



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Coordenação Administra va do IPHAN-AM

**CURRÍCULO**

<b>Dados Pessoais</b>	
	Nome: Adriana Milena Ribeiro de Matos
	Telefone:
	E-mail: adriana.matos@iphan.gov.br

<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>1.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Pedagogia - Licenciatura	
Ins tuição: UNIP	
Ano de Conclusão: 2023	
<b>2.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso:	
Ins tuição:	
Ano de Conclusão:	
<b>3.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso:	

Ins tuição:
Ano de Conclusão:

### Outros cursos/capacitações

--

*Obs: Em caso de par cipação 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: C S Construção, Conservação e Serviços
	Cargo: Auxiliar Administra vo
	Período (mês/ano): Julho 2014 - Julho 2017
	Principais A vidades: Responder pelo atendimento; operar com computador e outros equipamentos de informá cas realizar trabalho de digitação; executar a vidades correlatas
2.	Órgão/Empresa: CREFITO 12 - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região.
	Cargo: Assistente Administra vo
	Período (mês/ano): Novembro 2017 - Novembro 2021
	Principais A vidades: Emi r papeleta para registro defini vo; Instruir processos de registro; Emi r licenças temporárias; Responder pelo atendimento; Operar com cohputadbr e outros equipamentos de informá ca; Realizar trabalho de digitação.; Executar a vidades correlatas;
3.	Órgão/Empresa: EBSE RH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
	Cargo: Assistente Administra va
	Período (mês/ano): Novembro 2021 - Julho 2022
	Principais A vidades: A vidades na Unidade de Desenvolvimento de Pessoal que envolviam a capacitação con nua dos colaboradores, processos administra vos SEI, avaliação de desempenho, processos de contratação por Inexigibilidade, Subs tuição de Chefia, dentre outras. Matrícula SIAPE 3256243 (EBSE RH).

*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 **Adriana Milena Ribeiro de Matos, Auxiliar Ins tucional**, em 25/08/2022, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A auten cidade deste documento pode ser conferida no site [h p://sei.iphan.gov.br/auten cidade](http://sei.iphan.gov.br/auten_cidade), informando o código verificador **3777209** e o código CRC **784EAEF6**.

---