



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E
COMBATE À FOME
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Ana Carolina Aleixo Lima

Cargo efetivo: Analista Técnico de Políticas Sociais

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Gestão e Controle

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Comunicação Social – Publicidade e Propaganda

Instituição: Unicesp

Conclusão: 2012

Curso: Especialização em Políticas Sociais

Instituição: Enap

Conclusão: 2025

Curso: Estratégias de Marketing Digital para a Administração Pública

Instituição: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Conclusão: 2025

Carga horária: 25 horas

Curso: Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação

Instituição: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Conclusão: 2025

Carga horária: 50 horas

Curso: Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional

Instituição: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Conclusão: 2025

Carga horária: 20 horas

Curso: Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo

Instituição: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Conclusão: 2025

Carga horária: 10 horas

Curso: Portal GovBr
Instituição: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)
Conclusão: 2023
Carga horária: 40 horas

Curso: Portal Gov.br
Instituição: Escola Nacional de Administração Pública (Enap)
Conclusão: 2021
Carga horária: 15 horas

Curso: Pós-Graduação em Psicanálise
Instituição: Facuminas
Conclusão: 2022

Currículo no Lattes (link): <https://lattes.cnpq.br/5122497971356667>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)

Cargo: Analista Técnica de Políticas Sociais

Período: 03/2026 – Atual

Descrição: Atuação na Assessoria Especial de Comunicação Social do MDS, com coordenação de fluxos de comunicação institucional. Responsável pelo planejamento, organização e acompanhamento dos processos internos e das demandas de comunicação, promovendo a articulação entre áreas técnicas, alta gestão e equipes de comunicação. Atuação na definição de prioridades, gestão de prazos, padronização de procedimentos e alinhamento estratégico das informações, assegurando coerência, agilidade e qualidade na produção de conteúdos, no atendimento à imprensa e na comunicação com a sociedade.

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)

Cargo: Analista Técnica de Políticas Sociais

Período: 10/2025 – 03/2026

Descrição: Atuação na Secretaria Extraordinária de Combate à Pobreza e à Fome (SECF/MDS), como ponto focal de comunicação da Secretaria. Responsável pela elaboração de informativos, produção de matérias institucionais, revisão de textos, apresentações e desenvolvimento de peças gráficas e materiais publicitários, além da edição de vídeos. Acompanhamento da secretária em entrevistas, gravações de podcasts e demais sonoras, com atuação integrada à Assessoria de Comunicação do MDS para qualificação, alinhamento e divulgação das ações da Secretaria.

Atuação também como Analista Técnica de Políticas Sociais, em atividades relacionadas à formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas à redução das desigualdades, ao combate à pobreza e à promoção da inclusão social.

Empresa/Órgão: Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai)

Cargo: Técnica em Indigenismo – FCE 1.05

Período: 03/2023 – 10/2025

Descrição: Atuação em comunicação institucional, com planejamento e gestão de processos de comunicação e produção de conteúdos para redes sociais, websites, projetos editoriais e outros canais. Produção de textos para veículos impressos e online, atendimento à imprensa e atuação em eventos. Planejamento e produção de conteúdos audiovisuais, incluindo elaboração de roteiros, captação e edição de imagens e vídeos, realização de transmissões ao vivo, tratamento de imagens e gestão de redes sociais institucionais.

Empresa/Órgão: Museu Nacional dos Povos Indígenas (Funai)

Cargo: Técnica em Indigenismo

Período: 12/2021 – 03/2023

Descrição: Atuação em comunicação institucional, com planejamento e gestão de processos relacionados à produção de conteúdo audiovisual. Responsável pela captação e edição de imagens, elaboração de roteiros e produção de conteúdos para redes sociais, websites e novos formatos audiovisuais. Realização de transmissões ao vivo, edição e tratamento de imagens e gestão de redes sociais institucionais.

Empresa/Órgão: Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai)

Cargo: Técnica em Indigenismo – DAS 102.1

Período: 09/2013 – 12/2021

Descrição: Atuação na Assessoria de Comunicação da Funai, com experiência em comunicação institucional, eventos, redação de textos para veículos impressos e online, produção de conteúdos para websites, projetos editoriais e redes sociais e atendimento à imprensa. Planejamento e gestão de processos de comunicação relacionados à produção audiovisual, incluindo captação e edição de imagens, elaboração de roteiros, produção de conteúdos para redes sociais e websites, realização de transmissões ao vivo, tratamento de imagens e gestão de redes sociais institucionais.

Empresa/Órgão: Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai)

Cargo: Técnica em Indigenismo / Assistente Técnico

Período: 02/2013 – 09/2013

Descrição: Atuação como chefe do Serviço de Apoio às Frentes de Proteção Etnoambiental da Funai, na Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato (CGIIRC). Responsável pelo acompanhamento das pautas relacionadas aos povos indígenas isolados e de recente contato e pelo atendimento às demandas dos servidores das Frentes de Proteção Etnoambiental, abrangendo demandas administrativas e institucionais.

Empresa/Órgão: Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai)

Cargo: Técnica em Indigenismo

Período: 08/2010 – 02/2013

Descrição: Atuação na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, com apoio administrativo e execução de rotinas relacionadas à gestão de recursos humanos. Responsável pelo acompanhamento de processos internos, controle e atualização de documentos, apoio à tramitação de demandas, elaboração de expedientes administrativos e suporte às atividades de planejamento e gestão de pessoas, contribuindo para o cumprimento de prazos, observância das normas institucionais e organização dos fluxos internos.

Empresa/Órgão: Colégio Pedro II

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 12/2008 – 08/2010

Descrição: Atuação como Assistente Administrativo, com responsabilidade pela comunicação da escola, comunicação interna, programa de monitoria e atendimento aos pais e responsáveis pelos alunos.

Empresa/Órgão: Qualitimark Editora

Cargo: Editoração, Capa e Revisão de Livros

Período: 03/2008 – 08/2008

Descrição: Atuação na área editorial como capista, revisora e editora de livros, desenvolvendo atividades de editoração, produção de capas e revisão textual de publicações.