

LAÍSE CRISTINA COSTA E SILVA COELHO

Formação Acadêmica

- **Graduação**
Faculdade Projeção (Junho 2011)
Administração de Empresas
- **Pós-graduação**
Claretiano Rede de Educação (Dezembro 2014)
Controladoria e Gestão de Tributos
- **Pós-graduação MBA**
ENAP (Dezembro 2022)
Gestão Pública

Experiência Profissional

- **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH) –**
de abril 2015
Cargo: Analista Administrativo – Administração

Auditoria Interna

(Dez 2021 – Atual)

Atividades

- ✓ Monitorar e avaliar os apontamentos da DGP
- ✓ Elaborar Portfólios
- ✓ Elaborar a Nota Técnica Preliminar
- ✓ Elaborar a Nota Técnica Definitiva

Serviço De Seleção E Provimento De Pessoal

(Abril 2017 – Dez 2021)

Atividades:

- ✓ Elaborar anexos dos editais de concurso público;
- ✓ Revisar Editais Normativos;
- ✓ Realizar processo de contratação de banca organizadora de concurso;
- ✓ Atender as demandas dos candidatos através do canal Fale Conosco e Ouvidoria;
- ✓ Fazer a conciliação do SIAFI dos candidatos homologados dos concursos;
- ✓ Tramitação de documentos pelo SEI;
- ✓ Realizar o pagamento à empresa contratada na organização de concurso.

- **MUNDO DOS FILTROS LTDA –** de outubro 2014 a janeiro 2015

(Empresa de médio porte no Ramo de varejo)

Cargo: Analista de informações gerenciais

Atividades:

- ✓ Elaboração e análise de banco de dados;
- ✓ Elaboração de planilhas no Excel para acompanhamento de vendas;

- ✓ Análise de desenvolvimento e crescimento da empresa;
- ✓ Extração de informações gerais da empresa

- **BRASIL PHARMA S.A** – de junho 2013 a outubro 2014
(Empresa de grande porte no Ramo farmacêutico)
Cargo: Assistente de Orçamento
Atividades:
 - ✓ Elaboração, análise e acompanhamento do Orçamento da empresa.
 - ✓ Elaboração de planilhas no Excel.
 - ✓ Projeção de vendas na Empresa
 - ✓ Elaboração de apresentações no Power Point.
 - ✓ Apuração dos resultados de receita e despesa da empresa;
 - ✓ Requisição e pedidos de compra pelo sistema SAP

- **NESTLÉ BRASIL LTDA** – de março/2011 a fevereiro/2012
(Empresa de grande porte no segmento alimentício)
Cargo: Assistente Administrativo
Atividades:
 - ✓ Elaboração de planilhas no Excel;
 - ✓ Pagamento de gasto gerais da empresa;
 - ✓ Suporte Administrativo aos Colaboradores externos;
 - ✓ Expedição de materiais de merchandising;

Idiomas

- ✓ Inglês Avançado
- ✓ Espanhol Básico

Informática

- ✓ Domínio do Office - Windows, Word, Excel, Power Point
- ✓ Internet - Explorer, Google Chrome, Outlook

Cursos Complementares

- ✓ Curso de Excel Avançado – Instituto Fecomercio
- ✓ Curso de Excel Avançado 2007 – Eibsbnnet
- ✓ Curso de Inglês como Segunda Língua – Shape School – Minnesota EUA
duração: 3 meses
- ✓ Curso de Auditoria Interna assessorando os órgãos de governança – Instituto dos Auditores Internos - IIA
- ✓ Curso de Auditoria de Eficiência Hospitalar – Instituto Serzedello Corrêa - ISC
- ✓ Curso Avaliação e Controle de Contratos de Serviços Hospitalares - Instituto Serzedello Corrêa - ISC

Trabalho Voluntário

- ✓ Biblioteca de Eden Prairie - Minnesota EUA