



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Divisão Administrativa do IPHAN-AP

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Charles Sena Santos
	Telefone: (096) 98414-0886 (Institucional)
	E-mail: charles.santos@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input checked="" type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural	
Instituição: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	
Ano de Conclusão: 2020	
2.	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Gestão Tributária	
Instituição: Faculdade do Amapá - FAMAP	
Ano de Conclusão: 2010	
3.	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Metodologia do Ensino Superior	
Instituição: Centro de Ensino Superior do Amapá - CEAP	
Ano de Conclusão: 2006	
4.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado

Curso: Bacharel em Ciências Econômicas
Instituição: Centro de Ensino Superior do Amapá - CEAP
Ano de Conclusão: 2005

Outros cursos/capacitações

- Curso de aperfeiçoamento: Educação para Diversidade, carga-horária 200 horas; Instituição: Universidade Federal do Amapá - UNIFAP; Ano de Conclusão: 2011;
- Curso de aperfeiçoamento: Preparação de Gestores Públicos, carga-horária 210 horas; Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Ano de Conclusão: 2021;
- Curso: Governo Aberto, carga-horária 40 horas; Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Ano de Conclusão: 2022
- Curso: Normas Internacionais de Auditoria Financeira - NIA, carga-horária 40 horas; Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Ano de Conclusão: 2022;
- Curso: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Novo Regime Fiscal (NRF), carga-horária 30 horas; Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Ano de Conclusão: 2021;
- Curso: Formação de Mediadores de Educação para o Patrimônio, carga-horária 160 horas; Instituição: Fundação Demócrito Rocha; Ano de Conclusão: 2020;
- Curso: Agentes de fiscalização do patrimônio edificado, carga-horária 40 horas; Instituição: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional; Ano de Conclusão: 2018;
- Curso: Disseminadores de Educação Fiscal, carga-horária 120 horas; Instituição: Escola de Administração Fazendária - ESAF; Ano de Conclusão: 2017;
- Curso: Ética e administração pública, carga-horária 40 horas; Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Ano de Conclusão: 2016;
- Curso: Fundamentos de convênios com utilização do SICONV, carga-horária 40 horas; Instituição: Tribunal de Contas da União - TCU; Ano de Conclusão: 2016;
- Curso: Formação de pregoeiros, carga-horária 30 horas; Instituição: Escola Virtual SIASG; Ano de Conclusão: 2014;
- Curso: Análise e melhoria de processos, carga-horária 40 horas; Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Ano de Conclusão: 2013;
- Curso: Legislação aplicada à logística de suprimentos, carga-horária 30 horas; Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Ano de Conclusão: 2013;
- Curso: Direito administrativo para gerentes no setor público, carga-horária 35 horas; Instituição: Instituto Legislativo Brasileiro - ILB; Ano de Conclusão: 2013;
- Curso: Estrutura de gestão pública, carga-horária 30 horas; Instituição: Tribunal de Contas da União - TCU; Ano de Conclusão: 2013;
- Curso: Licitações e contratos administrativos, carga-horária 40 horas; Instituição: Controladoria-Geral da União, CGU; Ano de Conclusão: 2012;
- Curso: Planejamento governamental e gestão orçamentária , carga-horária 30 horas; Instituição: Tribunal de Contas da União - TCU; Ano de Conclusão: 2012;
- Curso: Gestão administrativa no setor público, carga-horária 80 horas; Instituição: Instituto Legislativo Brasileiro - ILB; Ano de Conclusão: 2012; e
- outros.

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: Analista I (Servidor Efetivo)	
Período (mês/ano): 10/2010 - Atual	
<p>Principais Atividades:</p> <p>I - desenvolver atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas que compreendam o assessoramento especializado voltado para a gestão dos processos relativos à salvaguarda e à preservação do patrimônio cultural;</p> <p>II - acompanhar e se manifestar em processos relacionados a políticas intersetoriais e temáticas transversais ao patrimônio cultural;</p> <p>III - desenvolver e participar das atividades de articulação e mobilização social necessárias às ações institucionais;</p> <p>IV - participar em conselhos representativos, comissões, grupos e equipes de trabalho de interesse da administração;</p> <p>V - elaborar e analisar orçamentos; executar atividades de gestão administrativa, orçamentária e financeira;</p> <p>VI - acompanhar e fiscalizar projetos e(ou) serviços; elaborar termos de referência, projetos e editais;</p> <p>VII - fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres; e</p> <p>outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais e competências institucionais.</p>	
2.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
Cargo: Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN	
Período (mês/ano): 06/2013 - Atual	
<p>Principais Atividades:</p> <p>I - subsidiar a formulação do Plano Plurianual e do planejamento orçamentário-financeiro da Superintendência do IPHAN no Estado do Amapá;</p> <p>II - executar as ações de gestão e fiscalização de convênios, contratos e seus ajustes, bem como das permissões onerosas de uso, no âmbito de sua atuação;</p> <p>III - gerenciar as ações de planejamento, de execução orçamentária e financeira, de recursos humanos e de administração de material, patrimônio e serviços gerais;</p> <p>IV - subsidiar o DPA/IPHAN com as informações gerenciais relativas a recursos humanos e às atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Unidade Gestora da Superintendência a qual esteja vinculada;</p> <p>V - fornecer informações para os órgãos de controle interno e externos sempre que solicitado;</p> <p>VI - definir e propor projetos de TI para a Superintendência, em conformidade com o PDTI do IPHAN;</p>	

VII - gerenciar as licenças de saúde dos servidores da unidade, junto à unidade gestora do SIASS;
VIII - proceder ao atendimento e ao acompanhamento do cadastro de fornecedores no SICAF; e
IX - apoiar o Superintendente em suas incumbências, no âmbito de sua atuação.

3. Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

Cargo: Superintendente Substituto do IPHAN no Estado do Amapá

Período (mês/ano): 12/2017 - Atual

Principais Atividades:

Exercer em substituição e acumulativamente as atividades de Superintendente do IPHAN no Estado do Amapá, tais como:

I - propor, planejar, coordenar, implementar e executar e avaliar as atividades, programas, ações e projetos referentes à ação institucional do IPHAN na preservação dos bens culturais sob sua circunscrição, atendendo às diretrizes institucionais e da Política Nacional do Patrimônio Cultural;

II - representar o IPHAN, em sua circunscrição, no atendimento às demandas dos órgãos federais de fiscalização e polícia e dos Poderes Legislativo e Judiciário, no que lhe couber;

III - analisar, aprovar, fiscalizar, e avaliar projetos de intervenção em áreas e bens protegidos pela legislação federal vigente, prestando as orientações técnicas pertinentes;

IV - exercer a fiscalização, proceder ao embargo de ações que contrariem a legislação em vigor e propor e subsidiar o Presidente do IPHAN na aplicação de sanções legais;

V - liberar a saída do país e a movimentação de bens culturais que não estiverem sujeitos à aplicação da legislação federal de proteção;

VI - definir, em conjunto com a Diretoria do IPHAN, critérios e padrões técnicos para a conservação do patrimônio cultural e a intervenção nele;

VII - propor e instruir processos de tombamento, registro e chancela de bens culturais sob sua circunscrição;

VIII - promover e implementar estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural;

IX - gerir, em conformidade com as diretrizes institucionais e no âmbito de sua atuação, os arquivos e bibliotecas instalados em suas sedes e em outras unidades sob sua gestão;

X - executar as ações de promoção, fomento e difusão do patrimônio cultural, em consonância com as diretrizes e prioridades institucionais estabelecidas;

XI - promover a articulação institucional com o poder público e sociedade, em sua circunscrição, no âmbito do Sistema Nacional do Patrimônio Cultural, em consonância com as diretrizes de articulação, fomento e promoção estabelecidas pelo IPHAN;

XII - realizar as atividades de planejamento, programação e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Unidade Gestora sob sua responsabilidade;

XIII - realizar a administração dos bens que estejam sob sua guarda;

XIV - analisar e aprovar o licenciamento cultural nos Estudos de Impacto Ambiental - EIA e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente – RIMA no que se refere aos bens culturais, no âmbito de sua circunscrição, em conformidade com os preceitos constitucionais e a legislação vigente;

XV - fiscalizar os projetos licenciados com base em EIA e RIMA, destinados à implantação de empreendimentos no âmbito do patrimônio cultural;

XVI - fiscalizar e acompanhar a execução de convênios celebrados pelo IPHAN no âmbito de sua circunscrição;

XVII - proceder às licitações, contratações, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de contratos, sob sua circunscrição; e,
outras atividades inerentes ao cargo.

4. Órgão/Empresa: Secretaria de Estado da Infraestrutura do Governo do Estado do Amapá - SEINF-AP

Cargo: Assessor Técnico I / Assessoria de Desenvolvimento Institucional

Período (mês/ano): 08/2007 a 05/2008

Principais Atividades:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação de metodologias técnicas e ferramentas de aperfeiçoamento dos processos disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficácia da administração;

III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimentos, participando de grupos de estudos de interesses da instituição;

IV - prever assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos e atividades;

V - coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e anuais de atividades;

VI - coletar, tratar e fornecer ao Órgão Central as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema de Planejamento;

VII - gerar informações para subsidiar o processo decisório da instituição;

VIII - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da administração da instituição buscando efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

IX - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração necessários à formulação de políticas de recursos humanos;

X - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

XI - promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação e propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos, de acordo com as diretrizes da área de TI do Estado;

XII - contribuir com a produção de sistemas de informatizado e solicitar o suporte aos softwares utilizados pela Secretaria, junto ao órgão de informação do Estado;

XIII - participar da racionalização e da automação dos processos, de inserção de novas tecnologias da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

XIV - dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

XV - propor critérios de implementação para auditoria de sistemas informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade;

XVI - dar suporte administrativo ao Comitê de Desenvolvimento Institucional, acompanhando e monitorando os compromissos assumidos pro seus integrantes;

XVII - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

XVIII - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XIX - receber e dar encaminhamentos às demandas da Ouvidoria Geral do Estado.

5. Órgão/Empresa: Secretaria de Estado da Infraestrutura do Governo do Estado do Amapá - SEINF-AP

Cargo: Chefe de Contratos

Período (mês/ano): 05/2008 a 10/2010.

Principais Atividades:

I - Coordenar o setor de contratos da instituição;

II - elaborar os instrumentos: contratos, acordos e ordem de execução de serviços que viabilizem a Contratação de Obras ou Serviços Públicos, de arquitetura e engenharia, autorização, adjudicação e homologação, pelo Secretário da SEINF, observando a legislação aplicada e vigente;

III - efetuar o registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, dos contratos firmados;

IV - encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado, os extratos dos Contratos, Acordos e Ordem de Execução de Serviços firmados, observando os prazos fixados em Legislação específica;

V - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução das atividades desenvolvidas na Unidade;

VI - exercer outras atividades correlatas;

6. Órgão/Empresa: Secretaria de Estado da Infraestrutura do Governo do Estado do Amapá - SEINF-AP

Cargo: Chefe Substituto do Núcleo de Administração da SEINF

Período (mês/ano): 01/2009 e 01/2010

Principais Atividades:

Exercer em substituição e acumulativamente as atividades de Chefe do Núcleo de Administração da SEINF, tais como: coordenar e supervisionar as atividades de pessoal, comunicações administrativa, material, patrimonial, serviços gerais e transporte, administrar suprimentos de fundos para prontos pagamentos de pequenas despesas destinadas a manutenção da Secretaria.

7. Órgão/Empresa: Universidade Vale do Acaraú - UVA/AP

Cargo: Professor de ensino superior

Período (mês/ano): 08/2007 a 12/2009

Principais Atividades:

I - Docente do curso Tecnólogo em Gestão de Recurso Humanos; e

II - Docente do curso Tecnólogo Gestão de Pequenas e Médias Empresas.

área de atuação: administração e economia.

8. Órgão/Empresa: Faculdade Brasil Norte - FABRAN

Cargo: Professor de ensino superior

Período (mês/ano):

02/2007 a 08/2008;

04/2009 a 09/2010;

05/2013 a 08/2020.

Principais Atividades:

I - Docente do curso Administração;

II - Docente do curso ciências Contábeis;

III - Docente do curso de Direito;

III - Docente do curso Tecnólogo em Gestão de Recurso Humanos.

área de atuação: administração e economia.

9. Órgão/Empresa: Faculdade Atual

Cargo: Professor de ensino superior

Período (mês/ano): 03/2013 a 08/2013

Principais Atividades:

I - Docente do curso Sistema de Informação;

área de atuação: economia.

10. Órgão/Empresa: Faculdade de Ensino Superior da Amazônia - FESAM

Cargo: Professor de ensino superior

Período (mês/ano): 05/2013 a 08/2020

Principais Atividades:

I - Docente do curso Administração;

II - Docente do curso ciências Contábeis;

área de atuação: administração e economia.

11. Órgão/Empresa: Escola de Administração Pública do Governo do Estado do Amapá - EAP

Cargo: Facilitador

Período (mês/ano): 10/2019 - Atual

Principais Atividades:

I- Treinamento por demanda;

II - Formação e desenvolvimento de servidores públicos do Governo do Estado do Amapá;

área de atuação: administração pública.

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 **Charles Sena Santos, Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN-AP**, em 08/11/2022, às 10:08, 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 **3959905** e o código CRC **618F84B4**.
