



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Assessoria de Comunicação da Presidência

### CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Clélia da Conceição Lima
	Telefone: (61) 2024-5516
	E-mail: <a href="mailto:clelia.lima@iphan.gov.br">clelia.lima@iphan.gov.br</a>

Formação Acadêmica	
<b>1.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Comunicação Social - Jornalismo	
Instituição: Universidade Católica de Brasília	
Ano de Conclusão: 2012	
<b>2.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
<b>3.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglês (avançado).</li> </ul>

- Francês (Intermediário).
- Curso de Diplomacia e Defesa | Escola Superior de Guerra (ESG). 113 horas.
- Português Supremo | Instituto IMP de Educação. 84 horas.
- Método CIS Inteligência Emocional | Faculdade Febracis. 60 horas.

*Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.*

<b>Atuação Profissional</b>	
<b>1.</b>	Órgão/Empresa: Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República (SAE-PR)
Cargo: Assessora Técnica de Comunicação	
Período (mês/ano): julho/2020 a dezembro/2022	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Monitoramento e análise de mídia; atendimento à imprensa; gerenciamento de crise; produção jornalística de textos institucionais e de notas à imprensa; aplicação de <i>media training</i>; e planejamento estratégico de comunicação.</p>	
<b>2.</b>	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
Cargo: Assessora de Imprensa	
Período (mês/ano): julho/2019 a junho/2020	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Atendimento à imprensa, produção e revisão de <i>releases</i>, realização de <i>follow-up</i>, planejamento estratégico de comunicação e cobertura jornalística de eventos para portal institucional e mídias sociais.</p>	
<b>3.</b>	Órgão/Empresa: Marinha do Brasil – Centro de Comunicação Social (CCSM)
Cargo: Encarregada de Divisão de Redação (Primeiro-Tenente)	
Período (mês/ano): maio/2017 a maio/2019	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Produção jornalística e revisão de textos institucionais e jornalísticos destinados ao Portal da Marinha; produção de house organ – cobertura da atuação operativa da Marinha e de suas relações interinstitucionais; Marinha em Revista – reportagens de interesse do público externo; e Nomarzinho – voltado para o público infantil. Atividades subsidiárias: produção de sinopse jornalística, adaptação e gravação de matérias de rádio e fiscalização de relatorias.</p> <p>Missão Humanitária: Cobertura jornalística (online, impresso e mídias sociais) da Ação de Assistência Hospitalar e do Projeto Amazônico Oftalmológico Humanitário (embarque no Navio Hospitalar Soares de Meirelles – 12 a 20 de abril/2019).</p>	
<b>4.</b>	Órgão/Empresa: Câmara dos Deputados

Cargo: Assessora de Comunicação	
Período (mês/ano): agosto/2011 a fevereiro/2014	
Principais Atividades: Cobertura da atuação parlamentar no Congresso Nacional, como as comissões e reuniões com outros partidos, e produção de notícias para <i>web</i> , adaptação de conteúdo para redes sociais, atendimento à imprensa, revisão de textos e discursos, acompanhamento de tramitação de projetos de interesse da Liderança e produção de boletim impresso.	
5.	Órgão/Empresa: Jornal do Brasil
Cargo: Repórter	
Período (mês/ano): abril a agosto/2011	
Principais Atividades: Cobertura de política, em especial, do Congresso Nacional. Garimpagem de pautas, apuração, entrevistas e produção de notas.	

*Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de CCE/FCE.*



Documento assinado eletronicamente por **CLÉLIA DA CONCEIÇÃO, Usuário Externo**, em 16/12/2022, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4054678** e o código CRC **2702C581**.

Criado por [luciano.santos](#), versão 5 por [luciano.santos](#) em 16/12/2022 15:52:34.