

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

	Nome:	Mariana Maia Carneiro de Souza Castro
	Telefone:	(81) 3228-3011
	E-mail:	mariana.castro@iphan.gov.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Arquitetura e Urbanismo	
Instituição: Universidade Federal de Pernambuco	Ano de conclusão: 2012
2	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:
3	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações	
<ul style="list-style-type: none">• Escola Nacional de Administração Pública – Enap Curso: Gestão Pessoal - Base da Liderança Carga horária: 50h• Escola Nacional de Administração Pública – Enap Curso: Gestão de Equipes em Trabalho Remoto Carga horária: 20h• Escola Nacional de Administração Pública – Enap Curso: Noções básicas do Trabalho Remoto Carga horária: 10h• Escola Nacional de Administração Pública – Enap Curso: Ética e Serviço Público Carga horária: 20h• Escola Nacional de Administração Pública – Enap Curso: Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR Carga horária: 20h• Escola Nacional de Administração Pública – Enap Curso: Nova lei de licitações Visão Geral Carga horária: 10h• Universidade Federal da Bahia Curso: Qualificação de Pareceristas do PRONAC Carga horária: 24h	

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: Iphan – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
----------	---

Cargo: Auxiliar Institucional	Período (mês/ano): 10/2022 – atualmente
Principais atividades: Dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental, incluindo alimentação de base de dados, elaboração de documentos de pesquisa, utilização de planilhas de controle, organização de arquivos digitais e diretórios; Colaborar com o desenvolvimento de planos de ação para o setor, incluindo a parte técnica e a administrativa da instrução processual de contratação.	

2	Órgão/Empresa: IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Cargo: Analista Censitário	Período (mês/ano): 09/2021 – 09/2022
Principais atividades: Desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa em apoio às atividades censitárias, relativas às áreas financeira, com gerenciamento de folhas de pagamento; recursos humanos, com apoio na gestão da equipe administrativa e assessoramento e orientações as equipes censitárias de campo, no tocante às atividades administrativas; utilização de planilhas eletrônicas e editores de textos.	

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 DAS/FCPE.