

## CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Augusto Claudio Araujo Medeiros
	Telefone: (21) 99033-3814 (institucional)
	E-mail: augusto.medeiros@iphan.gov.br

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: <b>Gestão Pública</b>	
Instituição: Faculdade UniBF	
Ano de Conclusão: <b>2020</b>	
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: <b>Direito Público</b>	
Instituição: Universidade Cândido Mendes - UCAM	
Ano de Conclusão: <b>2009</b>	
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: <b>Direito</b>	
Instituição: Universidade Estácio de Sá	
Ano de Conclusão: <b>1991</b>	
<b>Outros cursos/capacitações</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação de Pregoeiro/Governo do Estado do RJ/SEPLAG.</li><li>• Formação de Pregoeiro/ENAP-IPHAN-RJ.</li><li>• Gestão e Fiscalização/ENAP-IPHAN-RJ.</li><li>• Gestão de Contratos e Licitações – Fundação Getúlio Vargas/SP</li><li>• Licitação e Contratos Públicos – Fundação Dom Cabral/PUC-MG</li></ul>	
Atuação Profissional	
1.	Órgão/Empresa: <b>Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro - FSERJ</b>
Cargo: <b>Coordenador de Licitação e Coordenador de Contratos</b>	
Período (mês/ano): <b>05/2021 a 08/2023</b>	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenador Geral de Contratos: responsável por todo o processo de formalização de Contratos, Atas e Termos de Ajuste de contas da Fundação, assim como pela instituição de processos para atendimento de demandas judiciais/extrajudiciais e requisições de Ministério Público.</li><li>• Coordenador de Licitações: responsável por todo o processo de instrução das licitações, sendo também integrante da equipe de apoio de 3 pregoeiros.</li></ul>	
2.	Órgão/Empresa: <b>Fundação Teatro Municipal – Governo do Estado RJ</b>
Cargo: <b>Auditor Interno</b>	
Período (mês/ano): <b>04/2021 a 05/2021</b>	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela análise dos processos administrativos da Instituição, quer do ponto de vista da legalidade, quer sob a ótica da eficiência, eficácia e efetividade.</li></ul>	

<b>3.</b>	Órgão/Empresa: <b>Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN/RJ</b>
Cargo: <b>DAS 101.2 – Chefe de Divisão</b>	
Período (mês/ano): <b>07/2019 a 02/2021</b>	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador Administrativo substituto, Presidente e Membro da Comissão de Licitação; Autoridade Julgadora e Chefe de Divisão, tendo as seguintes atividades inerentes a tais funções:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de termos de referência e editais (Concorrências, RDC's, etc.); apoio à Comissão de Licitação e Pregoeiro; elaboração de atas de licitação; esclarecimento de dúvidas de licitantes; defesa sem impugnações e recursos administrativos; treinamentos informais e orientações sobre licitações e alterações legislativas (RDC, IN05/2017, INO1/2019, etc.).</li> <li>2. Gerenciamento dos contratos, Convênios, Termos de Execução Descentralizada (TED) e Termos de Compromisso, envolvendo a fiscalização do cumprimento das obrigações (garantias, CREA/CAU, tributos, encargos sociais, certidões, etc.); alterações contratuais; acompanhamento da execução orçamentária e financeira (empenhos, notas fiscais, pagamentos, SIAFI, SIGIPHAN, entre outros); Notificações para fins de aplicação de penalidades; elaboração de termos aditivos e cálculo de reajustes.</li> <li>3. Apoio à Coordenação Administrativa nos assuntos pertinentes a concessões, permissões, aluguéis, licenças, Ministério Público, e laboração de minutas de ofícios e despachos.</li> <li>4. Apoio à Coordenação Técnica quanto à execução dos contratos, aplicação de penalidades, reuniões internas e externas, elaboração de minutas de termos de referência e projetos básicos; treinamentos informais e orientações sobre licitações, contratos e alterações legislativas (RDC, IN05/2017, IN 01/2019, entre outros).</li> <li>5. Apoio às atividades de Autoridade Julgadora dos autos de infração, com aplicação de multa, encaminhamento para elaboração de termos de compromisso, registro SIAFI, CADIN e AGU, assim como orientações aos técnicos sobre procedimentos de fiscalização, no contexto da Portaria IPHAN187/2010.</li> </ol>	
<b>4.</b>	Órgão/Empresa: <b>Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN/RJ</b>
Cargo: <b>Servidor Contratado Temporário (Contratos, Convênios e Logística)</b>	
Período (mês/ano): <b>05/2014 a 06/2019</b>	
Principais atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• As mesmas atividades acima.</li> </ul>	
<b>5.</b>	Órgão/Empresa: <b>INOVALUZ GESTORA DE ILUMINAÇÃO URBANA LTDA</b>
Cargo: <b>Gerente de Licitações e Contratos</b>	
Período (mês/ano): <b>10/2007 a 05/2013</b>	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospecção de licitações; análise de editais; elaboração de propostas; controle de documentos destinados às licitações; impugnação de editais; interposição de recursos administrativos; reuniões internas e externas; participação em sessões públicas de licitações, viagens a serviço e demais atividades correlatas.</li> </ul>	