



LUCIANA M. ARAÚJO

DADOS PESSOAIS

- Endereço: SMPW Quadra 29, Cj. 3, Lote 06, casa B, Park Way
- Telefone para contato: (61) 99935-3218
- E-mail : lucianaraujo0207@gmail.com.br

EXPERIÊNCIA

2009 - 2016

Ministério da Cultura – MinC

Brasília – DF

Chefe de Serviço (DAS 101.1) (COEFI – Coordenação de Execução Financeira)

- Pagamentos de diárias no Sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);
- Acertos e prestações de contas referentes a diárias no SCDP e Sistema SIAFI;
- Análise e pagamento de Convênios firmados entre o MinC e Terceiros;
- Pagamentos diversos referentes prestação de serviços e contratos firmados com o MinC;
- Elaboração de despachos, memorandos e ofícios;
- Controle e registro de dados no demonstrativo de pagamento de cartões corporativos;
- Preparo e envio de relatório mensal de diárias pagas;
- Emissão de GRU (Guia de Recolhimento da União);
- Acertos no Sistema SIAFI de devoluções por GRU;

2008 - 2009

Ministério da Cultura

Brasília – DF

Técnico Operacional 1 (COEFI - Coordenação de Execução Financeira)

- Prestação de serviço terceirizado (Empresa Patrimonial) – Área Financeira;
- Elaboração de despachos, memorandos e ofícios;
- Elaboração e encaminhamento de ofícios e despachos de prorrogação de vigência de convênios;
- Controle e registro de dados no demonstrativo de pagamento de cartões corporativos;
- Conferência de digitação e ortográfica dos documentos encaminhados pelo setor;
- Preparo e envio de relatório mensal de diárias pagas;
- Emissão de GRU (Guia de Recolhimento da União);
- Controle e atualização de dados nos demonstrativos de pagamentos, consulta e impressão de documentos no CADIN e CAUC, consulta e impressão às certidões (FGTS, CND, e PGFN), encaminhamento de DAR e DARFs para fornecedores;
- Recebimento de documentos e processos tramitados via SALIC.

2004- 2008

Ministério da Cultura

Brasília – DF

Técnico Operacional I (CGEXE - Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira)

- Prestação de serviços terceirizado (Empresa Patrimonial) Secretária
- Atendimento ao público e telefônico;
- Despachos, memorandos, ofícios, correspondências e malotes (elaboração, recebimento e encaminhamento);
- Tramitação via SAD – Sistema de Acompanhamento de Documentos, SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira.

2002 - 2003

IMAGEM- Estúdios

Jacobina – BA

Secretária

- Atendimento ao público;
- Organização de agenda do diretor (reuniões, eventos, compromissos diários, etc.);
- Controle de correspondências e malotes (recebimento, distribuição e respostas);
- Elaboração de atas de reuniões semanais.

2000- 2002

Fenabb – Federação das AABBs

Brasília –DF

Auxiliar Administrativo de Comunicação e Marketing

- Acompanhamento de produção e distribuição do material de divulgação da

- Empresa (brindes, cartazes, folders, banners, informativos, etc.);
- Organização de eventos (cerimoniais, coquetéis, *coffe break*, reuniões administrativas, confraternizações, reuniões);
- Controle de estoque de material de divulgação (entrada e saída);
- Distribuição e respostas de correspondências da área (Sistema Interno de Comunicação de Banco do Brasil (sisbb), cartas, fax, e-mails);
- Orçamentos e pesquisas de preços (brindes, informativos, material de divulgação, cerimoniais, coquetéis, material esportivo, etc.);
- Controle de gastos da área (pagamentos de serviços solicitados);
- Atendimento ao público (recebimento de solicitações de brindes, atendimento e contato com fornecedores e prestadores de serviços, informações referentes à área).

1997- 2000

Fenabb – Federação das AABBs

Brasília –DF

Atendente (telefonista e recepcionista)

- Atendimento ao público;
- Fazer e receber todas as ligações da Empresa.

1995–1997

ECSO – Consultoria em Saúde

Brasília – DF

Atendente (secretária)

- Marcação de consultas;
- Atendimento ao público;
- Controle de contas (pagamentos e recolhimentos mensais).

FORMAÇÃO

2009 – 2012

Facitec – Faculdade de Ciências e Tecnologia

Brasília – DF

- Bacharelado em Turismo (Turismóloga)

1990 – 1993

C.E.D.B.C

Jacobina – BA

- Conclusão do ensino médio em Auxiliar de Enfermagem.
- Estágio em posto de saúde e hospitais locais.

CURSOS

- Formação de Multiplicadores para a nova versão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens –SCDP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - Semana Nacional de Ciência e Tecnologia – Ministério da Ciência e Tecnologia;
 - 6ª Capacitação em Gerenciamento de Projetos – Ministério da Cultura – CEPROJE;
 - 63º Curso sobre SIAFI Operacional (Sistema Integrado de Administração Financeira) – ABOP;
 - Feira do Empreendedor – SEBRAE;
 - Curso de Análise e Regularização Contábeis no SIAFI – ESAF;
 - Cerimonial e Protocolo para Eventos – Fundação Universa;
 - Desenvolvimento do Turismo Local – ABED – Associação Brasileira de Educação a Distância;
 - Seminário de Economia Criativa: uma estratégia de desenvolvimento econômico-sociocultural sustentável – Fundação Universa;
 - VIII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratação Públicas – ESAF/ABOP/SERPRO;
 - Sistema do Portal dos Convênios – SERPRO;
 - Redação Oficial à Distância – UNB;
 - Excelência no Atendimento ao Público;
 - Tendências e Cenários na Administração Moderna;
 - Recepcionista e Telefonista Rumo às Exigências do Mercado;
 - Etiqueta Empresarial para Secretárias;
 - Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos;
 - Criação e Inovação Aplicada;
 - Windows, Word, Excel, Internet, Power Point.
-