**LUCIANO FREIRE MOURA**

Curriculum Vitae

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dados Pessoais**

**Nome**  Luciano Freire Moura

**Nascimento:**  03/06/1972

**Endereço:** Rua Cabo Clodoaldo Ursulano nº 40 – Ibura – Recife / PE – Brasil, CEP: 51260-610.

**Telefone:** [(81) 99943-2992](http://www.curriculum.com.br/01_01_02.asp)/98505-5159

**E-mail:** [lucianobird@ig.com.br](http://www.curriculum.com.br/01_01_02.asp) 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formação Acadêmica/Titulação**

**1997 - 1997**  **Graduação em Administração**

[**PUC SP -** Pontifícia Universidade Católica de São Paulo](http://www.curriculum.com.br/01_02_01.asp)

**Situação:** Incompleto

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Seminários**

**2002 – 2003** Recuperação fiscal – REFIS, Instruções Normativas – APEOP, Parcelamento Especial - PAES e Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Atuação profissional**

1. **Ponto Forte Construções e Empreendimentos Ltda.**

**2015 Função:** Coordenador Administrativo de Obras

Responsável pelo almoxarifado, entrada e saída de materias, contratos de serviços e equipamentos das obras, acompanhamento e medições dos serviços e locações, solicitação de compra de materias, manutenção de máquinas e equipamentos e responsável pelas portarias dos canteiros das obras.

**2012 Função:** Comprador / Líder de equipe

Recebimentos de solicitações de compra, cotação, negociação, solicitação de compra no sistema Totvs, acompanhamento de entrega de materiais, recebimento e conferência de notas fiscais.

**2. AB Corte Real e C&A Ltda.**

**2011 – 2012 Função:** Comprador

Recebimentos de solicitações de compra, cotação e pedido para a aprovação, acompanhamento de entrega e lançamento de notas fiscais.

**3. Monteiro Engenharia e Construção Ltda.**

**2009 – 2010 Função:** Controller de Engenharia

Supervisão das obras, treinamento de pessoal, entrevista e contratação de funcionários, gestão do sistema integrado SIECON, responsável pela implantação do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat – PBQP-H, elaboração de contratos, responsável pelos custos e medições.

**4. Libercon Engenharia Ltda.**

**2008 – 2009 Função:** Assistente administrativo de obras.

Supervisão das obras, contratação de empreiteiros, elaboração de contratos, custos e medições, contratação de funcionários, controle de documentos e pagamentos.

**5. BMC Engenharia e Construção Ltda.**

**2007 – 2008 Função:** Assistente comercial

Suporte na elaboração de orçamentos, cotação e compra de materiais, medições de subempreiteiro, atualização de documentos junto aos órgãos para participação de licitações e fechamento de proposta para a participação das licitações públicas.

**6. Soft Graf Editora e Brindes Ltda.**

**2007 – 2007 Função:** Comprador

Cotação, compras e aquisição de insumos e equipamentos na empresa, auxílio na implantação e parametrização do sistema integrado – METRICS, controle de notas fiscais e acompanhamento nas questões tributárias (INSS, PIS, COFINS, CSLL, ICMS etc.).

**7. Alphaville Urbanismo.**

**2005 – 2006 Função:** Assistente administrativo pleno

Cotação, compras e aquisição de materiais da obra, controle de funcionários, equipamentos, subempreiteiro, controle físico - financeiro da obra, auxílio na implantação e parametrização do sistema integrado RM (Solum, Nucleus e Fluxus), controle de notas fiscais.

**8. Construmáxima Construções e Empreendimentos Ltda.**

**2000 – 2004 Função:** Assistente de orçamentos

Assistência informatizada na elaboração de planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro, composição de preços unitários e cotações de preços para empresas de construção civil, responsável pela área financeira da empresa (contas a pagar e a receber, câmbio e fluxo de caixa), gerenciamento na área de recursos humanos, com orientação aos usuários do sistema, atualização de informações junto à CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), INSS, Caixa Econômica Federal (FGTS).

**9. Coop-Line Cooperativa de Serviços e trabalhos Múltiplos.**

**1999 – 2000 Função:** Assistente de contabilidade

[Responsável pela escrituração contábil, desde a classificação financeira através de sistemas integrados. Manutenção nos equipamentos de informática da empresa e orientação técnica aos usuários na rede existente (Novell).](http://www.curriculum.com.br/01_02_04.asp)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Referência**

* Renata Bezerra (Eng. de Segurança).

Fone: (81) 99626-9996/98624-2166