



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

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Aparecida Cristina de Sousa Nascimento
	Telefone: (62) 3224-6402
	E-mail: cristina.souza@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input checked="" type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Gestão de Pessoas por Competência	
Instituição: Instituto de Pós Graduação e Graduação - IPOG	
Ano de Conclusão: 05/2023.	
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: Educação Ambiental	
Instituição: Universidade Estadual de Goiás	
Ano de Conclusão: 2005	
3.	<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: Geografia	
Instituição: Universidade Estadual de Goiás - Câmpus Cora Coralina	
Ano de Conclusão: 2003.	

Outros cursos/capacitações

- Relações Interpessoais e Feedback - (ENAP)
- Liderança como Essência da Gestão - (ENAP)
- Siconv para Convenientes 1 - Visão Geral - (ENAP)
- Gestão Orçamentária e Financeira - (ISC-TCU)
- Formação de Pregoeiros - Teoria - (ENAP)
- Oficina de Planejamento Estratégico do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN (ENAP)

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: Coordenadora Administrativa

Período (mês/ano): 12/2011 até o presente

Principais Atividades:

- Elaborar o Plano Anual de Contratações no âmbito da Unidade - IPHAN-GO;
- Planejar e orientar a instrução das contratações da área meio;
- Programar as demandas orçamentárias e financeiras;
- Promover a gestão orçamentária e financeira disponibilizados à Unidade;
- Realizar ações gestão dos Contratos celebrados pela Unidade no âmbito da competência administrativa;
- Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- Operacionalização do SICONV/ formalização de Convênios;
- Operacionalização do SIAFI/SIASG;
- Gestão Patrimonial (bens móveis e imóveis)
- Subsidiar o Superintendente e a Coordenação Técnica em assuntos relativo a demandas de incumbência administrativa;
- Acompanhar as demandas dos Servidores junto ao SIASS, licenças, frequências e férias;
- Gestão do programa de estágio não obrigatório no âmbito do Iphan-GO;
- Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado.

2. Órgão/Empresa: Manchester Serviços Ltda

Cargo: Assistente Administrativo

Período (mês/ano): 07/2006 a 12/2011

Principais Atividades:

<ul style="list-style-type: none">- Elaboração de documentos oficiais;- Atendimento aos servidores em relação às demandas relativo a diárias, férias, frequência, licenças, capacitações;- Operacionalização do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias;- Instrução dos processos de estágio;- Staff à Coordenadora Administrativa em relação a acompanhamento de gestão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.	
3.	Órgão/Empresa: Escola Letras de Alfenim
Cargo: Assistente Administrativo	
Período (mês/ano): 01/2003 a 12/2006	
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none">- Formalização de contratos;- Gestão e acompanhamento de serviços;- pagamentos e recebimentos;- prestação de contas e elaboração de documentos oficiais.	

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 **Aparecida Cristina de Sousa Nascimento, Coordenadora Administrativa do IPHAN-GO**, em 09/11/2022, às 14:19, 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 **3968232** e o código CRC **DB04A5C1**.