

ADRIANA PEREIRA MOURÃO

Chefe de Gabinete • Administradora (CRA/DF 012988) • Especialista em Gestão Pública

✉ adriana.mourao@trabalho.gov.br

🏠 Brasília, DF

PERFIL PROFISSIONAL

Administradora com especialização (MBA) em Gestão Pública e mais de duas décadas de experiência na Administração Pública Federal e no setor de telecomunicações. Atua como Chefe de Gabinete no Ministério do Trabalho e Emprego, com sólida trajetória em análise e prestação de contas de convênios (FAT/SICONV/SINE), tomada de contas especial, gestão de contratos de repasse e redação oficial. Perfil orientado a processos, com forte domínio de rotinas administrativas, conformidade legal e articulação institucional entre órgãos e entidades.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe de Gabinete

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) • Secretaria Nacional de Qualificação, Emprego e Juventude (SEQ)

Atual | Cargo: Agente Administrativo (Servidora Pública)

- Coordenação das rotinas do Gabinete da Secretaria, apoiando a gestão de agenda, fluxos processuais e articulação institucional.
- Elaboração e revisão de documentos oficiais, despachos e comunicações internas e externas.

Coordenadora de Análise de Prestação de Contas / Assessoria de Tomada de Contas Especial

Ministério do Trabalho e Previdência (então Ministério da Economia) • Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Novembro de 2018 – Janeiro de 2023

- Coordenação da análise de prestação de contas de convênios no âmbito da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego.
- Assessoria à Coordenação-Geral de Tomada de Contas Especial (TCE).
- Emissão de análises e pareceres conclusivos sobre planos de trabalho e projetos básicos para aplicação de recursos do FAT nos convênios do SINE.
- Supervisão e acompanhamento das ações de intermediação de mão de obra e análise de prestação de contas via SICONV.

Agente Administrativo (Servidora Pública)

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) • Coordenação do Sistema Nacional de Emprego (CSINE)

Julho de 2010 – Novembro de 2018

- Análises e pareceres sobre planos de trabalho e projetos básicos dos convenientes executores do SINE.
- Acompanhamento das ações de intermediação de mão de obra nos convênios celebrados com os executores do SINE.
- Análise da prestação de contas de convênios entre os executores do SINE e o MTE por meio do SICONV.

Assistente Administrativo – Cobrança PJ

Brasil Telecom

Setembro de 2005 – Maio de 2006

- Acompanhamento de negociação de débitos com o Governo Distrital, Ministérios, Embaixadas e Prefeituras.

Analista de Faturamento e Cobrança Jr. – Arrecadação

VIVO Empresas/DF • Divisão de Faturamento

Novembro de 2003 – Setembro de 2005

- Monitoramento dos arquivos de débito automático e código de barras e processos de baixa de títulos (Visa).
- Conciliação bancária pelo sistema IBS e fechamento mensal da arrecadação da Centro/Norte Celular.

Analista de Cobrança Jr. / Atendimento (Loja)

Tele Centro Oeste Celular – TCO S/A

Fevereiro de 1999 – Novembro de 2003

Estágio – Área Administrativa

Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO)

Outubro de 1997 – Outubro de 1998

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Gestão Pública (Pós-graduação – Especialização)

Universidade Cruzeiro do Sul

Bacharelado em Administração de Empresas (CRA/DF 012988)

Centro Universitário do Distrito Federal – UDF

QUALIFICAÇÕES E CURSOS

- Inglês – nível Intermediário (em andamento), Brasas English Course.
- Certificação Internacional de Facilitador DACUM – Canadian Vocational Association (CVA).
- Elaboração e Análise de Prestação de Contas de Convênios – Orzil Consultoria.
- Entendendo a Nova Legislação de Convênios – Orzil Consultoria.
- Gestão de Convênios e de Contratos de Repasse para Convenientes – ENAP.
- Prestação de Contas de Convênios – EAD/ISC/TCU.
- Aperfeiçoamento em Redação Oficial e Novo Acordo Ortográfico – MTE em parceria com a UnB.
- Recuperação de Créditos – Am3 Telemarketing S/C Ltda.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

- Análise e prestação de contas de convênios (FAT, SICONV, SINE) e Tomada de Contas Especial.
- Gestão de convênios e contratos de repasse; conformidade legal e institucional.
- Redação oficial, elaboração de despachos, pareceres e documentos administrativos.
- Coordenação de gabinete, articulação interinstitucional e gestão de rotinas administrativas.

DADOS PESSOAIS

Data de nascimento: 01/09/1974

Estado civil: Solteira