



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME: AYLANA SILVA MONTEIRO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

E-MAIL INSTITUCIONAL: aylana.monteiro@docasdoceara.com.br

TELEFONE INSTITUCIONAL: 85- 3266-8913

FORMAÇÃO

CURSO: GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

PERÍODO: 2000 A 2006

INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

CURSO: CURSO DE AUDITORES – NÍVEL BÁSICO – AUDI I

PERÍODO: 2010

INSTITUIÇÃO: INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL

CURSO: LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PERÍODO: 2012

INSTITUIÇÃO: TCU

CURSO: CONTROLES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PERÍODO: 2012

INSTITUIÇÃO: TCU

CURSO: GESTÃO DE RISCOS

PERÍODO: 2013

INSTITUIÇÃO: INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL

CURSO: GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

PERÍODO: 2018

INSTITUIÇÃO: SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

CURSO: GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA PÚBLICA

PERÍODO: 2018

INSTITUIÇÃO: ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CURSO: SEMINÁRIO DE INTEGRIDADE PÚBLICA

PERÍODO: 2019

INSTITUIÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CURSO: I SEMINÁRIO BIMESTRAL: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DEVOLUTIVA DOS PLANOS DE INTEGRIDADE AVALIADOS EM 2019, TIME BRASIL E MÓDULOS 1 E 2 DE INTEGRIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

PERÍODO: 2020

INSTITUIÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO



EXPERIÊNCIAS

EMPRESA: BANCO DO BRASIL - ESTÁGIO

PERÍODO: 2003 A 2004

ATIVIDADES: Preenchimento de planilhas de controle, arquivo e edição de documentos, atendimento aos clientes, operação em terminais e periféricos, controle de riscos operacionais e orçamento.

EMPRESA: COELCE- ESTÁGIO

PERÍODO: 2005 A 2005

ATIVIDADES: Preenchimento e elaboração de planilhas de controle orçamentário e de investimentos, acompanhamento de projetos institucionais, repasses manuais e atendimento ao público.

EMPRESA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ – SEAD - ESTÁGIO

PERÍODO: 2005 A 2007

ATIVIDADES: Implantação do Sistema de Registro de Preços, formação do banco de itens, acompanhamento das demandas do Estado, pesquisa de mercado, acompanhamento de projetos.

EMPRESA: COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CARGO EFETIVO –TÉCNICA PORTUÁRIA

PERÍODO: 2007 A ATUAL

ATIVIDADES: Processos de administração de pessoal, acompanhamento dos contratos de estagiários e aprendizes, análise de editais de licitação, acompanhamento de processos licitatórios, elaboração de relatórios de auditoria interna, acompanhamento de fiscalizações, monitoramento de recomendações, auxílio aos conselhos, organização das Assembleias Gerais, elaborar documentos e expedientes gerais da DIRPRE e controlar a tramitação de processos.

OUTROS

Conhecimento avançado em Windows, Word, Excel, Corel Draw, PowerPoint e Internet.

Conhecimento intermediário em inglês, francês e espanhol.