

# NATALIA DO SOCORRO LIMA

Sexo: F

Raça/Cor: PARDA

Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A) GERAL

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA IGUALDADE RACIAL

Jornada: 40

Estabilidade:

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

PESQUISADORA PROFISSIONAL NA  
ALDEIA INDIGENA ANAMBÉ

EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO  
ESCOLAR INDÍGENA

PROFESSORA LICENCIADA PLENA  
EM HISTÓRIA PELA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PARÁ

MESTRA EM CIDADES,  
IDENTIDADES, TERRITÓRIOS E  
EDUCAÇÃO PELA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PARÁ

CHEFIA DE GABINETE NACIONAL  
MINISTÉRIO DAS MULHERES

COORDENADORA DO POLO  
UNIVERSITÁRIO DE IGARAPÉ-MIRI

COORDENADORA EM INSTITUIÇÃO  
DE ENSINO FUNDAMENTAL

DIRETORA NACIONAL NO  
MINISTÉRIO DAS MULHERES

SECRETÁRIA NACIONAL NO  
MINISTÉRIO DAS MULHERES

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO  
EM REDE

## SOBRE

Licenciada em História pela Universidade Federal do Pará ( UFPA, 2021). Mestra em Cidades, Territórios, Identidades e Educação, pela universidade federal do Pará (UFPA, 2024). Cursa graduação Em bacharelado Em Direito pela Escola Superior da Amazônia ( ESAMAZ, atual). Tem experiência profissional na área de Educação, com ênfase em Gestão Escolar, Anos Finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Sistema Modular se Ensino, Educação do Campo ( Escolas Ribeirinhas/ ilhas) e Ensino Superior . Desenvolve pesquisa nas seguintes áreas: História Oral; Povo Indígena Anambé; Populações Tradicionais; sociedades indígenas; Ribeirinhas; Quilombolas; Educação do Campo e Gênero. Atuante como Pesquisadora Profissional na aldeia Indígena Anambé. Atuante nos movimentos sociais do Campo, Das águas, Das florestas e das Periferias. Tem experiência como Secretária Nacional, Diretora e Chefa de Gabinete, na Secretaria de Articulação Institucional, Ações Temáticas e Participação , pelo Ministério das Mulheres.

## FORMAÇÃO

### MESTRADO - MESTRADO EM CIDADES, IDENTIDADES, TERRITÓRIOS E EDUCAÇÃO - UFPA - PPGCITE

UFPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
2022 - 2024 - Concluído

### GRADUAÇÃO - LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA

UFPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
2013 - 2020 - Concluído

## DIVERSIDADE E INCLUSÃO

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



## ÁREAS DE INTERESSE

EDUCAÇÃO

PESQUISA

CONSULTORIAS

ENSINO SUPERIOR

EM SERVIÇO PÚBLICO EXECUTIVO

FUNDAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Chefa de gabinete / CCE13

Ministério das Mulheres

03/2023 - 09/2024

Chefa de Gabinete - Secretaria de Articulação Institucional, Ações Temáticas e Participação Política Ministério das Mulheres - Governo Federal Atuei como Chefa de Gabinete responsável por apoiar a coordenação estratégica da Secretaria Nacional, garantindo eficiência administrativa, solidez institucional e articulação política qualificada. Minha atuação impactou diretamente a execução de políticas públicas voltadas à equidade de gênero. Principais entregas e resultados: - Reorganização do fluxo interno, reduzindo retrabalho, ampliando a clareza das demandas e fortalecendo a agilidade das respostas institucionais. - Gestão direta de 28 servidoras e servidores, promovendo ambiente de trabalho acolhedor, colaborativo e funcional. - Otimização de processos no SEI, incluindo tramitação, análise e elaboração de documentos estratégicos, notas técnicas e despachos. - Melhoria da governança interna, com alinhamento técnico e político para garantir coerência nas entregas da pasta. - Representação institucional qualificada, participando de agendas interministeriais, reuniões estratégicas e ações transversais. - Aprimoramento da ordenação de despesas, com responsabilidade técnica, segurança institucional e conformidade jurídica. Minha atuação contribuiu diretamente para a consolidação da Secretaria como espaço de articulação política robusta, garantindo rigor técnico e sensibilidade nas pautas de gênero.

**GESTÃO DE PESSOAL** **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### Coordenadora Pedagógica - Ensino Superior / Contrato Temporário

Prefeitura Municipal de Igarapé -Miri

01/2021 - 03/2023

Atuei no planejamento e no acompanhamento dos processos pedagógicos dos cursos, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais e às normas do MEC. Desenvolvi e atualizei o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), orientei docentes na elaboração de planos de ensino e na aplicação de metodologias de ensino e avaliação, e coordenei ações de formação continuada. Acompanhei indicadores acadêmicos, monitorando o desempenho discente e propondo estratégias de melhoria da aprendizagem. Participei de processos de avaliação interna e externa, organizei documentos e evidências institucionais, realizei mediação entre estudantes, docentes e gestão, e apoiei iniciativas de ensino, pesquisa e extensão.

**EDUCAÇÃO SUPERIOR**

### Coordenadora Pedagógica / Contrato Temporário

Prefeitura Municipal de Igarapé -Miri

01/2019 - 12/2020

Atuei na coordenação pedagógica realizando o planejamento, acompanhamento e avaliação dos processos educativos da instituição. Desenvolvi ações de apoio aos docentes, ofereci orientações pedagógicas e promovi formações continuadas para qualificar as práticas de ensino. Acompanhei o desempenho dos estudantes, identifiquei necessidades de aprendizagem e propus estratégias de melhoria. Organizei reuniões pedagógicas, elaborei relatórios, gerenciei registros acadêmicos e garanti o alinhamento das práticas ao projeto pedagógico institucional. Também medie

demandas entre docentes, estudantes e a gestão, contribuindo para um ambiente educativo organizado, colaborativo e eficiente.

#### **EDUCAÇÃO**

#### **Professora / Contrato Temporário**

Prefeitura Municipal de Igarapé -Miri  
01/2018 - 12/2019

Atuei como professora de História no Ensino Fundamental II, planejando e ministrando aulas alinhadas ao currículo escolar e às diretrizes educacionais. Preparei materiais didáticos, desenvolvi sequências de atividades e utilizei diferentes metodologias para facilitar a compreensão dos conteúdos históricos pelos estudantes. Avaliei o desempenho da turma por meio de atividades, provas e projetos, oferecendo devolutivas individualizadas e estratégias de reforço quando necessário. Mantive diálogo constante com as famílias e com a equipe pedagógica, participei de reuniões e conselhos de classe, e contribuí para ações e projetos interdisciplinares da escola. Meu trabalho também envolveu o incentivo ao pensamento crítico, ao protagonismo estudantil e ao interesse pela análise histórica e cidadania.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL II    DOCENTE DE HISTÓRIA**

#### **Professora do Sistema Modular de Ensino / Contrato Temporário**

Prefeitura Municipal de Igarapé -Miri  
01/2016 - 12/2018

Atuei como professora de História no Sistema Modular de Ensino, ministrando aulas em escolas ribeirinhas organizadas por módulos presenciais. Planejei todo o trabalho pedagógico de acordo com as Diretrizes Educacionais da Educação do Campo, garantindo coerência curricular, organização didática e compromisso com a realidade sociocultural das comunidades atendidas. Elaborei materiais e atividades alinhados ao currículo, desenvolvendo sequências didáticas que integravam conteúdos históricos ao cotidiano dos estudantes, valorizando suas experiências e ampliando o acesso ao conhecimento científico. Realizei avaliações diagnósticas, formativas e somativas ao longo dos módulos, oferecendo orientação individualizada e acompanhamento contínuo da aprendizagem. Mantive articulação permanente com as equipes escolares, famílias e comunidade local, contribuindo para o fortalecimento dos processos pedagógicos e para o bom funcionamento do sistema modular. Participei de reuniões, conselhos de classe e ações interdisciplinares, incentivando o pensamento crítico, a cidadania e o protagonismo estudantil no contexto da Educação do Campo.

#### **EDUCAÇÃO    EDUCAÇÃO DO CAMPO    ESCOLAS RIBEIRINHAS SISTEMA MODULAR DE ENSINO**

#### **Docente / Contrato Temporário**

Prefeitura Municipal de Moju  
01/2015 - 12/2016

Atuei como professora de História na Educação do Campo, desenvolvendo práticas pedagógicas alinhadas às realidades socioculturais das comunidades rurais. Planejei e executei atividades didáticas contextualizadas, integrando os conteúdos históricos às vivências territoriais, às tradições locais e às formas de organização comunitária. Realizei o planejamento de aulas de forma participativa, considerando o calendário agrícola, as dinâmicas comunitárias e as especificidades da vida rural. Trabalhei com metodologias ativas, como rodas de conversa, estudos de campo, projetos temáticos e análises de narrativas orais, valorizando os saberes e as experiências dos estudantes. Desenvolvi projetos que abordaram temas como memória e identidade camponesa, movimentos sociais do campo, história da luta pela terra, agricultura familiar, modos de vida ribeirinhos e povos e comunidades tradicionais. Mobilizei estratégias que

integraram História, território e práticas culturais, fortalecendo a compreensão crítica da realidade dos estudantes. Realizei acompanhamento individual e coletivo das turmas, observando processos de aprendizagem, incentivando a permanência escolar e dialogando com as famílias e lideranças comunitárias. Mantive articulação com a equipe pedagógica e participei da construção de projetos político-pedagógicos voltados à educação contextualizada. Promovi momentos formativos que ampliaram a autonomia dos estudantes, estimulando a leitura crítica, o pensamento histórico e a valorização da identidade camponesa. Em todas as atividades, busquei fortalecer a educação do campo como instrumento de emancipação, reconhecimento cultural e transformação social.

**EDUCAÇÃO DO CAMPO    ENSINO    DOCÊNCIA**  
**SISTEMA MODULAR DE ENSINO**

**Secretária Escolar / Contrato Temporário**

Prefeitura Municipal de Igarapé -Miri  
01/2013 - 12/2014

Atuei na secretaria escolar realizando atividades administrativas, organizacionais e de atendimento ao público, contribuindo para o bom funcionamento da instituição. Fui responsável pelo acolhimento e orientação de estudantes, responsáveis e docentes, oferecendo informações sobre rotinas escolares, calendário acadêmico, documentos e procedimentos internos. Realizei a organização, atualização e acompanhamento dos registros escolares, incluindo matrículas, transferências, históricos, atas, diários de classe e arquivos físicos e digitais. Mantive o controle da documentação estudantil, garantindo sua conformidade com as normas institucionais e legislações educacionais vigentes. Atendi às demandas da coordenação pedagógica e da direção, elaborando ofícios, declarações, comunicados internos, relatórios e demais documentos administrativos. Auxiliei no lançamento de notas, frequência e demais informações nos sistemas escolares, assegurando a integridade e a precisão dos dados. Participei do processo de organização de reuniões escolares, conselhos de classe, eventos e atividades comunitárias, preparando materiais, listas de presença e registros oficiais. Colaborei no acompanhamento de rotinas financeiras básicas, como solicitações de materiais, controle de arquivos e encaminhamento de documentos. Em todas as atividades, mantive postura ética, sigilo profissional e compromisso com a qualidade dos serviços oferecidos, contribuindo para um ambiente escolar organizado, eficiente e acolhedor.

**SECRETARIA ESCOLA    ADMINISTRATIVO**

---

**✉ CONTATO**

**Telefone:** -

**Email Institucional:** natalia.lima@igualdaderacial.gov.br



Link Público:

[https://curriculo.sougov.economia.gov.br/natalia-  
lima-2381205242](https://curriculo.sougov.economia.gov.br/natalia-lima-2381205242)

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 28/05/2026 às 11:34  
Data da última atualização: 28/05/2026 às 11:34