



# LUDYMILLA CRISTINNE DOS SANTOS CHAGAS

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSONADO EXECUTIVO - CHEFE DA ASSESSORIA

Órgão de Exercício: MINISTERIO DAS COMUNICACOES

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Presencial Integral

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Embaixadora Da Política De Drogas - Onu/ Cesecc

Geração Cidadã De Dados

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Comunicação Estratégica

Coordenação E Colaboração Em Rede

Engajamento De Pessoas E Equipes

Foco Nos Resultados Para Os Cidadãos

Gestão De Crises

Inovação E Mudança

Orientação Por Valores Éticos

Trabalho Em Equipe

Visão De Futuro

Visão Sistêmica

## IDIOMAS

ESPAÑHOL

Compreensão

## SOBRE

Vasta experiência no suporte a cargos de gestão na inclusão da diversidade, sobretudo racial. Pesquisa sobre Direito Internacional dos Direitos Humanos com foco em Raça, Gênero e Territórios. Especializada em gestão de projetos sociais. Membro da Diretoria Instituto Afrolatinas e relações públicas do Festival Latinidades - o maior festival de mulheres negras da América Latina. Atuando principalmente nos seguintes temas: Enfrentamento ao Racismo religioso, Educação e Movimentos de lutas sociais, Política de Combate às Drogas e Democratização do acesso a informação da juventude de favelas e periferias.

## FORMAÇÃO

### MESTRADO - GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS / FGV

2023 - 2023 - Em andamento

### ESPECIALIZAÇÃO - PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

2023 - 2023 - Concluído

### LIVRE DOCÊNCIA - MULHERISMO AFRICANO E A DESCOLONIZAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB

2021 - 2022 - Concluído

### ESPECIALIZAÇÃO - DIREITO INTERNACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS

UFF RELAÇÕES INTERNACIONAIS

2019 - 2021 - Concluído

### GRADUAÇÃO - CIÊNCIA POLÍTICA/ RELAÇÕES INTERNACIONAIS

UDF CENTRO UNIVERSITÁRIO

2013 - 2017 - Concluído

### ENSINO PROF. NÍVEL TÉCNICO - TÉCNICO EM SECRETARIADO

UDF- CENTRO UNIVERSITÁRIO

2012 - 2014 - Concluído

## ENSINO MÉDIO - SECUNDARISTA

COLEGIO MARISTA DE BRASÍLIA

2010 - 2012 - Concluído

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

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

FRANCES  
Compreensão ★☆☆☆☆  
Escrita ★☆☆☆☆  
Fala ★☆☆☆☆  
Leitura ★☆☆☆☆

### ÁREAS DE INTERESSE

RAÇA  
JUVENTUDE  
ASSESSIBILIDADE  
MOVIMENTO SOCIAL  
EDUCOMUNICAÇÃO  
PARTICIPAÇÃO POPULAR  
GÊNERO  
VALOR ÉTICO  
LETRAMENTO RACIAL  
ASSESSORIA DE CARGOS DE GESTÃO  
MILITÂNCIA

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Diretora de Relações Públicas

Instituto Afrolatinas

02/2019 - 12/2022

O INSTITUTO AFROLATINAS é uma organização que desenvolve ações transversais, a partir do lugar das artes, da cultura e da da comunicação. Uma plataforma de formação, aceleração, inovação, tecnologia e impacto social. Como Diretora incidi na gestão estratégica, desenvolvendo e implementando a estratégia geral da organização, definindo metas, prioridades e direcionamento. Gerenciei os recursos financeiros, humanos e materiais da organização para garantir sua sustentabilidade e eficiência operacional. Identifiquei e busquei fontes de financiamento, incluindo parcerias, doações e subsídios para apoiar os programas e projetos do Instituto. Também participei do desenvolvimento de programas: Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de programas e projetos que estejam alinhados com os objetivos do Instituto Afrolatinas.; Relações Públicas: Representar a organização em eventos, conferências e reuniões com parceiros, doadores e outras partes interessadas; Coordenar estratégias de comunicação e advocacy para promover questões de diversidade, inclusão e igualdade racial; Supervisionar a equipe da organização, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e incentivando o desenvolvimento profissional; Medir o impacto das atividades do Instituto e fazer ajustes conforme necessário para alcançar os resultados desejados; Garantir que a organização esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis; Identificar oportunidades de colaboração com outras organizações, governos e setor privado para fortalecer a missão do Instituto Afrolatinas.

**MULHERES NEGRAS DIVERSIDADE LETRAMENTO RACIAL  
FESTIVAL LATINIDADES DIA DA MULHER NEGRA, AFROLATINA E  
CARIBENHA RAÇA E GÊNERO**

### Assessora técnica / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

01/2015 - 12/2018

Auxiliar na preparação de documentos e relatórios para negociações comerciais internacionais, incluindo análise de acordos comerciais e acordos bilaterais relacionados à agricultura; Realizar pesquisas sobre questões comerciais internacionais relevantes para o setor agrícola brasileiro, fornecendo informações estratégicas para a equipe; Apoiar a coordenação em eventos e reuniões relacionados ao comércio exterior agrícola, incluindo a organização de agendas e a preparação de materiais. Participar da comunicação e interação com organismos internacionais, embaixadas e parceiros comerciais, contribuindo para manter relacionamentos internacionais sólidos; Prestar suporte administrativo, incluindo a organização de documentos, agendamento de reuniões e auxílio na gestão de informações.

**ORGANIZAÇÃO PARA O COMÉRCIO EXTERIOR ASSESSORIA  
INTERNACIONAL**

## Secretária Bilíngue

Embaixada da África do Sul

01/2014 - 12/2017

Como Secretária Executiva Bilíngue na Embaixada da África do Sul, minhas atividades eram diversas e envolviam uma variedade de responsabilidades, muitas das quais se concentravam em facilitar a comunicação e a administração dentro da embaixada. Aqui estão algumas atividades típicas associadas a essa função: Assistência à Administração, Tradução e Interpretação, Comunicação Internacional, Gestão de Arquivos e Documentação, Atendimento ao Público, Coordenação de Eventos, Assuntos Consulares, Diplomacia Cultural, Segurança de Informações e Colaboração com Equipe Diplomática. Essas atividades foram cruciais para garantia do funcionamento eficiente e eficaz da Embaixada da África do Sul e para fortalecer as relações diplomáticas e culturais entre a África do Sul e o Brasil. Como Secretária Executiva Bilíngue, eu desempenhei um papel importante na facilitação das operações da embaixada e na representação diplomática do meu país.

**BILÍNGUE SECRETARIADO EXECUTIVO ROTINAS**  
**ADMINISTRATIVAS CARGO DE CONFIANÇA AGENDA E SERVIÇO DE**  
**EMISSÃO DE PASSAGENS TRADUÇÃO EVENTOS**

---

## CURSOS

### **CURSO LIDERANÇA PREMIUM EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA PARA PESSOAS NEGRAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2023 - 06/2023

Concluído

---

## CONTATO

**Telefone:** 00061-983441915

**Email Institucional:** ludymilla.chagas@mcom.gov.br

**Email Pessoal:** ludymillacris@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/ludymilla-chagas-158716789>

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 11/09/2023 às 19:38  
Data da última atualização: 11/09/2023 às 19:34