



Nome: **Thúlio Lucena Araújo**
Endereço: Rua Piracema, 4624, Neópolis, Natal/RN.
Telefone: (84) 9 8828-1217 Vivo WhatsApp
E-mail: adm.thulio@gmail.com
Rede Social: [linkedin.com/in/adm-thulio-lucena-araújo](https://www.linkedin.com/in/adm-thulio-lucena-araújo)
Data de Nascimento: 28/10/1982
CNH Tipo: B

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Administração UnP – Desde julho de 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Última Empresa: Associação Voluntários para o Serviço Internacional Brasil;
Cargo: Supervisor de Processos Júnior – Prestador de Serviços COSERN Neoenergia;
Período: 13/07/2022 a 02/05/2023 (10 meses);
Atividades realizadas:

1. Atender e apresentar a comunidade projeto social Energia com Cidadania;
2. Procedimentos administrativos e supervisão.

Empresa: RCT Consultoria em Segurança Empresarial Ltda (Líder Consultoria);
Cargo: Auxiliar Técnico Operacional II – Prestador de serviços na Petrobras;
CBO: 252605 – Gestor de Segurança
Período: 13/06/2013 a 31/01/2016 (2 anos e 7 meses)
Tel.: (81) 3434-3248/ 98657-8821/ 99672-8318

Atividades realizadas:

1. Facilitador de gestão;
2. Análise de gastos no SGO-Sistema de Gestão Orçamentária;
3. Solicitações de materiais e serviços - carrinho de compras Petronet;
4. Classificação de custos SAP ERP;
5. Análise administrativa;
6. Mapeamento de processos;
7. Agendamento de reuniões PROAR Lotus Notes;
8. Atualização de contatos e-mail e telefone;
9. Administração de viagens Planning Trip SAP ERP;
10. Requisições de transporte SAP ERP;
11. Pesquisas, coleta de dados internet e intranet;
12. Registros internos de ocorrências; e
13. Elaboração de planilhas Excel, relatórios Word, apresentações gráficas Power-Point e arquivos PDF.

Empresa: Telsan Engenharia e Serviços Ltda;
Cargo: Auxiliar administrativo III – Prestador de serviços na Petrobras;
Período: 23/03/2006 a 06/06/2013 (**7 anos e 2 meses**)*maior tempo contratado
Tel.: (71) 3353-3035

Atividades realizadas:

1. Assistência administrativa ao gerente;
2. Agendamento de reuniões PROAR Lotus Notes;
3. Serviço de secretaria e atendimento de recepção;
4. Atualização de contatos e-mail e telefone;
5. Programação de viagens Planning Trip SAP ERP;
6. Requisições de transporte SAP ERP;
7. Pesquisas, coleta de dados internet e intranet;
8. Solicitações de materiais e serviços - carrinho de compras Petronet;
9. Elaboração de planilhas Excel, relatórios Word, apresentações gráficas Power-Point e arquivos PDF.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÕES

1. Certificado de Reciclagem de Vigilante – Feroli Academia de Formação de Vigilantes – 2020;
2. Certificado de Formação de Síndico Profissional de Condomínios – Unieducar – 4 horas em 07/01/2019;
3. Certificado de Responsabilidade Técnica – Conselho Regional de Administração CRA/RN – 2018;
4. Certificado de Participação do Processo Intensivo de Coaching (PIC) para Força Emocional – Instituto Rochael Coaching e Desenvolvimento – 2016;
5. Certificado de Formação de Vigilante – Feroli Academia de Formação de Vigilantes – 2005;
6. Certificado de Informática 72h (conhecimento em Windows XP, Microsoft-Word, Excel, Power-Point, Internet Explorer, Montagem e Manutenção de Micro) – T&T Informática – 2005.