

LUCIANA PERES DE MEDEIROS



CCSW 3, Lote I, Bloco B, Ap. 606
+55 61 9 8115 7601
luperes79@gmail.com
www.linkedin.com/in/luciana-peres-de-medeiros

Formação Acadêmica

Pós-Graduação em Gestão de Políticas Públicas

Graduação em Turismo

Experiência Profissional

10/2020 | atual

Agência Espacial Brasileira - AEB

Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais; gerenciamento das mídias sociais (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn e YouTube) da AEB; planejamento estratégico de comunicação das redes, pesquisa, apuração e produção de conteúdo textual de posts, briefing para produção de artes, revisão com copidesque dos materiais de publicação, estudo de hashtags, interações e monitoramento; produção de séries editoriais e matérias institucionais para publicação no portal Gov.Br; criação de campanhas internas e externas; produção, transmissão e divulgação de lives da Agência; tramitação de processos no SEI.

09/2019 | 09/2020

Comitê Brasileiro de Clubes - CBC

Saneamento processual dos convênios realizados entre o Comitê e os clubes credenciados por meio de editais de chamamento, em que revisei um total de 7 editais, contendo 290 processos, no período de 1 ano. Além das seguintes atividades: recebimento e instrução de projetos; arquivamento; suporte e assistência à área de acompanhamento e prestação de contas; análise de capacidade técnica; elaboração e revisão de documentos oficiais; levantamento de dados e planilhas de controle; apresentações eletrônicas; manipulação de sistemas internos; gestão de conteúdo do site do CBC (publicação, revisão e reformulação da área referente ao Programa de Formação de Atletas).

08/2018 | 04/2019

Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC

Implantação da estrutura administrativa do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento para Excelência e Transformação do Setor Público - NEXT, ligado à Universidade de Brasília - UnB, que era inexistente. Funções desempenhadas: elaboração e revisão de documentos oficiais; levantamento de cotações e subsídio a licitações; análise de documentação para admissão e desligamento de pesquisadores ou estagiários; controle de ponto; implantação de procedimento operacional padrão; colaboração em avaliação curricular; assessoria executiva; apoio e organização de eventos; solicitação de passagens e diárias; contato e negociação com fornecedores; prestação de contas; gestão de contratos; despacho e formatação de processos documentais; revisão textual nas línguas portuguesa e inglesa; arquivamento; planilhas; controle e compra de materiais; produção de conteúdo para publicação no site do Núcleo; manipulação de ferramenta web; acompanhamento de projetos; elaboração e publicação de editais; gestão de facilities.

10/2001 | 04/2018

Ministério da Saúde - MS

Em 17 anos de serviço público, atuei em diversas funções, iniciando pelo apoio administrativo e organização de eventos junto à Gerência Técnica de Assistência Farmacêutica, em 2001, quando ingressei no Ministério como nível médio. Participei da reformulação da área e, em razão do meu desempenho, fui convidada a integrar o novo Departamento de Assistência Farmacêutica - DAF, criado em 2003, para assessorar as 4 coordenações. Em 2004, participei do processo de criação de um dos principais programas de governo, o Programa Farmácia Popular do Brasil - PFPB. No Programa, desempenhei as seguintes atividades: inauguração de estabelecimentos credenciados; visitas a usuários e pesquisa de satisfação; acompanhamento e fiscalização de convênios; controle e monitoramento de farmácias credenciadas; análise documental e relatórios de diagnósticos; procedimento de averiguação de denúncias e apuração de irregularidades; formação de dossiês institucionais; aplicação de penalidades conforme regulamentação vigente; subsídio a auditorias; e ouvidoria eletrônica. Além disso, fui colaboradora em campanhas publicitárias nacionais, atuando junto à Assessoria de Comunicação do MS. Tornei-me responsável pelo site do PFPB, fazendo produção, revisão e gerenciamento de conteúdo. Outras atividades desenvolvidas: preparação de manuais; elaboração e revisão de notas técnicas e textos informativos para apresentações, entrevistas e palestras de coordenadores; produção e revisão do Boletim Informativo do DAF.

Outras experiências

- Redatora Web (freelancer)

Planejamento, descrição de pauta, produção de conteúdo, copywriting e aplicação de ferramentas SEO a sites comerciais e institucionais.

- Revisora de Texto (freelancer)

Revisão textual (gramática, coesão e coerência) e aplicação de copidesque.

Cursos Complementares

- Língua Inglesa Avançada (com especialização nos EUA)
- Espanhol Básico
- Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet
- Marketing Digital
- Especialista em Produção de Conteúdo
- Revisão de Conteúdo para Web
- Design Thinking
- Rebranding
- Web Design
- Redação Oficial
- Plataforma Plone (portal Gov.Br)
- Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD
- Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- Licitação
- Sistema de Protocolo e Arquivo
- Gestão e Fiscalização de Contratos
- Gestão de Projetos
- Gestão de Pessoas
- Bizagi
- Sistema Amadeus

Outros Conhecimentos

- Joomla
- Wordpress
- Lettering

Habilidades

Vasta expertise nas áreas administrativa e de comunicação, domínio da Língua Portuguesa, produção de conteúdo, excelente relacionamento interpessoal, facilidade para aprender, dinamismo, rapidez, agilidade de raciocínio, visão analítica, perfil organizacional, dedicação, foco, proatividade e disposição para crescer profissionalmente.