**CURRICULUM VITAE**

**MÔNICA PINHEIRO COELHO**

Rua João Mariano Furtado, 244 – Armação – Penha/SC – CEP 88385-000.

Tel. (47) 3398-1152/ 999239277

E-mail**:** [monicapinheirocoelho@bol.com.br](mailto:monicapinheirocoelho@bol.com.br)

**FORMAÇÃO SUPERIOR INCOMPLETA .**

Univali – Universidade do Vale do Itajaí, Itajaí – SC.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES .**

Habilidade para trabalhar em equipe, facilidade de assimilar informações.

Sólida formação educacional e moral, atenciosa, bem humorada, motivada, proativa, conhecimentos gerais.

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL .**

**Setor de Compras - Prefeitura Municipal de Penha -** Abril de2015 a dezembro de 2016.

Diretora de Compras- Administração de materiais, emissão de autorização de fornecimento AF, liberação de requisição para compra, cadastro de fornecedor e consultas e recebimentos de cotações e notas fiscais.

**Contabilidade – Prefeitura Municipal de Penha** – Janeiro de 2009 a Maio de 2015.

Coordenadora de Orçamento e Contabilidade - Rotinas Administrativas, empenhos de requisições e folha de pagamento, recebimentos, lançamentos e liquidações de Nota Fiscal, emissão de ordem de pagamento e prestações de contas.

**J.B World Entretenimentos – Caixa da Bilheteria** - outubro/2007 a março/2008.

Assistente Administrativo Financeiro Junior – Recepcionar e atender ao visitante, vendas de passaportes, recebimentos de valores em dinheiro, cheque e cartão de crédito, emissão de cupom fiscal e fechamento diário de caixa.

**Rabitt Papelaria e Presentes - Março/2004 a Setembro/2007**

Atendente e Caixa - Recepcionar e atender os clientes, abertura de caixa, recebimento e pagamento de valores diversos em dinheiro, cartões de crédito e débito de bandeiras diversas, emissão de cupom fiscal e fechamento diário de caixa.

**Secretaria de Saúde – Prefeitura Municipal de Penha – Janeiro/2002 a Fevereiro/2004**

Chefe de Setor - Atendimento ao público, dispersão de medicamentos, responsável pelos veículos de transporte de pacientes, TFD (Tratamento Fora de Domicílio), digitação e arquivos.

**Gabinete do Prefeito - Prefeitura Municipal de Penha - Janeiro/2001 a Janeiro/2002**

Assessor Especial - assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais.

**Bartholo Plaza Hotel LTDA ME - Novembro/2000 a Dezembro/2000**

Secretaria - Realizar vendas de pacotes de hospedagem, controlar e elaborar relatórios sobre as vendas realizadas, fechadas e canceladas. Realizar cadastros e reservas.

**CURSOS & SEMINÁRIOS .**

* Almoxarifado - A Administração Eficiente - IBRAP - Penha - 2016
* Diálogo Público – Tribunal de contas da União – Florianópolis - 2014
* Gestão de Finanças, SEBRAE, Florianópolis – SC, 2012
* Gestão de Marketing, SEBRAE, Florianópolis – SC, 2012
* Gestão de Pessoas, SEBRAE, Florianópolis – SC, 2012
* Gestão de Processos, SEBRAE, Florianópolis – SC, 2012
* Controles Financeiros, SEBRAE, Florianópolis – SC, 2012
* 7º Congresso de Profissionais de Finanças, Contadores e Controladores – EGEM Florianópolis - 2011
* O Processamento da Despesa Pública – IBRAP – São Paulo – SP - 2011
* Retenções na Fonte – IBRAP – Florianópolis - 2009
* A Nova Tesouraria – IBRAP – Florianópolis – 2009