



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Gabinete da Presidência

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Liliane Rodrigues de Araujo
	Telefone: (61) 2024-5510
	E-mail: liliane.araujo@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Pedagogia com habilidade para Ensino Fundamental, Gestão Educacional, Formação Pedagógica do Profissional Docente e Educação Infantil.	
Instituição: Faculdade Brasília de Tecnologia, Ciência e Educação -UNIBRASÍLIA	
Ano de Conclusão: 2007	
2.	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
3.	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações
Certificado – Curso de Acesso à Informação – Carga horária 20 horas – ESAF ano/2017

II Fórum de Diárias e Passagens – FORDP Instituto Serzedello Corrêa do Tribunal de Contas da União – 21 e 22 de novembro 2017

III Fórum de Diárias e Passagens – FORDP Instituto Serzedello Corrêa do Tribunal de Contas da União – 28 e 29 de junho de 2018

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 – Iphan
Cargo: Chefe de Divisão - CCE 1.07	
Período (mês/ano): Outubro de 2022	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Supervisionar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI o fluxo de demandas na Divisão Administrativa da minha equipe, orientar encaminhamentos, redigir redação oficial/ Análise de viagens no Sistema de Concessão de diárias e Passagens – SCDP para aprovação superior/Orientar dentro do órgão demandas relativas ao sistema de diárias e passagens.</p> <p>Promover o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Presidência;</p>	
2.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan
Cargo: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo - DAS 101.2	
Período (mês/ano): desde 10/2014 até outubro de 2022	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Supervisionar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI o fluxo de demandas na Divisão Administrativa da equipe, orientar encaminhamentos, redigir redação oficial.</p> <p>Controlar as atividades de recebimento, distribuição e expedição de processos, documentos, correspondências e publicações; Organizar e manter o arquivo da documentação do Gabinete (ainda existente);</p> <p>Providenciar a publicação dos atos administrativos do Presidente;</p> <p>Promover o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Presidência;</p> <p>Gerir equipe de apoio administrativo;</p> <p>Atuar como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação - LAI</p> <p>Análise e aprovações de viagens no Sistema de Concessão de diárias e Passagens – SCDP e Substituta do Coordenador da Presidência.</p> <p>Orientar dentro do órgão demandas relativas ao sistema de diárias e passagens.</p>	
3.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan
Cargo: Assistente Técnico - DAS 102.1	
Período (mês/ano): de 02/2013 até 10/2014	

Principais Atividades:

Controlar as atividades de recebimento, distribuição e expedição de processos, documentos, correspondências e publicações;
Monitorar a organização e manutenção do arquivo da documentação do Gabinete;
Providenciar a publicação dos atos administrativos do Presidente; e
Promover o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Presidência
Análise de viagens no Sistema de Concessão de diárias e Passagens – SCDP

4. Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan

Cargo: Assistente Administrativo (terceirização)

Período (mês/ano): de 03/2007 até 02/2013

Principais Atividades:

Expedição de documentos; Elaboração de Ofício, Memorando, Despacho e Notificações;
Arquivamento; Realizar trâmite de documentos e Controlar Processos e Documentos através do Sistema de Controle de Processos e Documentos - CPROD.

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 **Liliane Rodrigues de Araújo, Chefe de Divisão**, em 10/11/2022, às 18:32, 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 **3975006** e o código CRC **E26CB722**.