



Ministério da Cultura  
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional  
 Coordenação Administrativa do IPHAN-MA

### CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Raimundo José Rodrigues de Sousa Roma
	Telefone:
	E-mail: raimundo.roma@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: Bacharel em Direito	
Instituição: Universidade Santa Úrsula	
Ano de Conclusão: 2007	
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: Pós em Prática de Direito Público Avançado	
Instituição: Instituto Damásio de Direito da Faculdade IBEMEC SP	
Ano de Conclusão: 2022	
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	
QUALIFICAÇÃO	
<b>Escola Nacional de Administração Pública</b>	
Curso de Formação de Pregoeiros – 2001	
<b>Escola de Administração Fazendária – ESAF</b>	
Processo Administrativo Disciplinar – Formação de Membros de Comissões 2004	
Cursos – IOC	
Sistema de Contratação por Pregão com Habilitação para Pregoeiro – 2005	
Sistema de Registro de Preços para Compras e Contratações na Adm. Pública – 2005	
<b>Instituto Nacional de Desenvolvimento Profissional e Cultural Ltda. – HDL</b>	
A Redação – Aprimoramento e Adequação do Texto - 2005	

**BMS Cursos e Eventos – Rio de Janeiro**

Seminário de Pregão Presencial e Eletrônico 2006  
 Elaboraões de Editais para Pregão 2006  
 Bens e Serviços de Informá ca no Pregão 2006  
 Sistema de Registro de Preços 2006

**Ins tuto de Desenvolvimento Empresaria – IDEMP**

Negociação e Repactuação de Contratos 2005  
 Fiscalização de Contratos administra vos 2006

**SENAC – RJ**

Gerência de Projetos –PMI 2007  
 Windws Desktop – 2008  
 Editor de Texto Word – 2008  
 Internet com Microso Office Outlook – 2008  
 Planilha Eletrônicas Excel – 2008  
 Banco de Dados Access – 2008

**Escola Superior do Tribunal de Contas da União**

Curso Licitações e Contratos Administra vos 2009  
 Curso Introdução à lei de Responsabilidade Fiscal 2010  
 Curso Prestação de Contas de Convênios 2012  
 Curso Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira 2012

**Controladoria-Geral da União – CGU/PR-MA**

Curso de Introdução às Licitações Públicas - 2012  
 Curso de Processos Licitatórios - 2012  
 Curso de Formação de Pregoeiros - 2012  
 Curso de Contratação Direta - 2012  
 Curso de Contratos Administra vos - 2012  
 Curso de Execução dos Contratos - 2012  
 Curso de Auditoria de Processos Licitatórios - 2012

**Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.**

Curso Siconv - Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) 2015  
 Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI 2016  
 Curso a distância do Sistema Eletrônico de Informações – SEI - 2017  
 Curso Gestão de Riscos nas Contratações Públicas 2022  
 Curso de Formação de Pregoeiro - 2022

**Procuradoria Federal no Estado do Maranhão - PFMA**

Curso interno de u lização do Sistema SAPIENS - 2017

**Ins tuto do Patrimônio Histórico, Ar s co e Nacional – IPHAN**

Curso de u lização do sistema de Convênio

**Ins tuto Nacional de Gestão Pública**

Curso de Elaboração e Análise de Planilha de Custos e Formação de Preços -  
 2022 Curso de Gestão de Riscos nas Contratações Públicas - 2022

*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: Fundação Nacional de Artes - FUNARTE

Cargo: Assistente Administra vo

Período (mês/ano):

Principais A vidades:

FUNÇÃO GRATIFICADA - NOS PERÍODOS NÃO CONTÍNUOS - 11/2000 - 05/2004  
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR 05/2004 A 08/2009, COMO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- \* elaboração de contratos com os arts do projeto Pixinguinha
- \* controle orçamentário e financeiro
- \* Implantação de Pregão Eletrônico
- \* Pregoeiro
- \* Presidente de Comissão de Licitação
- \* Elaboração de minutas de pareceres, ofícios e memorandos
- \* Controle patrimonial da Diretoria do Centro da Música

**2. Órgão/Empresa:** Superintendência do IPHAN/MA

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período (mês/ano):** 08/2009

**Principais Atividades:**

FUNÇÃO GRATIFICADA - 05/2010 - 02/2011  
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR 01/2012 A 08/2016, COMO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- \* Relatórios Gerenciais e controles administrativos;
- \* Gestão de Contratos Administrativos e financeiros;
- \* Gestão de Imóveis na SPUnet;
- \* Gestão de convênios;
- \* Acompanhamento de demandas do TCU/AGU/CGU;
- \* Controle orçamentário e financeiro;
- \* Utilização de SIASG/SIAFI
- \* Cadastro de Plano de Ação no SIG-IPHAN
- \* Elaboração e revisão de minutas de editais, termo de referência, termos aditivos, termo de apos lamentação;
- \* Atendimento no Auxílio da Procuradoria Federal/AGU às demandas judiciais e administrativas;

FUNÇÃO GRATIFICADA - 01/2021 A 09/2022

FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - 11/2022 E ATUAL

- \* Pregoeiro
- \* Presidente de Comissão de Licitação
- \* Atendimento às demandas judiciais e administrativas;
- \* Preposto do IPHAN-MA nas demandas judiciais;
- \* Revisão de Processos Administrativos;
- \* Fiscal de contratos administrativos;
- \* Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;
- \* Elaboração de Mapa de Riscos;
- \* Instrução processual para fins de avaliação de penalidades às empresas contratadas.

**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 **Raimundo Jose Rodrigues de Sousa Roma, Assistente Administrativo**, em 09/05/2023, às 12:40, 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 **4384733** e o código CRC **3E79464A**.

---