



# FLAVIA CRISTINA VIEIRA LIMA

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

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

Órgão de Exercício: MINISTERIO DAS COMUNICACOES

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

DIREITO CÍVEL

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

DIREITO ADMINISTRATIVO

LICITAÇÃO E CONTRATOS

COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE EVENTOS

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

## ■ SOBRE

Advogada formada pelo IESB - Centro de Educação Superior de Brasília, com pós-graduação em Gestão Pública. Possui experiência em licitações e contratos, cooperação internacional e organização de eventos. Atualmente, atua como Coordenadora-Geral na Assessoria Especial de Comunicação Social. Já exerceu cargos de direção, coordenação e assessoria no Poder Executivo Federal, no Governo do Distrito Federal e atuou no Poder Judiciário.

## ■ FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

FACULDADE UNIBF

2024 - 2025 - Concluído

### GRADUAÇÃO - BACHAREL EM DIREITO

IESB CENTRO UNIVERSITÁRIO

2001 - 2005 - Concluído

## ■ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Coordenadora-Geral de Gestão de Comunicação Social / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

MINISTERIO DAS COMUNICACOES

06/2025 - Atual

- Coordenação das atividades de gestão administrativa e do apoio técnico da Assessoria de Comunicação Social; - Assessoramento processual ao dirigente da unidade. - Acompanhamento, gestão dos processos licitatórios e do planejamento orçamentário das contratações/aquisições da Ascom/Mcom; - Acompanhamento, elaboração de expedientes e tramitação de processos internos.

### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Apoio à Coordenação do LogGBrics/MRE, durante a Cúpula do BRICS em jun/2025

## IDIOMAS

### FRANCES

Compreensão	★★★★★
Escrita	★★★★★
Fala	★★★★★
Leitura	★★★★★

### INGLES

Compreensão	★★★★★
Escrita	★★★★★
Fala	★★★★★
Leitura	★★★★★

### ESPAÑOL

Compreensão	★★★★★
Escrita	★★★★★
Fala	★★★★★
Leitura	★★★★★

## ÁREAS DE INTERESSE

### ASSESSORIA

#### APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

#### ASSESSORIA INTERNACIONAL

#### CONTRATOS

#### EVENTOS E ASSESSORIA

#### ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

## Ministério das Relações Exteriores

06/2025 - 06/2025

Requisitada pelo LogBrics/MRE para prestar apoio e assessoramento na organização e operação da Casa das Delegações, na Marina da Glória, durante a Cúpula do BRICS, no Rio de Janeiro, em Junho/2025.

### LOGÍSTICA DE EVENTOS INTERNACIONAIS ASSESSORIA INTERNACIONAL

#### Assessora Técnica / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

MINISTERIO DAS COMUNICACOES

11/2024 - 06/2025

- Assessoramento ao dirigente quanto ao acompanhamento das atividades da unidade, na elaboração de briefing, de roteiro e na organização das missões do Ministro de Estado ao exterior; - Assessoramento ao dirigente nas atividades relativas à negociações internacionais nos temas de telecomunicações, radiodifusão e postal; - Elaboração e acompanhamento de acordos bilaterais e multilaterais referentes a matérias e temas de cooperação internacional em telecomunicações e setor postal. - Acompanhamento das ações e programas de cooperação internacional do Ministério em articulação com o MRE e demais atores internacionais. - Apoio ao dirigente junto às áreas técnicas no tocante as ações internacionais quanto à implementação de atos multilaterais, apoiando as entidades envolvidas na sua operacionalização; - Apoio ao dirigente para orientar as áreas da administração direta e indireta do Ministério quanto à implementação de acordos, programas e atividades internacionais bilaterais; - Assessoramento ao dirigente coordenador, prestando apoio na realização de eventos internacionais relacionados à implementação de instrumentos bilaterais de telecomunicações e setor postal em que o Ministério seja órgão coordenador; - Acompanhamento do dirigente em reuniões; - Assessoramento e participação na Coordenação Logística para montagem e organização dos eventos do Grupo de Trabalho Digital Economy Working Group do G20, cuja coordenação do grupo foi liderada pelo MCOM, durante a presidência temporária do Brasil no G20, em 2024. - Assessoramento e participação na Coordenação Logística para montagem e organização dos eventos do Grupo de Trabalho TICS BRICS, cuja a coordenação do grupo foi liderada pelo MCOM, durante a presidência temporária do Brasil no BRICS, em 2025.

### ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES ASSESSORIA INTERNACIONAL

#### Chefe de Assessoria Especial Internacional - Substitua / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério das Comunicações

11/2024 - 06/2025

Coordenação das atividades internacionais do MCOM;

### ASSESSORIA INTERNACIONAL

#### Apoio à Coordenação do LogG20/MRE, durante a Cúpula do G20 em nov./2024

Ministério das Relações Exteriores

11/2024 - 11/2024

Requisitada pelo LogG20/MRE para prestar apoio na organização e operação da Casa das Delegações, na Marina da Glória, durante a Cúpula do G20, no Rio de Janeiro, em novembro/2024.

### INTERNACIONAL ASSESSORIA INTERNACIONAL LOGÍSTICA DE EVENTOS INTERNACIONAIS

#### Coordenadora de Gestão / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Presidência da República

01/2022 - 11/2023

- Coordenadora na produção e realização de eventos e solenidades com participação do PR; - Coordenadora na produção e realização do Desfile Cívico do 7 de setembro e da Exposição das Forças Armadas, em tratativas junto ao Ministério da Defesa e Secretaria de Segurança Pública do DF, demais órgãos e equipes envolvidas; - Assessoramento ao dirigente na elaboração de respostas e subsídios aos questionamentos do TCU, Corregedoria e Requerimento Parlamentar para apreciação e tomada de decisão do dirigente; - Acompanhamento e gestão dos processos licitatórios da SECOM/PR; - Coordenação, orientação, organização, fiscalização e acompanhamento dos trâmites processos realizados no âmbito da unidade e da Secretaria de Comunicação Institucional; - Acompanhamento em reuniões com demais dirigentes e/ou autoridades para tratar de temas de interesses do órgão;

**ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES    COMUNICAÇÃO  
INSTITUCIONAL    COORDENAÇÃO DE EVENTOS**

**Coordenadora-Geral / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

Presidência da República

01/2022 - 01/2023

- Coordenadora-Geral de Conteúdo e Gestão de Canais do Departamento de Canais Digitais e Eventos da Secretaria de Comunicação Institucional da SECOM/PR; - Coordenação do planejamento, a produção, a edição e a publicação de conteúdos para canais digitais e portais geridos pela SECOM/PR. - Acompanhamento da criação de novos endereços eletrônicos e redirect de sítios no âmbito do gov.br; - Representante junto ao grupo de trabalho da transformação digital do governo federal, em parceria com a Secretaria de Governo Digital (SGD/ME), durante o processo de unificação dos serviços digitais no gov.br e de assuntos relacionados ao domínio gov.br; - Articulação com os órgãos da administração pública federal para alinhamento de estratégias de comunicação e de informação nos canais próprios de comunicação digital do Governo Federal; - Gerenciamento de equipes e tramitação de processos internos; - Acompanhamento do dirigente em reuniões ou com demais dirigentes dirigentes e/ ou autoridades para tratar de temas de interesse do órgão; - Assessoramento e apoio ao Cerimonial do Gabinete Pessoal do Presidente para organização e montagem de eventos com a participação do Presidente da República, sob a coordenação da SECOM/PR;

**ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES    CANAIS DIGITAIS  
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL    COORDENAÇÃO DE EVENTOS**

**Chefe de Gabinete Substituta SECOM/PR / CARGO  
COMISSIONADO DE DIRECAO**

Presidência da República

01/2022 - 01/2023

- Assessoramento ao Secretário de Comunicação Institucional da SECOM/PR em assuntos de natureza técnica e administrativa relacionados à área de competência a fim de submeter os atos administrativos e regulamentares à apreciação superior; - Acompanhamento do dirigente em reuniões ou com demais dirigentes dirigentes e/ou autoridades para tratar de temas de interesse do órgão; - Acompanhamento e articulação com o Cerimonial do Gabinete Pessoal do PR, para organização logística, produção e montagem dos eventos e solenidades com a participação do Presidente, e em divulgação de ações e programas do Governo Federal;

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL    COORDENAÇÃO DE EVENTOS  
ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES**

**Assessora Especial / Assessoria Especial da Unidade de  
Controle e Administração de Contratos**

Casa Civil do Governo do Distrito Federal

01/2021 - 01/2022

- Assessoramento ao Chefe da Unidade de Controle e Administração de Contratos e ao Subsecretário de Administração Geral na análise de processos internos, contratos, procedimentos licitatórios da Casa Civil (CACI/DF) e processos administrativos de responsabilização (PAR); - Acompanhamento, gestão dos contratos e processos licitatórios da CACI/DF e das aquisições direta; - Análise quanto à legalidade das aplicações de penalidades e elaboração de relatório final conclusivo a fim de subsidiar a decisão do ordenador de despesas; - Acompanhar, monitorar e divulgar as normas, relatórios de Auditoria e decisões TCDF, no âmbito do Distrito Federal, relativas à gestão de contratos, convênios, acordos e termos de fomento; - Acompanhamento do dirigente em reuniões com autoridades para tratar de temas de interesses do órgão; - Gerenciamento de equipes e tramitação de processos internos;

**ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Advogada voluntária**

Defensoria Pública do Distrito Federal

02/2018 - 12/2021

Atuação junto à Vara de Família, Órfãos e Sucessões, na promoção da defesa de assistidos pela DPDF em todas as ações; Assessoramento ao defensor quando da realização de audiências.

**ADVOCACIA ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES**

**Assistente na Corregedoria / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA**

Ministério da Educação

11/2020 - 01/2021

- Acompanhamento e análise de processos para apuração de irregularidades administrativas, que envolvessem servidores públicos ou pessoas jurídicas contra eventuais práticas de atos contra a administração pública. - Acompanhamento e análise de processos correicionais para verificar a regularidade, eficiência e eficácia dos serviços e atividades.

**CORREGEDORIA**

**Assessora / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA**

Ministério da Educação

09/2020 - 11/2020

- Assessoramento ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social em assuntos de natureza técnica e jurídica; - Instrução processual para aquisições por meio de dispensa e inexigibilidade; - Análise de Termos de Referência e confecção de editais licitatórios; - Apoio à Comissão e Licitação quanto à respostas de impugnações de editais; - Acompanhamento, elaboração de expedientes e tramitação de processos internos da unidade; - Acompanhamento do dirigente em reuniões ou com demais dirigentes dirigentes e/ou autoridades para tratar de temas de interesse do órgão;

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Chefe de Assessoria / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO**

Ministério da Educação

01/2020 - 09/2020

- Assessoramento ao Assessor Especial de Comunicação quanto ao acompanhamento, tramitação de processos internos, processos de aquisições e contratações de bens e serviços realizados por meio de procedimento licitatório e dispensas de licitação; - Acompanhamento das campanhas de publicidade e da gestão dos contratos da ASCOM/MEC; - Gerenciamento de equipes. - Acompanhamento de reuniões com demais dirigentes e/ou autoridades para tratar de temas de interesse do órgão;

**LICITAÇÃO E CONTRATOS ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

## **Assessora-Técnica / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA**

Presidência da República

04/2014 - 09/2017

- Coordenação do Projeto 914BRZ3018; - Acompanhamento, elaboração de expedientes e tramitação de processos internos do Gabinete da Secretaria Nacional de Juventude e dos processos relativos à Cooperação Internacional do PRODOC/UNESCO; - Monitoramento e acompanhamento da execução do projeto e dos contratos junto à UNESCO e a Agência Brasileira de Cooperação/ MRE.

### **COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

#### **ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES**

Conselho Nacional de Justiça

05/2007 - 04/2014

- Assessoramento ao Coordenador de Material, Compras e Contratos; - Análise de processos, elaboração de expedientes e tramitação de processos internos referente às aquisições e contratações de bens e serviços realizados por meio de procedimento licitatório, dispensa e inexigibilidade e demais processos de interesses da unidade; - Análise de Termos de Referência e confecção de editais licitatórios; - Acompanhamento do dirigente em reuniões; - Acompanhamento da gestão contratual; - Acompanhamento do dirigente em reuniões com demais dirigentes e/ou autoridades para tratar de temas de interesses do órgão;

#### **ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES LICITAÇÃO E CONTRATOS**

## **■ CURSOS**

### **Curso Desenvolvimento de Liderança**

DALE CARNEGIE TRAINING

05/2022 - 11/2022

Concluído - Carga Horária: 28 Hrs

### **APLICAÇÃO DE PENALIDADES NOS CONTRATOS**

#### **ADMINISTRATIVOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2021 - 05/2021

Concluído - Carga Horária: 21 Hrs

### **Curso elaboração de Termo de Referência e edital licitatório**

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

08/2014 - 08/2014

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

## **■ CONTATO**



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/flavia-lima-149567723>

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.

Curriculum generated by the Sougov.br Professional Profile System on 27/06/2025 at 18:23  
Last update: 27/06/2025 at 18:22