



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

### CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: ANDRE RICARDO RIBEIRO BATISTA
	Telefone: (98) 3231-1388 / 3231-1295
	E-mail: andre.batista@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
<b>1.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO	
Instituição: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO	
Ano de Conclusão: 2007	
<b>2.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização <input checked="" type="checkbox"/> MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: LOGÍSTICA EMPRESARIAL	
Instituição: FACULDADE ATHENAS MARANHENSE	
Ano de Conclusão: 2009	
<b>3.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( <input checked="" type="checkbox"/> Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Instituição: FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS	
Ano de Conclusão: 2018	

<b>Outros cursos/capacitações</b>
<p>Curso: Fiscalização de Bens Imóveis Protegidos pelo IPHAN Entidade: DEPAM / IPHAN Carga Horária: 40hs / Ano de Conclusão: 2022</p>
<p>Curso: Gestão Patrimonial Completa e Eficiente de Bens Móveis na Administração Pública Entidade: Gestão Treinamentos Carga Horária: 40hs / Ano de Conclusão: 2022</p>
<p>Curso: Formação de Pregoeiros Entidade: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Carga Horária: 14hs / Ano de Conclusão: 2022</p>
<p>Curso: Liderança como Essência da Gestão Entidade: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Carga Horária: 21hs / Ano de Conclusão: 2022</p>
<p>Curso: Gestão e Apuração da Ética Pública Entidade: Escola de Administração Fazendária Carga Horária: 24hs / Ano de Conclusão: 2016</p>
<p>Curso: Elaboração e Análise de Planilhas de Custos dos Serviços Terceirizados Entidade: IPHAN e ABIN Carga Horária: 40hs / Ano de Conclusão: 2016</p>
<p>Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Entidade: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Carga Horária: 40hs / Ano de Conclusão: 2016</p>
<p>Curso: Processo Administrativo Disciplinar para Formação de Membros de Comissões Entidade: Escola de Administração Fazendária - ESAF em parceria com o Tribunal de Contas da União Carga Horária: 27hs / Ano de Conclusão: 2016;</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.*

<b>Atuação Profissional</b>	
<b>1.</b>	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN/MA
Cargo: Coordenador Administrativo	
Período (mês/ano): 01/2021 - atual	
Principais Atividades: Atividades relacionadas à coordenação administrativa do IPHAN-MA, tais como: gestão financeira e orçamentária, gestão de contratos, gestão do patrimônio institucional, gerenciamento de equipe, atividades de planejamento e execução das diretrizes estabelecidas pela sede do IPHAN, coordenação dos processos licitatórios da unidade, além de outras atividades relacionadas à função de coordenador administrativo.	

<b>2.</b>	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN/MA
Cargo: Analista de Planejamento e Gestão	
Período (mês/ano): 09/2010 - 12/2020	
Principais Atividades: Atuação diretamente na execução orçamentária e financeira, fiscalização e gestão de contratos administrativos, pregoeiro, membro da comissão permanente de licitação, gestão de frotas, além de outras atividades correlatas à coordenação administrativa. Desempenhei o encargo de coordenador administrativo substituto em períodos alternados nos anos de 2018, 2019, 2020 e 2021, função a qual estou desempenhando atualmente. Desempenho função de confiança gratificada desde julho/2012 até a presente data. Além disso, atuo como membro e algumas vezes como presidente em comissões de processos administrativos disciplinares, sindicância investigativa e acusatória.	
<b>3.</b>	Órgão/Empresa: Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA
Cargo: Administrador	
Período (mês/ano): 10/2008 - 09/2010	
Principais Atividades: Responsável pela compra de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas dos projetos, membro da comissão permanente de licitação, assessor do gerente operacional dando suporte à todas as demandas do setor, instrução processual para pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, responsável pela manutenção de veículos e abastecimento, entre outras atividades correlatas da gerência operacional.	
<b>4.</b>	Órgão/Empresa: Sociedade Comercial Irmãs Claudino S/A
Cargo: Trainee	
Período (mês/ano): 07/2005 - 10/2008	
Principais atividades: desempenhava a função de gerente do departamento de assistência técnica, sendo responsável pela logística de atendimento do pós-venda aos clientes, coordenação de equipe dos técnicos em manutenção de eletrodomésticos, coordenação de equipe de manutenção elétrica e telefônica das lojas, controle das despesas e recebimentos do setor, entre outras atribuições de gerente de setor.	
<b>5.</b>	Órgão/Empresa: Centro Universitário Leonardo da Vinci
Cargo: Professor/Tutor Externo	
Período (mês/ano): 04/2011 - 01/2016	
Principais atividades: desempenhava a função de professor / tutor externo dos cursos de administração, gestão pública, logística e recursos humanos.	
<b>6.</b>	Órgão/Empresa: Universidade Federal do Maranhão

Cargo: Bolsista/Tutor à Distância do Curso de Bacharelado em Administração			
Período (mês/ano): 10/2017 - 12/2019			
Principais atividades: desempenho a função de tutor à distância do curso de administração, orientando os alunos no andamento do curso, corrigindo as atividades, dentre outras atividades.			
<b>7.</b>	Órgão/Empresa: Universidade Estadual do Maranhão		
Cargo: Bolsista/Tutor à Distância do Curso de Bacharelado em Administração Pública			
Período (mês/ano): 08/2020 - atual			
Principais atividades: desempenho a função de tutor à distância do curso de administração pública, orientando os alunos no andamento do curso, corrigindo as atividades, dentre outras 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 **Andre Ricardo Ribeiro Batista, Coordenador Administrativo do IPHAN-MA**, em 10/11/2022, às 16:08, 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 **3971220** e o código CRC **CD8B1D52**.