



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E  
SEGURANÇA PÚBLICA

## CURRÍCULO

### LÍVIA NASCIMENTO FÉLIX

Assessora do Secretário-Executivo

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Especialização MBA em Comércio Exterior e Negócios Internacionais  
Instituição: Fundação Getúlio Vargas

Curso: Bacharelado em Direito  
Instituição: Universidade Federal do Amazonas

Curso: Bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas  
Instituição: Universidade Federal do Amazonas

#### FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

---

Cursos de formação complementar relacionados com o cargo atual

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Ministério da Justiça e Segurança Pública</b>  |
| <b>Período</b>       | 12/jun/2018 – presente (11 meses, atualmente)   |
| <b>Cargo/Função</b>  | FCPE 102.4 - Assessora do Secretário-Executivo  |
| <b>Atividade</b>     | Análise de processos e demandas relacionadas às áreas de licitações, contratos, orçamento, planejamento, organização, pessoal, controle interno e externo, etc de competência e interesse da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública – SE/MJSP. Produção de relatórios, minutas, despachos, notas técnicas e outros documentos de análises visando dar encaminhamento às demandas da SE/MJSP ou subsidiar a tomada de decisão pelos gestores. |
| <b>Período</b>       | 06/mar/2018 – 11/jun/2018 (3 meses)   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Cargo/Função</b> | FCPE 101.3 – Coordenadora de Serviços Gerais  |
| <b>Atividade</b>    | Gerenciamento das demandas de serviços gerais do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio da coordenação das equipes de fiscalização de contratos de vigilância, copeiragem, secretariado, limpeza, dentre outros contratos do portfólio da Divisão de Serviços Gerais. Supervisão e elaboração de termos de referência e demais documentos necessários para a contratação de serviços gerais realizadas pelo Núcleo de Preparação de Aquisição e Contratação. Supervisão, análise e gerenciamento dos bens móveis, inclusive almoxarifado, pertencentes ao órgão, por meio da coordenação dos trabalhos da Divisão de Patrimônio. |
| <b>Período</b>      | 18/dez/2017 – 06/mar/2018 (3 meses)   |
| <b>Cargo/Função</b> | FG-3 - Assessora da Coordenadora-Geral de Documentação e Serviços Gerais  |
| <b>Atividade</b>    | Análise de processos e demandas relacionadas à área de licitações, contratos, orçamento e controle interno e externo no que tange à execução e disponibilização de serviços gerais do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Produção de relatórios, minutas, despachos, notas técnicas e outros documentos de análises visando dar encaminhamento às demandas da Coordenação-Geral de Documentação e Serviços Gerais ou subsidiar a tomada de decisão pela gestora.  |
| <b>Período</b>      | 01/ago/2017 – 17/dez/2017 (3 meses)   |
| <b>Cargo/Função</b> | Relações Públicas   |
| <b>Atividade</b>    | Coordenação das demandas de Comunicação Interna da Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Justiça e Segurança Pública, incluindo a distribuição e supervisão de pedidos de divulgação, acompanhamento e cobertura de eventos, produção de peças de comunicação e acompanhamento da produção de artes e outros produtos de publicidade e design.  |
| <b>Período</b>      | 21/mai/2015 – 31/jul/2017 (2 anos e 2 meses)  |
| <b>Cargo/Função</b> | FCT 11 – Assessora da Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos  |
| <b>Atividade</b>    | Análise de processos e demandas relacionadas à área de licitações, contratos, orçamento e controle interno e externo do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Produção de relatórios, minutas, despachos, notas técnicas e outros documentos de análises visando dar encaminhamento às demandas da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos ou subsidiar a tomada de decisão pela gestora.  |
| <b>Período</b>      | 09/set/2014 – 20/mar/2015 (8 meses)   |
| <b>Cargo/Função</b> | DAS 101.1 – Chefe do Serviço de Compras e Cadastro  |
| <b>Atividade</b>    | Gerência e execução das demandas de compras ou contratação diretas do Ministério da Justiça, por meio da realização de dispensas ou inexigibilidades de licitações.   |
| <b>Período</b>      | 01/fev/2012 – 08/set/2014 (2 anos e 7 meses)  |
| <b>Cargo/Função</b> | Pregoeira   |
| <b>Atividade</b>    | Análise de demandas de licitações nas fases interna e externa. Produção de relatórios e notas técnicas visando auxiliar às áreas demandantes de licitações. Elaboração de editais e condução de pregão no Sistema Comprasnet, atuando nas fases de análises das propostas e habilitação, de análises de recursos e de produção de relatório final para homologação da licitação. Participação, como membro e vice-presidente, da Comissão Permanente de Licitação.  |
| <b>Período</b>      | 01/set/2010 – 31/jan/2012 (1 ano e 5 meses)   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Cargo/Função</b> | Relações Públicas   |
| <b>Atividade</b>    | Análise e produção de soluções visando aprimorar as ferramentas de transparência e <i>accountability</i> do Ministério da Justiça, por meio do desenvolvimento de plano de modernização do Programa de Transparência. Acompanhamento e atualização dos dados de transparência ativa do órgão. Atuação na fase de inicial de implantação da Lei de Acesso à Informação no Ministério da Justiça. |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Ministério Público Federal – Procuradoria da República no Amazonas</b>  |
| <b>Período</b>       | set/2008 – dez/2009 (1 ano e 4 meses)  |
| <b>Cargo/Função</b>  | Estagiária de Direito  |
| <b>Atividade</b>     | Elaboração de minutas de peças processuais em procedimentos administrativos e ações judiciais no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e em entidade de controle e fiscalização da administração pública, nas áreas de direito constitucional, civil, administrativo, ambiental e penal. |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Tribunal de Contas do Estado do Amazonas</b>   |
| <b>Período</b>       | fev/2009 – jun/2009 (5 meses)   |
| <b>Cargo/Função</b>  | Estagiária de Direito   |
| <b>Atividade</b>     | Elaboração de minutas de peças processuais em procedimentos administrativos de controle e fiscalização da administração pública, nas áreas de direito constitucional, civil, administrativo, tributário, financeiro e previdenciário. |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Procuradoria Geral do Estado do Amazonas</b>   |
| <b>Período</b>       | set/2007 – abr/2008 (8 meses)   |
| <b>Cargo/Função</b>  | Estagiária de Direito   |
| <b>Atividade</b>     | Elaboração de minutas de peças processuais em ações judiciais no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário, nas áreas de direito constitucional e administrativo. |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Justiça Federal – Seção Judiciária do Amazonas</b>  |
| <b>Período</b>       | mai/2007 – ago/2008 (1 ano e 4 meses)  |
| <b>Cargo/Função</b>  | Estagiária de Direito  |
| <b>Atividade</b>     | Elaboração de minutas de atos judiciais e peças processuais em ações judiciais nas áreas de constitucional, civil, administrativo e penal. |

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Consórcio Engevix-Quanta</b> |
| <b>Período</b>       | ago/2006 – mar/2007 (8 meses)   |

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| <b>Cargo/Função</b> | Relações Públicas |
|---------------------|-------------------|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Fundo Estadual de Habitação</b>      |
| <b>Período</b>       | jan/2005 – julho/2006 (1 ano e 7 meses) |
| <b>Cargo/Função</b>  | Auxiliar Técnica                        |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>CONCREMAT Consultoria e Engenharia LTDA</b> |
| <b>Período</b>       | jan/2004 – junho/2004 (6 meses)                |
| <b>Cargo/Função</b>  | Técnica Sênior                                 |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Empresa/Órgão</b> | <b>Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia</b> |
| <b>Período</b>       | abr/2003 – jan/2004 (10 meses)                     |
| <b>Cargo/Função</b>  | Estagiária de Relações Públicas                    |

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

Sistema Operacional: Conhecimentos em nível de usuário de Windows e Linux nas versões Ubuntu, Debian e Redhat

MS Office/Open Office: Noções de Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, Outlook e Sharepoint

Edição de imagem e vídeo: Noções de Photoshop, CorelDraw e PremierePro

Internet: Conhecimentos básicos de Google Adwords e Facebook Ads Manager

Programação: Noções de programação em linguagem Assembly

Inglês: Avançado (domínio de leitura, escrita e fala)

Espanhol: Básico (compreensão geral da língua escrita e falada)