

## CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS	
Nome:	CRISTINA VASCONCELOS NUNES
Telefone:	
E-mail:	

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
1	<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: Especialização em Educação Ambiental	
Instituição: Centro Universitário Internacional - UNINTER BRASIL	Ano de conclusão: 2006
2	<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: Faculdade PAN Amazônica - FAPAN	Ano de conclusão: 2010
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: Biologia	
Instituição: Universidade Federal do Pará - UFPA	Ano de conclusão: 2002
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: Escola de Governança do Estado do Pará
Cargo: Chefe de Gabinete	Período (mês/ano): 03/2018 a 01/2019
Principais atividades: - Assistir o Diretor-Geral na representação e nos contatos com o público e órgãos da Administração Pública, - Assistir ao Diretor-Geral nos despachos de expediente da Escola, - Transmitir as unidades administrativas da Escola as determinações, ordens e instruções do Diretor-Geral, - Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da EGPA, - Dar suporte as reuniões do Conselho Gestor, - Minutar correspondências oficiais	

2	Órgão/Empresa: PREFEITURA DE MARITUBA
Cargo: Assessor Especial IV – Gabinete Prefeito	Período (mês/ano): 02/2020 a 12/2020
Principais atividades: - Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;	

- Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

<b>3</b>	Órgão/Empresa: Universidade da Amazônia - UNAMA
Cargo: Professor modular (pós-graduação)	Período (mês/ano): 2020
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparação de aulas expositivas</li><li>- Avaliação de trabalhos e seminários</li><li>- Orientação</li></ul>	

<b>4</b>	Órgão/Empresa: Escritório de Advocacia José Carlos Lima Advogados Associados
Cargo: Assistente Jurídica	Período (mês/ano): Desde 2019
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao público</li><li>- Preparação de processos</li><li>- Acompanhamento de processos nas diversas esferas jurisdicionais</li></ul>	

*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 eo 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.*

*Christina Vasconcelos Nunes.*