



# Luciana Mendes Pereira

---

<b>Objetivo</b>	Área de gestão administrativa, financeira e jurídica.
<b>Dados Pessoais</b>	Data de nascimento: 07/09/1979 Paracatu-MG Filiação: Sebastiana Mendes Pereira Carteira de habilitação: Categoria “B” Estado civil: Divorciada
<b>Experiência Profissional</b>	<p><b>2017 à Dezembro/2020 Prefeitura Municipal de Educação Paracatu/MG</b></p> <p>Diretora de Departamento de Administração Escolar – Secretária Municipal de Educação</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atendimento ao público interno e externo;</li><li>▪ Planejamento, Elaboração e Execução da Lei Orçamentária Anual;</li><li>▪ Planejamento, Elaboração e Execução do Plano Plurianual;</li><li>▪ Planejamento e acompanhamento das solicitações de compras;</li><li>▪ Controle e execução dos empenhos e organização dos processos para pagamento a fornecedor/prestador;</li><li>▪ Lançamento no sistema de Almoxarifado - SONNER;</li><li>▪ Planejamento e controle dos almoxarifados (gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais de limpeza e higiene pessoal, material hidrossanitário, elétrico e outros insumos, diversos materiais de consumo, pneus, lubrificante, material permanente, dentre outros);Solicitações de demandas e acompanhamento (férias, benefícios, atualização cadastral, etc.);</li><li>▪ Controle geral das aquisições, estoque e distribuição dos materiais nas unidades de ensino municipal e conveniadas;</li><li>▪ Operacionalização do sistema SIGPC e controle do Caixa Escolar Municipal (PDDE e suas modalidades);</li><li>▪ Acompanhamento administrativo dos servidores lotados na Secretária Municipal de Educação;</li><li>▪ Representação da Secretária ou participação nas audiências legislativa e executiva.</li></ul> <p><b>2015 à Agosto/2017 Algar Segurança e Vigilância Ltda Paracatu/MG</b></p> <p>Assistente Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atendimento ao público e aos associados;</li><li>▪ Apuração de folha de ponto, cálculo de cartão de ponto e lançamento no sistema de folha;</li><li>▪ Solicitações de demandas e acompanhamento (férias, benefícios, atualização cadastral, etc.);</li><li>▪ Controle geral de estoque, entrega de EPI;</li><li>▪ Realização de processos admissionais e rescisórios;</li><li>▪ Realização em homologação no Ministério do Trabalho e Emprego e no escritório.</li></ul> <p><b>2013 à Julho/2015 Justiça Federal de 1º Grau Paracatu/MG</b></p> <p>Estagiária Judiciária</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atendimento, protocolo e distribuição de processos.</li><li>▪ Atendimento e execução de processos do Juizado Federal Especial.</li><li>▪ Execução de processos da execução fiscal, vara cível e juizado especial federal.</li></ul>

- Assessoria de gabinete (acompanhamento jurídico total nos processos).
- Operando o sistema operacional judiciário em âmbito federal, na análise e emissão de atos ordinatórios em geral, e atendimento sobre o andamento judicial do processo.

**2014 Fevereiro à Dezembro/2014 E. E. Antônio Carlos  
Paracatu/MG**

Professora de Língua Inglesa – Ensino médio

- Atuação na sala de aula, lecionando como regente de turma com a disciplina de língua inglesa instrumental para o ensino médio (240 alunos) – Inglês Instrumental com predominância a gramática e escrita.
- Preparação e desenvolvimento de projetos educacionais.

**2008 à janeiro/2014 E. E. Temístocles Rocha  
Paracatu/MG**

Assistente Técnico de Educação Básica – Área Financeira

- Controle de estoque e patrimonial.
- Atuação na função de técnico de contabilidade, executando processo de compra por cotação de preços, licitação, edital, chamada pública, leilão, pagamento a fornecedor, supervisão e recebimento de produtos e/ou serviços, balancete e controle financeiro total da Caixa Escolar.

**2004 à 2008 Unidade do SENAI Paracatu/MG**

Assistente Administrativo – Área administrativa financeira

- Administração de pessoal/recursos humanos (11 colaboradores) desde contratação ao controle diário do funcionário
- Escrituração escolar completa (da matrícula à certificação)
- Execução financeira (previsão, controle e lançamento orçamentário)
- Controle da inadimplência (supervisão de contratos, recebimento, cobrança e acompanhamento geral no sistema)

2002/2003 CEF – Caixa Econômica Federal Paracatu-MG

Prestadora Temporária

- Atendimento ao público (FGTS e Seguro Desemprego)
- Participação nas atividades funcionais da instituição – vendas, cobrança, auto-atendimento e outras)

**2001 RPM – Rio Paracatu Mineração S/A Paracatu-MG**

Estagiária - Auxiliar de Recursos Humanos

- Operação em microcomputador e nos sistemas específicos da empresa
- Recrutamento, Seleção, Triagem, Aplicação de testes psicológicos e práticos, Admissão, Demissão
- Preparação de salas e material didático para treinamento

**1998-2000 E. E. Delano Brochado Adjuto Paracatu-MG**

Auxiliar de Educação

- Digitação de provas e demais impressos da empresa
- Atendimento ao público em geral e telefônico
- Escrituração Escolar completa

**1996-1998 Colégio Atenas Paracatu-MG**

Auxiliar de Escritório

- Operação em máquina fotocopadora e nos sistemas específicos da empresa
- Digitação de provas e demais impressos da empresa
- Atendimento telefônico e ao público em geral

<b>Formação</b>	2012-2016	Faculdade Atenas	Paracatu-MG
	<b>BACHAREL EM DIREITO</b> (APROVADA NA OAB – AGUARDANDO CARTEIRA OAB)		
<b>Profissional</b>	2000-2003	Faculdade Tecsoma	Paracatu-MG
	<b>BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA</b>		
	1995-1997	E. E. Dr. Virgílio de Melo Franco	Paracatu-MG
	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		
	2007	UNIPAM	Patos de Minas-MG
	<b>PÓS GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA EMPRESARIAL</b>		
	Conclui a parte de ênfase em <b>Gestão de Pessoas e Gestão Estratégica Empresarial</b> (concluir 50%, com ótimo aproveitamento – parte de logística completa)		
	1999-2000	INESC	Unaí-MG
	Cursou três períodos no curso de bacharelado em <b>Ciências Contábeis</b>		
<b>Cursos Extracurriculares</b>	Cursos de informática MS-DOS, Windows, Word, Excel, Power Point na Bit Company.		
	Curso de inglês básico.		
	Curso de Conciliação, Mediação e Arbitragem Judicial – cursado 50%, aguardando vaga para pratica.		
	Participação em palestras extra-classe sobre: planejamento estratégico, capital intelectual, como obter vantagem competitiva, novos paradigmas do mercado, tendências e rumos do mercado, inovações tecnológicas, desenvolvimento sustentável e educação ambiental, gestão estratégica, clima organizacional.		
	<b>Cursos Diversos:</b> <b>Gestão de Pessoal - Liderando Equipes de Alta Motivação/INESC</b> , Compras e Negociação/Escola de Lideres FIEMG; Contabilidade para Profissionais não Contadores/EAD SENAI; Redução do Passivos Trabalhistas/ EAD SENAI; Curso de Formação de Preços e Vendas/FATEC BH; Escrituração Escolar/EAD SENAI; Monografia – Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal como Eficácia Organizacional; <b>Programa de Capacitação em Serviços Técnicos e Tecnológicos SENAI/EAD (capacitação gerencial total – áreas logística, administrativa, financeira, jurídica, marketing, negociação, atendimento interno e externo); Treinamento e Capacitação para Certificação CPA-10/ANBIMA CEF</b> , Encontro de Técnicos/FNDE.		
	Voluntariado Empresarial: Preparação do Voluntariado para Ação na Comunidade/EAD SENAI.		
	Capacitação Técnica na Lei 8.666/1993 AMINOR.		
<b>Habilidades Profissionais</b>	Pró-ativa, dinâmica, paciente, eficiente, pontual, comunicativa, determinada, estudiosa, líder, positiva, leal, motivada, comprometida, dentre outras.		
	Disponibilidade para mudança de cidade e contratação.		

*Acredito no meu potencial e neste sentido, coloco-me à disposição para melhores esclarecimentos.  
Desde já, agradeço a oportunidade!*

*Luciana Mendes Pereira*