



Ministério da Mulher, da Família e dos
Direitos Humanos

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Mayara Lopes Gonçalves

Cargo comissionado: Chefe de Gabinete – DAS 101.4

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2020

Especialização em Serviço Social, Justiça e Direitos Humanos (cursando)
Universidade Católica de Brasília, UCB.

2008 – 2015

Graduação em Direito

Universidade Católica de Brasília, UCB.

Título: A PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL À LUZ DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO NO DISTRITO FEDERAL

Prof. Msc. Joel Arruda de Souza

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2018 – 08/2020: **Secretaria Nacional de Proteção Global – SNPG/MMFDH**

Cargo: Apoio Técnico Administrativo

Atividades desenvolvidas: Prestar suporte técnico na execução de atividades do Gabinete; Tramitação de Processos SEI e elaboração de documentos; Sistematização de informações quando solicitado pela Chefia de Gabinete; Acompanhamento de Processos de Requisição de Servidores e confecção de documentos relacionados à Gestão de Pessoas; Acompanhamento de demandas procedentes da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais; Acompanhamento de respostas do SIC; Controle de prazos de modo geral; Acompanhamento diário de matérias publicadas no DOU e de interesse da SNPG; Atualização do mailing do Ministério; Marcação de Agenda da Chefia de Gabinete, bem como atendimento telefônico, dentre outras atividades administrativas correlatas e solicitadas pela Chefia.

2018: **Secretaria Nacional de Cidadania – SNC/MDH**

Cargo: Recepcionista

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo atendimento receptivo e presencial entre os servidores/prestadores de serviços da Secretaria; expedição e recebimento de documentos; organização de agenda; atividades administrativas em geral.

2017 – 2018: Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – SNDPI/MDH

Cargo: Recepcionista

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo atendimento receptivo e presencial entre os servidores/prestadores de serviços da Secretaria; expedição e recebimento de documentos; secretariado ao Secretário Nacional e Chefia de Gabinete; organização de agenda; atividades administrativas em geral.

2015 – 2017: Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos – SNPDDH/SDH/PR

Cargo: Recepcionista

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo atendimento receptivo e presencial entre os servidores/prestadores de serviços da Secretaria; expedição e recebimento de documentos; secretariado ao Secretário Nacional e Chefia de Gabinete; organização de agenda; atividades administrativas em geral.

2013 – 2015: Secretaria Nacional de Articulação Social da Presidência da República – SNAS/SG/PR

Cargo: Assistente Técnica

Atividades desenvolvidas: Representação da Secretaria no Subcomitê Técnico de Planejamento da SG/PR e produção de material para o Comitê de Coordenação do Planejamento e atualização e comunicação permanente do planejamento operacional; Apoio à Câmara de Avaliação e Monitoramento (CAM) e representação, quando necessário; Geração de informações da área, consolidação de relatórios, coordenação do sistema InfoSG na Secretaria; Monitoramento da execução orçamentária.

2011 – 2013: Secretaria Nacional de Articulação Social da Presidência da República – SNAS/SG/PR

Cargo: Estagiária

Atividades desenvolvidas: Análise, formulação, suporte e acompanhamento em assuntos relacionados à Gestão Interna, com foco em atividades de interfaces jurídico-administrativas; elaboração de atas de reunião, pareceres e sistematização de informações para elaboração de relatórios.

2010 – 2011: Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal – SETRAB/DF

Cargo: Estagiária

Atividades desenvolvidas: Serviços Administrativos; acompanhamento de processos; atendimento ao público; pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência.

2009 – 2010: Sindicato dos Corretores de Brasília – SINCOR/DF

Cargo: Recepcionista/Auxiliar Administrativo

Atividades desenvolvidas: Recepção de associados e clientes; atendimento telefônico; atendimento ao cliente interno e externo; reposição de material de escritório; confecção de planilhas em Excel; expedição e recebimento de correspondências; arquivo de documentos; reservas em hotéis para a presidência; atendimento ao corretor de seguros; envio de Apólice; controle de convênios e plano de saúde dos associados; controle de processos encaminhados ao Conselho de Ética.

2008 – 2009: Auto Escapamento Diniz

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades desenvolvidas: Organização e arquivo de documentos de cobrança; confecção de planilhas em Excel e lançamento de dados financeiros no sistema para controle de informações; contas a pagar/receber; atendimento telefônico; arquivo de documentos e conciliação bancária.

2006 – 2007: Banco do Brasil S/A

Cargo: Estagiária

Atividades desenvolvidas: Transporte de documentos entre setores internos; estocagem e reposição de material de expediente para uso de funcionários; reposição de suprimentos e operação de equipamentos de pequeno porte; recebimento de correspondências e malotes; arquivo de documentos e processos; execução de outras tarefas correlatas de igual nível de responsabilidade e dificuldade.