



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Coordenação Administra va do IPHAN-PE

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Edmilson da Silva Souza
	Telefone:
	E-mail: edmilson.5sr@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1. ()	Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: 2º Grau Completo e Curso Técnico de Administração	
Ins tuição: Centro Interescolar Almirante Soares Dutra	
Ano de Conclusão:	
2. ()	Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Ins tuição:	
Ano de Conclusão:	
3. ()	Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Ins tuição:	
Ano de Conclusão:	

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: IMACO - IMPORTADORA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.
	Cargo: Balconista
	Período (mês/ano): 01/12/1978 a 31/01/1980
	Principais Atividades: A atividades de Balconista
2.	Órgão/Empresa: FUNDAÇÃO NACIONAL PROMEMIROA
	Cargo: Assistente Administrativo
	Período (mês/ano): 03/12/1980 a 11/12/1990
	<p>Principais Atividades:</p> <p>Executar as atividades de almoxarifado mantendo organizado, controle de estoque, material e solicitando reposição.</p> <p>Conferência, ateste e recebimento de material permanente e de consumo, armazenando em prateleiras, registrando em fichas individuais, entrada, saída e estoque.</p> <p>Realizar entrega de material permanente e consumo, solicitado através de requisição.</p> <p>Entrega de Correspondência,</p> <p>Preparar e montar mapas de movimentação de almoxarifado</p> <p>Setor Logístico</p> <p>Execução das atividades de apoio e compra de pequenos materiais.</p>
3.	Órgão/Empresa: IPHAN/PE
	Cargo: Assistente Administrativo
	Período (mês/ano): 11/12/1990 - Atual
	<p>Principais Atividades:</p> <p>Regularização de créditos nos sistemas SICAF e SIASG,</p> <p>Sidecar processos,</p> <p>Fazer cotação de preços,</p> <p>Controle de saída e combustível dos veículos oficiais,</p> <p>Fiscalização dos terceirizados de vigilância, limpeza e motoristas,</p>

atestes de notas fiscais,
Responsável pelo setor logístico da Superintendência.

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 **Edmilson da Silva Souza, Assistente Administrativo**, em 26/08/2022, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticação deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **3783963** e o código CRC **239DA8A4**.

Criado por [bonifacio.santos](#), versão 3 por [bonifacio.santos](#) em 26/08/2022 16:16:12.