

*Luciana
Mendes
Pereira*



Bacharel em Administração

Informações de contato

Celular
38 9 9105 5540

E-mail
mp.luciana@yahoo.com.br

Endereço
Rua Sinhá Ulhoa n. 46
Paracatuzinho
Paracatu/MG

Objetivo Pretendido
ANALISTA DE RH

Objetivo Principal

Vislumbro uma oportunidade profissional onde possa colocar em prática todo conhecimento adquirido nas áreas administrativa e financeira objetivando promover melhores resultados para a empresa e obter meu desenvolvimento e crescimento profissional.

Histórico Acadêmico

2020/2021 Pós graduando
GESTÃO FINANCEIRA, AUDITORIA E
CONTROLADORIA
FACULDADE ESTRATEGO (ONLINE)

2012/2016
BACHAREL EM DIREITO
Faculdade Atenas

2000/2003
BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA
Faculdade Tecsoma

1995/1997
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
E. E. Dr. Virgílio de Melo Franco

2007
PÓS GRADUAÇÃO PEDAGÓGIA EMPRESARIAL
UNIPAM
Gestão de Pessoas e Gestão Estratégica Empresarial
Conclui a parte de ênfase/50%, com ótimo aproveitamento – parte de logística completa)

Experiência Profissional

2017 à Dezembro/2020
DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de
Educação Paracatu/MG

- ✓ Supervisão das rotinas de pessoal (quadro funcional mensal, férias, benefícios, contratação, atualização cadastral, etc.);
- ✓ Planejamento, execução e controle de pessoal na unidade de prestação do serviço;

- ✓ Planejamento, acompanhamento e controle das solicitações de compras e supervisão de estoque;
- ✓ Controle e acompanhamento de todos os Contratos Administrativos e dos Convênios, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Planejamento, Elaboração, Execução e Controle da Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Planejamento, Elaboração, Execução do Plano Plurianual;
- ✓ Controle de fluxo de caixa, saldo bancário por fonte de recurso, por movimentação bancária;
- ✓ Operacionalização do sistema SIGPC e acompanhamento e controle total do Caixa Escolar Municipal (PDDE e todas as suas modalidades);
- ✓ Acompanhamento administrativo dos servidores lotados na Secretária Municipal de Educação;
- ✓ Representação da Secretária ou participação nas audiências legislativa e executiva.

2015 à Agosto/2017

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA
Algar Segurança e Vigilância Ltda
Paracatu/MG

- ✓ Apuração de folha de ponto, cálculo de cartão de ponto e lançamento no sistema de folha;
- ✓ Solicitações de demandas e acompanhamento (férias, benefícios, atualização cadastral, etc.);
- ✓ Controle geral de estoque, solicitação demanda, entrega e recolhimento de EPI;
- ✓ Realização de processos admissionais e rescisórios;
- ✓ Realização em homologação no Ministério do Trabalho e Emprego e no escritório.
- ✓ Atendimento ao público e aos associados;

2013 à Julho/2015

ESTAGIÁRIA JUDICIÁRIA
Justiça Federal de 1º Grau Paracatu/MG

- ✓ Atendimento, protocolo e distribuição de processos;
- ✓ Atendimento e execução de processos do Juizado

Federal Especial;

- ✓ Execução de processos da execução fiscal, vara cível e juizado especial federal;
- ✓ Assessoria de gabinete (acompanhamento jurídico total nos processos);
- ✓ Escrivã do juiz federal;
- ✓ 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

DOCENTE LÍNGUA INGLESA – ENSINO MÉDIO

E. E. Antônio Carlos Paracatu/MG

2008 à janeiro/2014

**ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA –
ÁREA FINANCEIRA**

E. E. Temístocles Rocha Paracatu/MG

- ✓ Atuação na função de técnico de contabilidade, executando processo de compra por cotação de preços, licitação, edital, chamada pública, leilão, pagamento a fornecedor, seguindo as leis e decretos normativos;
- ✓ Acompanhamento, controle e execução dos Contratos e Convênios, de forma geral (início do objeto, elaboração do processo de compra, pagamento com as certidões e documentos de pessoa física e jurídica, e a prestação de contas)
- ✓ Supervisão e recebimento de produtos e/ou serviços;
- ✓ Execução de balancete e controle financeiro total da Caixa Escolar;
- ✓ Controle de estoque e patrimonial e inventário.

2004 à 2008

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA
ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Unidade do SENAI Paracatu/MG

- ✓ 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, acompanhamento e lançamento orçamentário).
- ✓ Controle da inadimplência (supervisão de contratos, recebimento, cobrança e acompanhamento geral no sistema).

2020/2003

PRESTADORA TEMPORÁRIA

CEF – Caixa Econômica Federal Paracatu-MG

2001

ESTAGIÁRIA - AUXILIAR RECURSOS HUMANOS

RPM – Rio Paracatu Mineração S/A Paracatu-MG

- ✓ 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

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

E. E. Delano Brochado Adjuto Paracatu-MG

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

1996-1998

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Colégio Atenas Paracatu-MG

- ✓ 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;

<p><i>Competências</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivada ✓ Líder ✓ Comunicativa ✓ Pontual ✓ Estudiosa ✓ Facilidade de aprender ✓ Perfil Hands on 	<p><i>Aperfeiçoamento Profissional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de informática MS-DOS, Windows, Word, Excel, Power Point / Bit Company ✓ Curso de inglês básico / CCAA ✓ 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. ✓ Cursos Diversos: Gestão de Pessoal - Liderando Equipes de Alta Motivação / INESC ✓ Compras e Negociação/Escola de Lideres FIEMG; Contabilidade para Profissionais não Contadores/EAD SENAI; Redução dos 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; 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 ✓ Encontro de Técnicos/FNDE, Capacitação Lei nº 8.666/93. ✓ Voluntariado Empresarial: Preparação do Voluntariado para Ação na Comunidade/EAD SENAI.
<p><i>Demais informações</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para viagem e mudança de cidade. ✓ Disponibilidade para inicio imediato ✓ Carteira de habilitação “B” 2001 ✓ Divorciada

Certa da oportunidade coloca-me à disposição para melhores esclarecimentos e desde já, agradeço!

Luciana Mendes Pereira