



Dayane Laís Ferreira

17/06/1988 – Paranavaí - PR

Analista Comercial Pleno – AEGEA/MT1 (atualmente)

Desempenho de um papel estratégico e técnico, atuando como ponte entre os interesses comerciais da empresa e a prestação dos serviços públicos. Dentre os atributos da função por mim desempenhada compreende: Acompanhar indicadores de desempenho (receita, inadimplência, consumo, perdas, etc.); Elaborar relatórios para tomada de decisão; Acompanhar contratos com grandes consumidores (indústrias, prefeituras); Prestar suporte comercial a clientes estratégicos; Acompanhar a regulação tarifária (ajustes, revisões); Apoiar estudos de viabilidade econômica de novos projetos ou expansão de redes. Participar de reuniões com prefeituras, agências reguladoras e comunidades; Intermediar demandas comerciais complexas; Sugerir ações para melhorar a receita (campanhas de regularização, combate a fraudes); Participar de projetos de inovação comercial e melhoria de processos; Atuar com sistemas de faturamento, CRM e cadastro técnico; Propor melhorias em processos comerciais (cadastro, leitura, faturamento, cobrança).

Experiência

Secretária Adjunta de Urbanismo

Prefeitura Municipal de Matupá – Matupá - MT

Agosto de 2023 – Novembro de 2024

Atuação como Secretária Adjunta de Urbanismo junto a Administração Pública de Matupá na supervisão e administração geral da secretaria no âmbito administrativo, orçamentário, recursos humanos, gestão de contratos e frotas. Durante minha permanência no cargo fui responsável pela construção/execução do orçamento público anual deste setor junto aos órgãos competentes; Desenvolvi atividades como: Atendimento e registro das demandas do setor urbanístico do município e seus distritos; Atividades administrativas como correspondência interna entre setores, processos licitatórios para futuras e eventuais aquisições e/ou prestação de serviços, contratação de fornecedores, pesquisas de preços para balizamento de compras, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência, Análise e Gerenciamento de riscos, Escopo de serviços e/ou produtos a serem adquiridos; Gestão e Fiscalização Geral de Contratos de Aquisição e Prestação de Serviço; Relatórios Contábil de Prestação de Serviços para fins comprobatórios; Prestação de Contas; Representações em Conselhos e Comissões em geral que utilizam do Recurso Público para financiamento tanto no contexto Municipal, Estadual e Federal. Além de ser responsável e desenvolver atividades do departamento de Recursos Humanos e seus sistemas de mais de 70 servidores da pasta. Também estive a frente da aquisição, administração e distribuição dos insumos necessários para desenvolvimento das atividades desta secretaria

Ferramentas: MS Office, Sistema Administrativo/Recursos Humanos/Almoxarifado e Contábil Interno, Sistema de Gestão de Frotas, Sistema de Compras Governamentais ligados aos Tribunais de Contas estadual e Federal.



Avenida Tancredo Neves,
1822, Bairro Centro, Edifício
Splendor, Sorriso – MT.



(66) 9 9921-3493



laisferreiradayane@gmail.com

Secretária Adjunta de Obras e Transporte

Prefeitura Municipal de Matupá – Matupá - MT

Agosto de 2021 – Agosto de 2023

Atuação como Secretária Adjunta de Obras e Transporte junto a Administração Pública de Matupá na supervisão e administração geral da secretaria no âmbito administrativo, orçamentário, recursos humanos, gestão de contratos e principalmente na Gestão de Frotas. Devido a experiência nas compras públicas fui convidada a compor esta secretaria para realizar atividades administrativas com ênfase no setor de frotas e compras em geral. Até a data de transição para a Secretaria de Urbanismo estive responsável por toda a frota municipal, ou seja, de todas as Secretarias desta autarquia. Dentre inúmeras atividades desenvolvidas no dia-a-dia tive a oportunidade de lidar com a fiscalização e acompanhamento de obras de melhorias municipais tanto na zona urbana quanto na zona rural bem como a prestação de contas de acordo com as Leis Estaduais e Federais vigentes, dos recursos financeiros empenhados. Estive responsável por desenvolver atividades do departamento de Recursos Humanos e seus sistemas atendendo mais de 54 servidores da pasta. Também estive a frente da aquisição, administração e distribuição dos insumos necessários para desenvolvimento das atividades desta secretaria.

Ferramentas: MS Office, Ferramentas: MS Office, Sistema Administrativo/Recursos Humanos/almoxarifado e Contábil Interno, Sistema de Gestão de Frotas, Sistema de Compras Governamentais ligados aos Tribunais de Contas estadual e Federal.

Adjunto Imediato da Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Prefeitura Municipal de Matupá – Matupá - MT

Junho 2014 – Julho de 2021

Atuação nas Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Desporto inicialmente nas Ferramentas de Planejamento e Execução Orçamentária de Recursos Municipais, Estaduais e Federais; Responsável Municipal Pelo Plano de Ações Articuladas do Governo; Coordenadora Municipal do Censo Escolar da rede Pública Estadual e Municipal; Coordenadora Municipal do Programa Federal de Frequência Escolar; Responsável Técnica na Elaboração de relatórios, Termos de Referência e Fiscalização de Contratos de Aquisições e Prestação de Serviço em geral; Responsável Técnica pelos Sistemas de Gestão Escolar; Responsável Técnica pela Elaboração de Processo Seletivo Simplificado com prova aplicada para contratação de pessoal; Responsável geral por todo o setor do apoio Administrativo Escolar das Unidades Municipais; Responsável Técnico junto a equipe de Elaboração de Instrução Normativa, Portarias, Leis e Decretos Municipais no que tange os Assuntos Educacionais; Responsável pela gestão de Estratégia Executiva de Remuneração e Benefícios através do PCCR interno; Entre outras delegações que visam manter o bom andamento do Setor Administrativo Educacional do Município. Desenvolvi atividades de gestão de Recursos Humanos na contratação e tramitação de processos dos mais de 350 servidores da pasta.

Ferramentas: MS Office, Sistema Administrativo/Recursos Humanos/Almoxarifado e Contábil Interno, Sistema do PAR, Plataforma Conviva, GED, SIGPC, PCR, DURALEX Sistemas, Ômega Sistemas, EDUCACENSO, SIGARP, SIMEC, Frequência Escolar, PDDE Interativo, E.I. Manutenção (para medição das obras executadas) Sistema de Compras Governamentais ligados aos Tribunais de Contas estadual e Federal, entre outros.

Técnico Administrativo Escolar Municipal

Prefeitura Municipal de Matupá – Matupá - MT

Setembro 2013 – Maio de 2014

Atuação nas Atividades Administrativas da Escola Municipal Jane Pereira Lopes junto a Equipe Gestora; Escrituração escolar dos alunos matriculados; Manuseio do Sistema de Gestão Escolar Municipal e Federal; Membro nato do Conselho Deliberativo Escolar onde minha função era a prestação de contas da execução financeira da U.E. e desenvolvimento geral de todas as atividades de Credenciamento e regularização da Unidade e Corpo Escolar Atuante; Gestão de Recursos Humanos junto aos Servidores de todos os Setores da U.E.

Ferramentas: MS Office, Ômega Sistemas, EDUCACENSO, Frequência Escolar, PDDE Interativo, Sistema de Registro de Frequência de Servidor efetivo e Contratato.

Escolaridade

Superior de Tecnologia em
Processos Gerenciais

UniCesumar – Sorriso -

MT. cursando

Licenciatura Plena em Matemática

UNOPAR – Guarantã do Norte -

MT. aguardando Registro de
Ementa

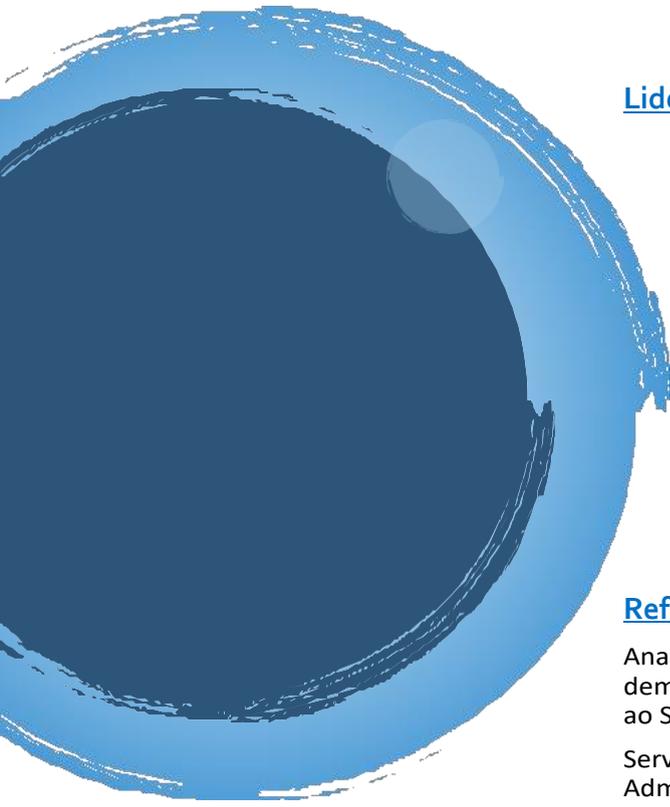
Licenciatura Plena em Ciências

Biológicas UNIUBE – Guarantã do

Norte - MT. aguardando Registro
de Ementa

Treinamentos e Cursos

- ✓ Formação Técnica em Gestão de Contratos, Pregoeiro e Compras Públicas com ênfase na Nova Lei de Licitações desde a fase preparatória até a fiscalização de obras e serviços – LICITAMASTER Treinamentos – Prefeitura Municipal de Matupá
- ✓ Formação Técnica sobre Elaboração ou Adequação dos Planos de Carreira e Remuneração – PCR – Ministério da Educação FNDE/SASE/SEDUC
- ✓ Formação Técnica para Gestores Educacionais U.E.– Conselho Estadual de Educação
- ✓ Formação Técnica PDDE – Program Dinheiro Direto na Escola – Ministério da Educação FNDE
- ✓ Formação Técnica de Gestores Municipais de Educação – SEDUC/UNDIME/UFMT



Liderança

- ✓ Secretária Adjunta de Urbanismo frente as atividades administrativas e laborais de mais de 70 servidores efetivos e contratados.
- ✓ Secretária Adjunta de Obras e Transporte frente as atividades administrativas e laborais de mais de 54 servidores efetivos e contratados.
- ✓ Adjunto Imediato junto a Secretaria de Educação e Desporto frente as atividades administrativas e laborais do Corpo Técnico e Equipes Gestoras de 8 Unidades Escolares Municipais e Coordenação de diversos programas do Governo Federal e Estadual frente a todas as Unidades de Ensino (Rede Estadual e Municipal) da cidade de Matupá. Também como Presidente de Comissões e Conselhos municipais e Estaduais.
- ✓ Técnico Administrativo Escolar frente ao trabalho da Equipe Gestora da Unidade de Ensino Municipal Jane Pereira Lopes.

Referências/Observações

Analista Comercial Pleno na AEGEA – MT1 (Águas de Sinop e Sorriso e demais Unidades da Regional) desenvolvendo atividades relacionadas ao Setor Comercial do Saneamento Básico de 12 cidades da regional.

Servidora Pública há 10 anos com experiência na área de Gestão Administrativa, Gestão de Orçamento Público Próprio e Federal, Gestão De Pessoas, Gestão de Processos Licitatórios, Gestão de Frotas e Gestão de Contratos. Experiência em diversos sistemas governamentais na área Administrativa, Frotas, Contabil e Pessoal.

Demais experiências administrativas anterior ao ano de 2013 em atividades escolares e empresariais como servidora interina e colaboradora devidamente registrada em CTPS – Regime Previdenciário.

