

## LILIANI DO SOCORRO DOS SANTOS NASCIMENTO



Sexo: F  
Raça/Cor: PRETA  
Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:  
Função/DAS: CARGO COMISSONADO EXECUTIVO - DIRETOR(A)  
Órgão de Exercício: MINISTERIO DAS MULHERES  
Jornada: 40  
Estabilidade:

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

EXCEL INTERMEDIÁRIO ✂  
POWER BI ✂  
INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA  
SECRETARIADO  
OFFICE 365 ✂

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL  
COMUNICAÇÃO  
COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA  
COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE  
DIVERSIDADE E INCLUSÃO  
ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES  
ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA  
FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS  
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

### ESPAANHOL

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

### INGLES

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

## SOBRE

Administradora, profissional multipotencial com experiência em modelagem de processos, organização e gerenciamento de equipes e rotinas administrativas, com foco na modernização de processos e execução de projetos, visando o aumento da produtividade em geral. Destaque para habilidades de planejamento, comunicação, resolução de problemas e gerenciamento de riscos.

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

UNIVERSIDADE ESTACIO DE SÁ  
2023 - 2024 - Concluído

### GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

FACULDADE ESTÁCIO DO PARÁ - ESTÁCIO FAP  
2020 - 2023 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### 01/101 NOMEACAO COMIS. CARG.CONF.ART.9,ITEM II,LEI8112/90 / Coordenadora

Ministério Das Mulheres  
10/2024 - Atual

Gestão Das Parcerias Executadas Pelo Ministério Das Mulheres, Na Secretaria Nacional De Autonomia Econômica, Tanto Oriundas De Emendas Parlamentares, Quanto De Recurso Próprio. Acompanhamento Da Equipe, Orientando Quanto Aos Documentos Elaborados (Pareceres, Notas Técnicas, Etc); Acompanhamento De Agendas Externas Com A Secretária, Diretora E Coordenadoras-Gerais. Reunião Com OSC'S, Universidades, Secretarias Estaduais E Municipais Para Tratar De Parcerias.

### CONSULTORA EXTERNA

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO  
08/2024 - Atual

Contribuição Com O Monitoramento, Acompanhamento E Produção De Subsídios E Execução Do Plano De Ação Das Empresas Participantes Da 7ª Edição Do Programa Pró Pró-Equidade De Gênero E Raça. Fornecimento De Apoio Técnico Na Elaboração De Documentos Com Perfil Das Empresas E Dos Planos De Ações Apresentados; Auxiliar Na Elaboração De Relatórios E De Um Estudo Comparativo Com Edições Anteriores. - Elaborar Documento Com Perfil Das Empresas E Dos Planos De Ações Apresentados Pelas Empresas; - Realizar Coleta De Dados, Consistindo Em Levantamento Das Empresas Participantes E Seus Respectivos Planos De Ação. - Elaborar Instrumento De Monitoramento Da Execução Dos Planos De Ação E Orientações Para Empresas Participantes No Programa. - Elaborar Estudo Comparativo Entre Países Sobre Políticas De Igualdade De Gênero E Raça. - Coletar Informações Sobre As Ações Implementadas E O Impacto Para A Igualdade De Gênero E Raça. - Realizar Análise E Avaliação Da Eficácia Das Medidas Propostas Pelas Empresas Para Promover A Equidade De Gênero E Raça. - Identificar De Boas Práticas E Compartilhamento De Experiências Entre As Empresas Participantes. - Elaborar Relatórios Sobre A

---

Execução Do Programa. - Participar De Reuniões, Oficinas E Outros Eventos Promovidos Ou Apoiados Pelo Ministério Das Mulheres Para Alinhamento, Validação, Atualização De Informações E Apoio Acompanhamento Técnico Nos Trabalhos Da Consultoria;

#### **ESCRITURÁRIA / DIVERSAS**

SINDICATO DOS BANCÁRIOS DO PARÁ

11/2017 - 01/2024

Setor Administrativo: Realização De Organização Documental Do Setor, Modelagem De Rotinas Administrativas, Acompanhamento De Contratos E Convênios, Gestão De Recursos Humanos. Setor Secretaria Geral: Análise Do Banco De Dados De Filiados, Acompanhamento De Filiação, Desfiliação E Contribuição Sindical, Modelagem Dos Processos Do Departamento, Acompanhamento E Realização De Eleições Sindicais, Rotinas Administrativas. Setor Presidência: Acompanhamento Da Agenda Da Presidência, Modelagem Dos Processos Do Departamento, Realização De Emissão De Passagens, Organização De Eventos, Rotinas Administrativas, Acompanhamento Técnico De Eleições Sindicais. Setor Financeiro: Modelagem Dos Processos Do Setor, Provisionamento E Pagamento De Contas, Acompanhamento De Movimentação Financeira, Atualização Do Sistema De Pagamentos.

#### **ESTAGIÁRIA / JURÍDICO**

SINDICATO DOS BANCÁRIOS DO PARÁ

01/2016 - 10/2017

Acompanhamento Das Rotinas De Homologação De Rescisão De Bancários, Elaboração De Cálculo Trabalhista E Pareceres Jurídicos, Acompanhamento De Rotinas Administrativas.

#### **Assistente Administrativa / Projeto Inclusão E Igualdade - Secretaria De Política Pública Para As Mulheres**

Instituto Vitória Régia

01/2014 - 12/2015

Planejamento, Acompanhamento, Articulação E Execução Do Projeto. Rotinas Administrativas Da Execução. Articulação Dos Cursos Nos Municípios.

#### **Bolsista / Execução Do Projeto: Inclusão SocioProdutiva**

Fundação De Amparo E Desenvolvimento Da Pesquisa

01/2013 - 12/2013

Apoio Na Execução Do Projeto De Extensão: Inclusão SocioProdutiva. Rotinas Administrativas, Acompanhamento De Plano De Ação, Pesquisa De Satisfação Dos Cursos Ofertados.

#### **ESTAGIÁRIA / Bolsista - Auxiliar Administrativa**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

12/2010 - 12/2012

Apoio Administrativo No Recebimento De Denúncias, Reclamações E Elogios Na Ouvidoria Da UFPA. Implementação Do Sistema De Ouvidoria Da UFPA E Da Ouvidoria Estudantil. Rotinas Administrativas.

---

#### **CURSOS**

##### **CAP: Microsoft Power BI: Analise De Dados Corporativos E Criação De Dashboard Gerenciais**

INSTITUTO DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO - IPOG

01/2023 - 02/2024

Concluído - Carga Horária: 32 Hrs

##### **Microsoft Excel 2010 - Intermediário**

FUNDAÇÃO BRADESCO

10/2020 - 10/2020

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

---

#### **CONTATO**

**Telefone:** 91-982387781

**Email Institucional:** [liliani.nascimento@mulheres.gov.br](mailto:liliani.nascimento@mulheres.gov.br)

**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/liliani-nascimento-11989b6b/>

---

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 31/03/2026 às 15:51  
Data da última atualização: 26/03/2026 às 19:49

