 - 11/2020

Concluído

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2016 - 10/2016

Concluído

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2016 - 10/2016

Concluído

GESTÃO ESTRATÉGICA NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2012 - 06/2012

Concluído

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GERENTES OPERACIONAIS E SUPERVISORES - DGOS (148 HORAS)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2011 - 11/2011

Concluído

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2007 - 08/2007

Concluído