

## **DADOS PESSOAIS**

Nome: JAQUELINE DA SILVA  
Data de Nascimento: 09/04/1990  
Estado Civil: DIVORCIADA

## **FORMAÇÃO**

### **Graduação**

Nome do Curso: Ciências Contábeis  
Data Conclusão: 17/12/2012

### **Pós Graduação**

Nome do Curso: MBA em Desenvolvimento Gerencial com Práticas Integradas  
Data Conclusão: 15/08/2019

### **Pós Graduação**

Nome do Curso: Gestão Financeira  
Data Conclusão: em andamento

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa 1:** Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Senai

**Período:** JUN/2022 (ATUAL)

**Cargo:** COORDENADORA FINANCEIRA

**Descrição Responsabilidades:** Coordenadora das atividades de contas a receber, faturamento, cobrança e arrecadação direta no Sistema Fiep – Paraná.

**Empresa 2:** Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Senai

**Período:** NOV/2021 A MAI/2022

**Cargo:** COORDENADOR DE OPERAÇÕES

**Descrição Responsabilidades:** Coordenação das equipes administrativa/financeira das Unidades de Negócio do Sistema Fiep em Foz do Iguaçu e Medianeira, incluindo atividades de apoio e suporte (compras, facilites, financeiro, RH, patrimônio, planejamento e orçamento, conformidade legal, indicadores físicos e financeiros, etc).

**Empresa 3:** Serviço Social da Indústria – Sesi

**Período:** JUL/2018 A OUT/2021

**Cargo:** COORDENADOR ADM FINANCEIRO

**Descrição Responsabilidades:** Coordenação das equipes administrativa/financeira das Unidades de Negócio do Sistema Fiep em Foz do Iguaçu e Medianeira, incluindo atividades de apoio e suporte (compras, facilites, financeiro, RH, patrimônio, planejamento e orçamento, conformidade legal, indicadores físicos e financeiros, etc).

**Empresa 4:** Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Senai

**Período:** JAN/2010 A JUN/2018

**Cargo:** ANALISTA ADM FINANCEIRO

**Descrição Responsabilidades:** Acompanhamento de metas; controles de inadimplência; sistemas de gestão e qualidade; controle de atividades de infraestrutura; suporte administrativo e financeiro para as áreas da Unidade; elaboração de relatórios gerenciais; manutenção da regularidade dos

documentos de identidade jurídica e fiscal; monitoramento de contratos de prestação de serviços de fornecedores e clientes; gestão documental; etc. Local: Sistema Fiep – Unidade Foz do Iguaçu – PR.

**Empresa 5:** Federação das Indústrias do Estado do Paraná

**Período:** NOV/2008 A DEZ/2009

**Cargo:** ASSISTENTE TÉCNICO II

Descrição Responsabilidades: Análise, liberação e assinatura da documentação de Certificado de Origem (atesto de que o produto exportado é nacional e atende as Normas de Origem fixadas no Acordo de Preferência, firmado entre o país exportador e o importador). Local: Sistema Fiep – Unidade Foz do Iguaçu – PR.

#### **CURSOS DE QUALIFICAÇÕES**

#### **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**