



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Corregedoria

CURRÍCULO

| Dados Pessoais | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Foto 3x4 | Nome: Lorena Teles F S Lima |
| | Telefone: [REDACTED] |
| | E-mail: lorena.lima@iphan.gov.br |

| Formação Acadêmica | |
|----------------------------------|---|
| 1. () | Graduação () Especialização (X) MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado |
| Curso: MBA em Gestão Empresarial | |
| Ins tuição: FGV | |
| Ano de Conclusão: 2009 | |
| 2. (X) | Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado |
| Curso: Administração | |
| Ins tuição: UFS | |
| Ano de Conclusão: 2006 | |
| 3. () | Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado |
| Curso: | |
| Ins tuição: | |
| 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: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional |
| | Cargo: Função Gráfica FG -01 |
| | Período (mês/ano): 05/2021 - 01/2022 |
| | Principais Atividades: Fiscalizar contratos de terceirização, convênios, gerenciar compras, aquisições, frota de veículos, controle de estágio, montar processos licitatórios, realizar pagamentos. |
| 2. | Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional |
| | Cargo: Chefe de Divisão Administrativa |
| | Período (mês/ano): 03/2017 - 05/2021 |
| | Principais Atividades: Fiscalizar contratos de terceirização, convênios, gerenciar compras, aquisições, frota de veículos, controle de estágio, montar processos licitatórios, realizar pagamentos. |
| 3. | Órgão/Empresa: Fundação Nacional de Saúde (Distrito Sanitário Especial Indígena) |
| | Cargo: Administradora |
| | Período (mês/ano): 01/2012 - 02/2014 |
| | Principais Atividades: Montar processos licitatórios e fiscalizar contratos de terceirização junto ao DSEI Alagoas. Contratada Temporária da União. |

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 **Lorena Teles França Souza Lima, Analista I**, em 21/12/2022, às 14:47, 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 **4067436** e o código CRC **62F6EB32**.

Criado por [lorena.lima](#), versão 2 por [lorena.lima](#) em 21/12/2022 14:45:25.