



Deborah Mota de Lima

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/3539585108220843>

ID Lattes: **3539585108220843**

Última atualização do currículo em 14/05/2025

Possui graduação em Tecnologia em Gestão Pública pela Universidade Federal da Paraíba (2014). Com área de atuação ligada à Administração Pública, com ênfase em Saúde Pública e Indígena. Experiência como técnica operacional, secretária, assessoria, com domínio de rotinas administrativas do Serviço Público Federal, redação oficial, organização e gestão de processos administrativos e licitatórios, alimentação de sistema de informação, consolidação de dados de produção, organização de eventos, demandas logísticas, participação em planejamentos estratégicos de ações que visem políticas públicas e o controle social, dentre outras atividades ligadas à gestão pública. Facilidade para trabalhar em equipe, liderando e instruindo pessoas em sua área de experiência. Profissional flexível, responsável, com bom senso, agilidade, iniciativa, competência, postura ética, dinamismo e profissionalismo. **(Texto informado pelo autor)**

Identificação

Nome

Deborah Mota de Lima 

Nome em citações bibliográficas

LIMA, D. M.

Lattes iD



<http://lattes.cnpq.br/3539585108220843>

Cor ou Raça

Indígena

País de Nacionalidade

Brasil

Endereço

**Endereço
Eletrônico**

E-mail para contato: deborah.lima@ebserh.gov.br
E-mail alternativo: deborahgestorapublica@yahoo.com

2011 - 2014

Graduação em Gestão Pública.
Universidade Federal da Paraíba, UFPB, Brasil.
Título: Subsistema de Atenção à Saúde Indígena: direito, acesso, diversidade e atenção diferenciada. Um Estudo de Caso sobre a gestão da política de atenção à saúde indígena no Território do DSEI Potiguara..
Orientador: Marco Antônio de Castilhos Acco..

Atuação Profissional

Hospital Universitário Lauro Wanderley/Ebserh, HULW-UFPB/Ebserh, Brasil.

Vínculo institucional

2015 - Atual

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assistente Administrativo, Carga horária: 40

Outras informações

Atuação na Unidade de Licitações (2015 a 2017), Unidade de Almoxarifado (2018 a 2020) e Setor Jurídico (2021 até o presente). Atividades desenvolvidas: elaboração de editais, gestão de documentos no SEI, redação oficial, abertura de processos administrativos e licitatórios, alimentação de sistema de informação e planilhas, substituições de chefias, inventários, recebimento de materiais, organização de atas de registros de preços, tratamento e encaminhamento de documentos recebidos, dentre outras atividades ligadas à gestão pública.

Instituto de Medicina Integral Professor Fernando Figueira, IMIP, Brasil.

Vínculo institucional

2012 - 2015

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento
Funcional: Auxiliar de Escritório em Geral,
Carga horária: 44

Outras informações

Atuação no Distrito Sanitário Especial Indígena Potiguara da Secretaria Especial de Saúde Indígena. Atividades desenvolvidas: técnica operacional, secretária, assessoria, redação oficial, organização e gestão de processos administrativos e licitatórios, alimentação de sistema de informação, consolidação de dados de produção, organização de eventos, demandas logísticas, planejamentos estratégicos e controle social, dentre outras atividades ligadas à gestão pública.

Prefeitura de Marcação, PMM, Brasil.

Vínculo institucional

2007 - 2011

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento
Funcional: Agente Administrativo, Carga
horária: 40

Outras informações

Atuação no Distrito Sanitário Especial Indígena Potiguara da Secretaria Especial de Saúde Indígena. Atividades desenvolvidas: técnica operacional, secretária, assessoria, redação oficial, organização e gestão de processos administrativos e licitatórios, alimentação de sistema de informação, consolidação de dados de produção, organização de eventos, demandas logísticas, planejamentos estratégicos e controle social, dentre outras atividades ligadas à gestão pública.

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da Baía da Traição, SMSSBT, Brasil.

Vínculo institucional

2006 - 2007

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento
Funcional: Agente Administrativo, Carga
horária: 40

Outras informações

Atuação no Distrito Sanitário Especial Indígena Potiguara da Secretaria Especial

de Saúde Indígena. Atividades desenvolvidas: técnica operacional, secretária, assessoria, redação oficial, organização e gestão de processos administrativos e licitatórios, alimentação de sistema de informação, consolidação de dados de produção, organização de eventos, demandas logísticas, planejamentos estratégicos e controle social, dentre outras atividades ligadas à gestão pública.

Áreas de atuação

1.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas /
Área: Administração.

Eventos

Participação em eventos, congressos, exposições e feiras

1.

Capacitação: Módulo de Internação - Sistema AGHUX. 2024. (Outra).

2.

Curso "Gestão do Clima Organizacional". 2024. (Outra).

3.

curso "Gestão de Carreiras e Crescimento Profissional". 2024. (Outra).

4.

curso SEI Usar 4.0. 2024. (Outra).

5.

evento "Inteligência Emocional". 2024. (Outra).

6.

IV Encontro do Jurídico da Rede EBSEH. 2023. (Encontro).

7.

Palestra TÉCNICAS DE ORATÓRIA. 2021. (Outra).

8.

Curso: APRESENTAÇÕES MULTIMÍDIAS E FERRAMENTAS NA NUVEM DO GOOGLE. 2019. (Outra).

9.

Curso ?Norma Operacional de Controle Disciplinar?. 2019. (Outra).

10.

Curso: Código de Ética e Conduta da Ebserh. 2018. (Outra).

11.

Curso ?A IN 05/2017 E OS NOVOS PARADIGMAS DA TERCEIRIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL?.. 2018. (Outra).

12.

Curso ?Licitação e Contratos Administrativos?.. 2016. (Outra).

13.

Curso ?O Processo de Trabalho no SUS e a Importância das Ações de Planejamento em Saúde?. 2016. (Outra).

14.

Curso ?Progressão Horizontal?. 2016. (Outra).

15.

Curso ?SIG Protocolo?. 2016. (Outra).

16.

Curso de Gestão do Desempenho por Competências. 2015. (Outra).

17.

3º WORKFOCCO PARA COMUNICADORES - PANORAMA DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA NA PARAÍBA. 2013. (Outra).

18.

5ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE INDÍGENA - ETAPA DISTRITAL. 2013. (Outra).

19.

5ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE INDÍGENA - ETAPA LOCAL. 2013. (Outra).

20.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS I - ETAPA 2. 2013. (Outra).

21.

GESTÃO CULTURAL - CONCEITOS BÁSICOS - ETAPA I. 2013. (Outra).

22.

II ENCONTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL. 2013. (Encontro).

23.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS. 2013. (Outra).

24.

1º SEMINÁRIO PARAIBANO DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA. 2011. (Seminário).

25.

SEMINÁRIO REGIONAL EM BUSCA DA EXCELÊNCIA. 2011. (Seminário).

SEMINÁRIO DE INFORMAÇÃO E ESCLARECIMENTO SOBRE O
PROCESSO DE DE REESTRUTURAÇÃO DA FUNAI. 2010.
(Seminário).

Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 06/06/2025 às 9:09:07

Somente os dados identificados como públicos pelo autor são apresentados na consulta do seu Currículo Lattes.

[Configuração de privacidade na Plataforma Lattes](#)