



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

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Elienne Machado Brum
	Telefone: (27) 3223-0606
	E-mail: elienne.machado@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<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: Administração	
Instituição: FAESA - Centro Universitário Campus Vitória	
Ano de Conclusão: 2011	
2.	<input 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:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
3.	<input 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:	

Instituição:
Ano de Conclusão:

Outros cursos/capacitações
<p>2022- Formação de Pregoeiros ;</p> <p>2021 - O que muda com a nova Lei de Licitações - 2021;</p> <p>2019 - Redação oficial - Carga horária;</p> <p>2016 - Introdução à Gestão de Processos ;</p> <p>2016 - Formação de Pregoeiros;</p> <p>2014 - Capacitação de Formação de Pregoeiro e Termo de Referência 2014.</p>

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: FANTON SERVIÇOS LTDA
Cargo: Auxiliar Administrativo	
Período (mês/ano): 2007-2012	
Principais Atividades: Elaborar planilha, ofícios, memorandos, declarações e relatórios; acompanhar e auxiliar na abertura de processos licitatórios; auxiliar nos processos de realização de compras ; atendimento presencial e telefônico; acompanhar e monitorar os períodos de vigência dos contratos; lançar diárias e passagens no Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.	
2.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Cargo: Chefe da Divisão Administração	
Período (mês/ano): desde Jun/2012	
Principais Atividades: Elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico; elaboração de Editais; Coordenar equipe; distribuir processos; gestora Financeira; pregoeira e presidente de Comissão de Licitação; fiscal de Contratos; assessorar à Superintendente com relação as demandas referentes ao planejamento e a execução das ações aprovadas; rotinas financeiras, tais como realização de notas de empenho e pagamentos e ainda a gerência dos recursos orçamentários e financeiros no Sistema de Administração Financeira - SIAFI; além de operação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.	
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.



Documento assinado eletronicamente por **Elienne Machado Brum, Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN-ES**, em 10/11/2022, às 13:37, 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 **3966372** e o código CRC **1B1A52B7**.