

## CURRÍCULO

### Dados Pessoais

Nome: Eduardo Silveira Melo  
Telefone: 2024 – 6249  
E-mail: eduardo.melo@iphan.gov.br

### Formação Acadêmica

<b>1</b> .	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Administração Pública	
Instituição: Uniprocessus	
Ano de Conclusão: 2016	
<b>2</b> .	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
<b>3</b> .	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
<b>Outros cursos/capacitações</b>	
ENAP: Prevenção e detecção de cartéis em licitações; Compras sustentáveis e a nova lei de licitações; Nova Lei de Licitações: planejamento e governança; Formação de Pregoeiros – Teoria; Nova lei de licitações: Visão Geral; Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual.	

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

<b>1</b> .	Órgão/Empresa: T & S Locação de Mão de Obra
Cargo: Assistente Técnico Administrativo II	
Período (mês/ano): 04/2023 – 06/2023	
Principais Atividades: Cobertura em apoio administrativo.	
<b>2</b> .	Órgão/Empresa: Brasfort
Cargo: Assistente Administrativo I	
Período (mês/ano): 03/2017 – 10/2019	

Principais Atividades: Apoio Administrativo na Divisão de Contratos e Coordenação de Planejamento da Contratação.

**3**  
Órgão/Empresa:

Cargo:

Período (mês/ano):

Principais Atividades:

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.