

CURRICULUM VITAE



PERFIL DE KÁTIA REGINA COSTA DE OLIVEIRA

PERITA CONTÁBIL

PROFISSÃO : Servidora Pública Federal/Ministério da Agricultura

NASCIMENTO : 22 de Setembro de 1964, Brasília-DF.

GRAU UNIVERSITÁRIO: Ciências Contábeis, pela Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal – AEUDF 1994.

Desde 1987 quando entrei no serviço público, atuei na área de cadastro e financeiro, tive experiência na área de execução orçamentária e financeiro onde comecei fazendo folha de pagamento, desde então passei a me qualificar e fui galgando outros horizontes, por onde passei aprendi e hoje posso dizer tenho um bom conhecimento nestas áreas abaixo relacionadas:

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO NA AGU

FCT- 003 2004/2005

- I – elaborar a proposta orçamentária e o Plano Plurianual da FCP;
- II – analisar as propostas de programas e ações elaboradas pelas unidades administrativas com vistas a subsidiar a formulação da proposta orçamentária da FCP;
- III – elaborar o plano de ação anual e compatibiliza-lo com a proposta orçamentária;
- IV – acompanhar e avaliar os programas da FCP constantes do Plano Plurianual;
- V – fornecer informações sobre a programação orçamentária e financeira para fins de planejamento, bem como para o processo de tomada de decisões;
- VI definir critérios para priorização de dotação orçamentária no âmbito da FCP;
- VII - acompanhar e controlar os limites financeiros da FCP em relação à conta do Tesouro Nacional;
- VIII – propor os ajustes necessários frente às disponibilidades financeiras da Fundação.

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica Fundação Cultural Palmares - 2004

Função Comissionada Técnica/FCT-003

- I - estabelecer orientações para o desenvolvimento de sistemas de informações gerenciais no âmbito da FCP;
- II - propor e coordenar e acompanhar as ações de modernização da FCP;
- III - propor estratégias e ações de parcerias, visando à captação de recursos junto à sociedade, à iniciativa privada, empresas e órgãos públicos;
- IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com os Departamentos, as ações voltadas para a articulação e a cooperação institucional;
- V – Elaboração do relatório de Gestão.

CHEFE DE DIVISÃO RECURSOS HUMANOS – RH - DAS-101.2

2005/2007 MINISTERIO DA AGRICULTURA

À Divisão de Administração de Pessoal

- I - executar e acompanhar as atividades de administração de pessoal no âmbito da FCP, de acordo com as orientações e normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;
- II – organizar, atualizar e manter o acervo referente à legislação, doutrina e jurisprudência relativas à administração de pessoal;
- III – cadastrar, atualizar e manter os registros funcionais, de movimentação e de freqüência dos servidores ativos;
- IV – gerir os sistemas de administração de pessoal, de forma a manter atualizadas as informações que neles constam;
- V – cadastrar atos de admissão e desligamento de servidores nos sistemas competentes;
- VI – preparar atos referentes à nomeação, exoneração, designação, cessão, requisição, redistribuição, remoção, afastamento e demais movimentações de servidores;
- VII – executar os atos pertinentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como executar o pagamento dos mesmos, registrando e controlando os dados financeiros individuais dos servidores;
- VIII – manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, normas, decisões e jurisprudência relativos à sua área de atuação;
- IX – analisar, consolidar, pronunciar-se, instruir e propor ações relativas ao treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores da FCP;
- X – elaborar o boletim administrativo.

ÁREA DE ATUAÇÃO CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE DAS-101.2

ANO DE 2008/2015 FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

- I – orientar, acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
- II – acompanhar o registro das conformidades diária e documental da FCP;
- III – efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias com base em apurações de atos e fatos reconhecidos por irregulares ou ilegais;
- IV – analisar as contas, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da FCP, determinando, se for o caso, a regularização de eventuais inconsistências;
- V – realizar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária financeira e patrimonial no âmbito da FCP; e
- VI – orientar as tomadas de contas anuais e extraordinárias no âmbito da Fundação.

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DAS-101-3 2015/2019 ATÉ A PRESENTE DATA

- I – orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das dotações no âmbito da FCP, bem como as transferências realizadas por meio de convênios e instrumentos congêneres;
- II – elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira da FCP;
- III – analisar, classificar, apropriar e liquidar despesas referentes aos processos de pagamento das aquisições e serviços prestados;
- IV – controlar e acompanhar os processos de pagamento e liberação de recursos de convênios e outros instrumentos congêneres; e
- V – subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica na elaboração do orçamento e nas solicitações de créditos adicionais; e
- VI – elaborar informações com vistas a subsidiar respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo acerca dos recursos executados.

Coordenadora Geral Substituta das Coordenações e Divisões a seguir:

Coordenação de Logística - CLOG

Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária – CEOF

Coordenação de Convênios – CCONV

Divisão de Administração de Pessoal – DAP

Divisão de Informática – DTI

Divisão de Contabilidade – DCONT

Presidente de Tomada de Contas Especial

TELEFONES : 55 61 993872555 - 34240131

e-mail : katia.oliveira@palmarens.gov.br