

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Luciana Andrade dos Santos
Cargo comissionado: CGE IV
Função exercida: Gerente de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Substituta
Gestora Financeira Substituta
Coordenadora de Execução Financeira

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Administração
Ano Conclusão: 2006
Instituição: Unieuro

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT – Desde 12/04/2010 - Gerente de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Substituta; Gestora Financeira Substituta e Coordenadora de Execução Financeira **Principais atividades:** Responsável pela Programação Financeira da Agência junto ao Ministério dos Transportes, responsável pelas ações de Suprimento de Fundos da sede desde a concessão, controle e baixa da prestação de contas assim como o treinamento dos supridos; execução financeira com domínio das ferramentas SIAFI Operacional, SIAFIWEB e TesouroGerencial; apoio as Unidades Regionais na utilização desses sistema; pagamentos diversos; pagamento judicial; remessa exterior; repasses de recursos e etc.

Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC – De 13/11/2006 até 30/10/2009 - Principais atividades Inserida na equipe de Execução Financeira, responsável pelo pagamento de restituições e reembolsos diversos, controle de teto orçamentário para diárias, detalhamento e emissão de empenhos, formação e análise de processos, responsável pelos pagamentos das diárias nacionais e internacionais a servidores civis e militares através dos sistemas do Governo Federal: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL - De 03/07/1998 à 02/08/2006 - Secretária da Superintendência de Planejamento **Principais atividades:** controle e agendamento de compromissos; contatos com autoridades; acompanhamento da programação de viagens e treinamentos da Equipe; Acompanhamento e auxílio aos técnicos da unidade para que suas ações atendam as normas administrativas da agência; Organização de reuniões de líderes com suporte logístico; inscrição e acompanhamento de processos em pauta de reuniões de diretoria; Arquivo e Controle de Documentos: Armazenamento da documentação oficial da unidade; abertura de processos/andamentos; prazos de resposta e Acompanhamento das OS – Ordens de Serviços, solicitadas. Utilização do Sistema Integrado de Controle de Documentos –SIC: **Experiências adquiridas com apoio integral às atividades da superintendência no período de estruturação da Agência:** Planejamento Estratégico, Gestão de Processos, Planejamento Orçamentário, Mapeamento de Processos, acompanhamento do Contrato de Gestão, Plano Plurianual, Gestão administrativa de contratos como PNUD – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, etc.