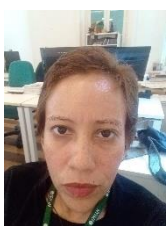


CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

	Nome:	Denise Rosário de Carvalho
	Telefone:	91-993174791
	E-mail:	denise.rosario@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 Patrimônio Cultural do IPHAN	
Instituição: IPHAN/UFRJ	Ano de conclusão: 2016

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: Arqueologia	
Instituição: UFPA	Ano de conclusão: 2008

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: Direito	
Instituição: UFPA	Ano de conclusão: 2022

Outros cursos/capacitações

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: Técnico I	Período (mês/ano): desde 2006.
Principais atividades: Atuação na área do patrimônio arqueológico – gerenciamento. Exercício como coordenadora técnica substituta do Iphan/PA desde junho/2017 até fev/2022 e retorno de nov/2022 até o momento.	

2	Órgão/Empresa: Ministério da Educação
Cargo: Técnica de Assuntos Educacionais	Período (mês/ano): 2005/2006

Principais atividades:
Análise de processos para autorização de cursos superiores. Setor: Sesu/MEC.

3	Órgão/Empresa: Instituto de Previdência e Assistência Médica de Belém (Ipamb)
Cargo: auxiliar administrativo	Período (mês/ano): 2002/2005
Principais atividades: Secretária do Departamento Administrativo e atendente na área clínica de radiologia e ultrassom.	

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 DAS/FCPE.