

LUDYMILLA CRISTINNE DOS SANTOS CHAGAS

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO 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/ Cesec

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

ESPANHOL

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 ás Drogas e Democratização do acesso a informação da juventude de favelas e periferias.

FORMAÇÃO

MESTRADO - GESTÃO DE POLÍTICAS PUBLICAS
ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÙBLICA 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

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

ENSINO MÉDIO - SECUNDARISTA
COLEGIO MARISTA DE BRASILIA
2010 - 2012 - Concluído

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 e 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 [redacted]

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

Email Pessoal: [redacted]

Link Público: [redacted]

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