


# CURRÍCULO

## DADOS PESSOAIS

	Nome:	Bruna da Silva Ferreira
	Telefone:	(61) 993 667 312
	E-mail:	bruna.ferreira@iphan.gov.br

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Letras – Língua Portuguesa	
Instituição: Universidade de Brasília	
Ano de conclusão: 2011	
2	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Literatura	
Instituição: Universidade de Brasília	
Ano de conclusão: 2012	
3	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de conclusão:	
Outros cursos/capacitações	

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.

## ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: Ministério da Saúde
Cargo: Agente Administrativo	
Período (mês/ano): set/2009- set/2013	
Principais atividades: Apoio administrativo ao Núcleo de Comunicação da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES), guarda e distribuição de publicações institucionais, apoio à logística de realização de eventos.	
2	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Cargo: Analista Administrativo	
Período (mês/ano): mai/2019 – dez 2023	

*Bruna Ferreira*

Principais atividades: Planejamento e execução de projetos editoriais e contratos administrativos de editoração na Divisão de Editoração e Publicações do Departamento de Cooperação e Fomento. Curadoria literária e de imagens para publicações, produção editorial, contato com autores e fotógrafos.

**3** | Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Chefe da Divisão de Editoração e Publicações  
(substituta)

Período (mês/ano): dez-2020/dez-2023

Principais atividades: Gestão da equipe da Divisão, análise e manifestação relacionadas ao andamento de projetos editoriais, planejamento e coordenação de projetos editoriais, atendimento ao público interno e externo do Iphan, representação do Iphan em eventos ligados ao livro, feiras, lançamentos etc. Coordenação do estoque de publicações, gestão de contratos (designer gráfico, impressão gráfica, edição e revisão de texto).

*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 DAS/FCPE.*

*B&K Ferreira*