

LIVIA CRISTIANE GOMES MAX

Foto pessoal

Sexo: F

Raça/Cor:

Pessoa com deficiência:

PROFISSÃO: SECRETARIA EXECUTIVA

ATIVIDADE ATUAL: GESTORA

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

GESTÃO ✎

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E
COLABORAÇÃO EM REDEENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPESFOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOSGERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOSRESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

SOBRE

Profissional com ampla experiência no Poder Legislativo e em órgão de controle, atuando como Assessora Parlamentar na Câmara dos Deputados e na Assembleia Legislativa, além de experiência no Tribunal de Contas da União. Vivência em acompanhamento de pautas legislativas, elaboração e análise de projetos, requerimentos e relatórios técnicos, organização de agendas institucionais e suporte estratégico a parlamentares. Forte atuação no relacionamento com ministérios, órgãos públicos, prefeitos, vereadores e sociedade civil, além de gestão administrativa de gabinete, organização de processos, reuniões e produção de documentos oficiais. Experiência consistente em articulação política e institucional, com capacidade de diálogo, construção de alinhamentos e apoio direto às estratégias parlamentares.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

IESB CENTRO UNIVERSITÁRIO

2019 - 2021 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ASSESSORA PARLAMENTAR

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA PARAIBA

10/2023 - 10/2025

Assessoria parlamentar no acompanhamento de pautas legislativas e comissões. Elaboração, análise e acompanhamento de projetos, requerimentos e indicações. Articulação institucional com ministérios, órgãos públicos, prefeitos, vereadores e sociedade civil. Gestão administrativa, organização de agenda e suporte à equipe do gabinete. Produção de notas técnicas, relatórios, pareceres e materiais de comunicação institucional

ASSESSORIA PARLAMENTAR

ASSESSORA PARLAMENTAR

IDIOMAS

PORTUGUES

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura**ÁREAS DE INTERESSE**GESTÃO
GESTÃO DE PROCESSOS
GESTÃO DE PROJETOS
ASSESSORIA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
SECRETARIADO

CAMARA DOS DEPUTADOS

02/2023 - 10/2023

Assessoria parlamentar no acompanhamento de pautas legislativas e comissões. Elaboração, análise e acompanhamento de projetos, requerimentos e indicações. Articulação institucional com ministérios, órgãos públicos, prefeitos, vereadores e sociedade civil. Apoio às atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Gestão administrativa, organização de agenda e suporte à equipe do gabinete. Produção de notas técnicas, relatórios, pareceres e materiais de comunicação institucional

GABINETE SECRETARIA EXECUTIVA ASSESSORIA ASSESSORIA PARLAMENTAR**ASSESSORA PARLAMENTAR**

CAMARA DOS DEPUTADOS

01/2018 - 02/2023

Auxílio nas rotinas administrativas, organizando documentos e processos. Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos. Solicitação periódica de materiais de escritório. Auxílio aos Deputados nos processos administrativos, de forma a agilizar os procedimentos necessários. Digitação e preparação de documentos, relatórios e planilhas, organizando os arquivos. Elaboração de correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas, a serem enviadas. Elaboração de material para reuniões e apresentações, auxiliando na criação de slides e relatórios para distribuição. Suporte na organização de processos. Organização das reuniões, desde o agendamento até a preparação do local, garantindo a reserva de salas e os recursos necessários. Análise e validação de documentos antes de encaminhá-los aos responsáveis, filtrando correspondências e garantindo a ordem no processo de seleção e arquivamento. Apoio ao Presidente e membros do Conselho de Ética na organização da agenda de compromissos, realizando os contatos externos e internos para o cumprimento dos acordos e gerando os documentos formais necessários. Responsável pela recepção de visitantes externos, orientando quanto às regras internas, garantindo o cumprimento das normas. Elaboração de Atas de reuniões.

ASSESSORIA PARLAMENTAR**SECRETARIA EXECUTIVA**

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO

05/2014 - 01/2018

Emissão de passaportes e vistos Diplomáticos e Oficiais, para Ministros, servidores e familiares, realizando a gestão da logística, programação e preparativos de viagens e missões internacionais. Organização das reuniões, desde o agendamento até a preparação do local, garantindo a reserva de salas e os recursos necessários. Análise e validação de documentos antes de encaminhá-los aos responsáveis, filtrando correspondências e garantindo a ordem no processo de seleção e arquivamento. Solicitação de materiais de expediente, equipamentos e transporte. Apoio à diretoria na organização da agenda de compromissos, realizando os contatos externos e internos para o cumprimento dos acordos e gerando os documentos formais necessários. Responsável pelo controle de correspondências físicas e digitais, organizando os documentos de forma a facilitar a localização. Responsável pela recepção de visitantes externos. Participação em reuniões para prestação de apoio administrativo e registro dos assuntos tratados.

ASSESSORIA INTERNACIONAL

CURSOS

ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2025 - 07/2025
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

CERTIFICAÇÕES

ETICA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ILB SENADO FEDERAL
Emissão: 05/10/2022
saberes.senado.leg.br

DIREITO ELEITORAL
ILB SENADO FEDERAL
Emissão: 13/09/2022
saberes.senado.leg.br

EXCELENCIA NO ATENDIMENTO
ILB SENADO FEDERAL
Emissão: 10/02/2020
saberes.senado.leg.br

CONTATO

Telefone: 61-992859177

Email Pessoal: liviamax@gmail.com



Link Público:

[https://curriculo.sougov.economia.gov.br/
livia--1801286914](https://curriculo.sougov.economia.gov.br/livia--1801286914)

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.
Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 11/02/2026 às 16:41
Data da última atualização: 11/02/2026 às 16:41