

Juliana Helena da Silva Oliveira

29 anos - Solteira

Rua Tiradentes, 110, Apto. 23 – Bl. 12, Centro - Diadema/SP

Fones: (11)9.9339-0074 – Nextel / (11)3458-0341 – e-mail: julianahsoliveira@gmail.com

OBJETIVO: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

EDUCAÇÃO

- ♦ **Universidade Nove de Julho (2018 – 2019)**
Tecnologia em Gestão Pública.
- ♦ **Universidade Alcântara Machado Fiam Uni Fiam Faam (2010 – 2013)**
Bacharelado, Comunicação Social; Publicidade e Propaganda.
- ♦ **FAPPES - Faculdade Paulista de Pesquisa e Ensino Superior (2012 – 2012)**
Curso de Extensão em Licitações e Contratos Administrativos, Licitações Públicas.
- ♦ **Escola Técnica Estadual "Lauro Gomes" (2007 – 2008)**
Curso Técnico em Administração de Empresas, atividades de controles e auxílio nos processos de direção.
- ♦ **Escola Técnica Estadual "Lauro Gomes" (2006 – 2007)**
Curso Técnico em Secretariado, assessoria ao(s) executivo(s) em linguagem nacional e internacional.
- ♦ **Escola Técnica Estadual "Lauro Gomes" (2005 – 2007)**
Ensino Médio.

EXPERIÊNCIA

LIMPADORA CALIFÓRNIA LTDA.

Chefe de Departamento - Licitação – janeiro de 2016 – até o momento

Responsável pelo departamento de licitações, onde faço o acompanhamento de todo o Processo Licitatório, responsável pela análise profunda de editais, pela avaliação da viabilidade de participação, bem como, de toda a parte documental e elaborar relatórios com todas as informações relevantes. Separação, controle e renovação de toda a documentação da empresa incluindo cadastros nos Conselhos Regionais pertinentes ao ramo de atividade e outros órgãos fiscalizadores (como IBAMA, Polícia Federal, SIVISA, entre outros). Elaboração de acervos técnicos junto aos Conselhos Regionais. Controle dos Cadastros junto à Bolsa Eletrônico de Compras (BEC) e Comprasnet. Participação em pregões eletrônicos através das plataformas BEC, Comprasnet, Caixa Econômica Federal e Licitações-e (Banco do Brasil). Responsável ainda pela cotação, aprovação e depósito de novas garantias contratuais e suas renovações. Auxiliar na resolução de eventuais problemas, delegar tarefas e funções visando a melhor organização do departamento.

PLENA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI.

Assistente de Licitação Nível II – fevereiro de 2015 - dezembro de 2015

Responsável por todo o processo licitatório: triagem de publicações e Editais (Diários Oficiais e meios eletrônicos), avaliação da viabilidade documental, controle, renovação e separação de documentos, elaboração de propostas comerciais e orçamentos, envio de proposta e participação em pregões eletrônicos (foco nas plataformas BEC e Comprasnet), acompanhamento de resultados, retirada de ATA e arquivamento de processos. Elaboração e controle de planilha de "próximas licitações". Entre outras atividades pertinentes à rotina do departamento.

LIMPADORA CALIFÓRNIA LTDA.

Chefe de Departamento - Licitação – agosto de 2010 - agosto de 2014

Responsável pelo departamento de licitações, onde faço o acompanhamento de todo o Processo Licitatório, responsável pela análise profunda de editais, pela avaliação da viabilidade de participação, bem como, de toda a parte documental e elaborar relatórios com todas as informações relevantes. Separação,

controle e renovação de toda a documentação da empresa incluindo cadastros nos Conselhos Regionais pertinentes ao ramo de atividade e outros órgãos fiscalizadores (como IBAMA, Polícia Federal, SIVISA, entre outros). Elaboração de acervos técnicos junto aos Conselhos Regionais. Responsável ainda pela cotação, aprovação e depósito de novas garantias contratuais e suas renovações. Auxiliar na resolução de eventuais problemas, delegar tarefas e funções visando a melhor organização do departamento.

OBS.: Após me graduar tive a oportunidade de atuar seis meses no departamento de marketing, onde fazia o controle de agenda dos vendedores, algumas pesquisas de mercado, pesquisas de mailing para envio de mala direta e contatos telefônicos, desenvolvimento de temas e ferramentas de apoio para reuniões de vendas.

LIMPADORA CALIFÓRNIA LTDA.

Auxiliar de Licitação – junho de 2009 - agosto de 2010

Acompanhamento de todo o Processo Licitatório, leitura do diário oficial, bem como serviços eletrônicos de licitação, agendamento de vistorias, organização de arquivo, análise de editais, auxiliar na separação e controle de validade de documentos, negociação de prazos, elaboração de acervos técnicos junto aos Conselhos Regionais.

LIMPADORA CALIFÓRNIA LTDA.

Recepcionista – dezembro de 2008 - junho de 2009

Recepção, encaminhamento e controle de entrada e saída de pessoas, atendimento telefônico e recebimento de correspondências e jornais.

HABILIDADES

- ♦ **Facilidade Para Aprender Coisas Novas**
 - ♦ **Bom Relacionamento Interpessoal**
 - ♦ **Transferir Conhecimento**
 - ♦ **Trabalho em Equipe**
 - ♦ **Ética**

Agradeço pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Juliana H. S. Oliveira