

LUANA COELHO CALLINS

CARGO

Analista em Desenvolvimento Regional – Administração (Admissão: 07 de janeiro de 2011)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Administração de Empresas (UFPA, 2003-2007)

Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento Social (PUC-PR, 2020-2021)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf

1. 9ª Gerência Regional de Gestão – 9ª GGR

2. Período: janeiro de 2022 até dias atuais.

3. Responsabilidades:

- a. Realização dos levantamentos regionais de necessidades e oportunidades para consolidação do planejamento estratégico da Empresa;
- b. Realização de atividades de programação orçamentária decorrentes das definições estratégicas;
- c. Atendimento ao usuário de tecnologia da informação;
- d. Monitorar, acompanhar e avaliar as ações e os processos administrativos de contratos e convênios no âmbito da Superintendência Regional;
- e. Administrar e desenvolver recursos humanos, atividades auxiliares, finanças e contabilidade.

1. Unidade de Programação Orçamentária – AE/GGO/UPO

2. Período: fevereiro de 2019 a janeiro de 2022.

3. Responsabilidades:

- a. Instruções processuais;
- b. Acompanhamento orçamentário;
- c. Emissão de ADO/DPO/Despacho;
- d. PPA, PLDO, LOA;
- e. Determinação nº 014, de 20 de novembro de 2020 (Substituta da Unidade de Programação Orçamentária);

1. Unidade de Cadastro e Pagamento – AA/GGP/UCP

2. Período: janeiro de 2011 a fevereiro de 2019.

3. Responsabilidades:

- a. Instruções processuais;
- b. Execução e processamento da folha de pagamento;
- c. Propostas de normativos;
- d. Acompanhamento das evoluções legais de gestão de pessoas;
- e. Acompanhamento orçamentário;
- f. Implantação E-social
- g. Decisão nº 1.577, de 21 de outubro de 2014 até 13 de agosto de 2017 (Substituta da Unidade de Cadastro e Pagamento);
- h. Decisão nº 1.435, de 15 de agosto de 2017 (Chefe da Unidade de Cadastro e Pagamento).

Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna - FPEHCGV

1. Serviço de Pessoal - SEPES

2. Período: outubro de 2007 a dezembro de 2010

3. Cargo: Auxiliar Administrativo (Estatutário)

4. Responsabilidades:

- a.** Instruções processuais;
- b.** Execução e processamento da folha de pagamento;
- c.** Propostas de normativos.