

## Julia Maria da Silva

Fones: (11) 97718-8254

R. Holanda Cavalcanti, nº 104, Ferrazópolis – São Bernardo do Campo/SP

E-mail: [julia.maria@unifesp.br](mailto:julia.maria@unifesp.br)

Linkedin: [www.linkedin.com/in/julia-silva-950b46163](https://www.linkedin.com/in/julia-silva-950b46163)

Github: <https://github.com/ctrl-JM>

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### CIÊNCIAS SOCIAIS

#### ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS (EFLCH) – UNIFESP

<https://portal.unifesp.br/>

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**Órgão:** Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP – SMIT

**Período:** Maio/2025 a Setembro/2025

**Cidade/Estado:** São Paulo/SP

**Função:** Assessor

**Atividades:** **Planejamento:** Monitoramento e avaliação do planejamento setorial de atendimento, implementação da Escala de Maturidade do Atendimento, revisão dos fluxos de atualização das Cartas de Serviços ao Cidadão, realização de avaliações de maturidade do atendimento nas secretarias públicas municipais, elaboração da devolutiva/diagnóstico de maturidade a partir de critérios definidos e participação na elaboração do plano de ação. **Programação:** Gerenciamento do site da Política Municipal de Atendimento à(o) Cidadã(o), através de ferramentas de programação (Wordpress/HTML/CSS).

**Análise e tratamento de dados:** Elaboração de dashboards referente aos dados das capacitações realizadas na EMASP assim como de painéis sobre a escala de maturidade de atendimento, através do Power BI.

---

**Órgão:** Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos – CASP – SMIT

**Período:** Maio/2024 a Maio/2025

**Cidade/Estado:** São Paulo/SP

**Função:** Estagiária

**Atividades:** **Programação:** Criação e gerenciamento do site da Política Municipal de Atendimento à(o) Cidadã(o), através de ferramentas de programação (Wordpress/HTML/CSS): <https://politicadeatendimento.prefeitura.sp.gov.br>

**Análise e tratamento de dados:** Elaboração de dashboards referente aos dados das capacitações realizadas na EMASP assim como de painéis sobre a escala de maturidade de atendimento, através do Power BI.

---

**Órgão:** Zeppelin Systems Latin America Equipamentos Industriais Ltda

**Período:** Agosto/2017 a Novembro/2018

**Cidade/Estado:** São Bernardo do Campo/SP

**Função:** Aprendiz (Centro de Formação e Integração Social)

**Atividades:** **Administração:** Trâmite de e-mails: de comunicações entre clientes, fornecedores e a Engenharia de acordo com os critérios estabelecidos em cada projeto pela Instituição, ao envio de documentações protocoladas e arquivo/organização dos e-mails trocados dentro da rede; Emissão e controle de Guias de Remessas enviadas ao cliente, bem como de todos os desenhos e documentos pertinentes a cada projeto.

## CURSOS E CERTIFICADOS

---

<b>Nome do curso:</b> Formação WordPress: crie sites do zero	Ano: 2024
<b>Instituição/Local:</b> Alura – São Paulo – SP	
<b>Nome do curso:</b> Formação A partir do zero: HTML e CSS para projetos web	Ano: 2024
<b>Instituição/Local:</b> Alura – São Paulo – SP	
<b>Nome do curso:</b> Formação DAX no Power BI	Ano: 2024
<b>Instituição/Local:</b> Alura – São Paulo – SP	
<b>Nome do curso:</b> Formação A partir do zero: iniciante em programação	Ano: 2024
<b>Instituição/Local:</b> Alura – São Paulo – SP	
<b>Nome do curso:</b> Formação Power BI	Ano: 2024
<b>Instituição/Local:</b> Alura – São Paulo - SP	
<b>Nome do curso:</b> Formação CSS: aprofunde em estilos	Ano: 2024
<b>Instituição/Local:</b> Alura – São Paulo - SP	
<b>Nome do curso:</b> Curso de Língua Inglesa	Ano: 2019
<b>Instituição/Local:</b> Wizard – São Bernardo do Campo – SP	

---

## SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

- Boa comunicação e escrita clara;
- Motivação e proatividade;
- Trabalho em equipe e resolução de problemas;
- Aprendizado rápido e adaptação a novas informações.