



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Divisão Administrativa do IPHAN-RN

### CURRÍCULO

<b>Dados Pessoais</b>	
	Nome: Allana Barbosa de Medeiros Campiolo Barreto
	Telefone: (84) 3211-3820/3211-6166
	E-mail: allana.medeiros@iphan.gov.br

<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>1.</b>	<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: Ciências Biológicas	
Instituição: Universidade Potiguar - UNP	
Ano de Conclusão: 2008	
<b>2.</b>	<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: Gestão Pública e Recursos Humanos	
Instituição: Centro de Ensino Superior Dom Alberto	
Ano de Conclusão: 2021	
<b>3.</b>	<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: Gestão Pública	
Instituição: Instituto Federal do Rio Grande do Norte	
Ano de Conclusão: 2023 (em andamento)	

**Outros cursos/capacitações**

2022- Gestão Patrimonial Completa e Eficiente de Bens Móveis na Administração Pública. Carga Horária: 40h. Gestão Treinamento

2022 - Formação de pregoeiros - prática. Carga horária: 14h. Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2022 - Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos. Carga horária: 21h. Turma 3 - SEGES/ME. Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2021 - Relações Interpessoais e Feedback. Turma 17. carga horária: 21h. Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2021- Maratona das contratações públicas. Carga horária: 14h. CONSULTRE Consultoria e Treinamento LTDA.

2021- Formação de Pregoeiros - Teoria (Turma MAI/2021). (Carga horária: 20h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2021 - Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Turma MAR/2021). (Carga horária: 40h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2021 - Análise Ex Ante de Políticas Públicas (Turma ABR/2021). (Carga horária: 40h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2021 - O QUE MUDA COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES?. (Carga horária: 20h). ZÊNITE ONLINE IN COMPANY, ZÊNITE, Brasil.

2021 - Plano Anual de Contratações (PAC) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). Carga Horária: 3h.IPHAN.

2020- Gestão de Processos com Foco em Inovação. (Carga horária: 21h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2019 - Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados. (Carga horária: 35h). Ministério das Cidades, MC, Brasil.

2019 - FORMAÇÃO DE PREGOEIROS. (Carga horária: 20h). Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2019 - Redação Oficial. (Carga horária: 16h). Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, IPHAN, Brasil.

2018 - Autoinstrução Fisc. de Contratos de Serviços Terceirizados - turma 1/2018. (Carga horária: 35h). Ministério das Cidades, MC, Brasil.

*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 - IPHAN

Cargo: Chefe da Divisão Administrativa

Período (mês/ano): maio/2017 - atual

Principais Atividades: Atua como gestora financeira, gerência das ações de planejamento da execução orçamentária e financeira, de recursos humanos, administração de material, patrimônio e

serviços gerais; execução das ações de gestão e fiscalização de contratos administrativos; subsídio ao Departamento de Planejamento e Administração - DPA/IPHAN com informações relativas a recursos humanos e às atividades administrativas, orçamentárias e financeiras; fornecimento de informações aos órgãos de controle; gerência de licenças de saúde dos servidores junto à Unidade de atendimento; licitações e contratos; dispensa de licitação; utilização do Sistema de Administração Financeira - SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; emissão de nota de empenho, pagamentos via SIAFI; operacionalização de envio e recebimento de documentos, pregoeira e presidente de comissão de licitação.

**2.** Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

Cargo: Chefe da Divisão Administrativa

Período (mês/ano): 2014 - 2017

Principais Atividades: gestora financeira, gerência das ações de planejamento da execução orçamentária e financeira, de recursos humanos, administração de material, patrimônio e serviços gerais; execução das ações de gestão e fiscalização de contratos administrativos; subsídio ao Departamento de Planejamento e Administração - DPA/IPHAN com informações relativas a recursos humanos e às atividades administrativas, orçamentárias e financeiras; fornecimento de informações aos órgãos de controle; gerência de licenças de saúde dos servidores junto à Unidade de atendimento; licitações e contratos; dispensa de licitação; utilização do Sistema de Administração Financeira - SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; emissão de nota de empenho, pagamentos via SIAFI; operacionalização de envio e recebimento de documentos, pregoeira e presidente de comissão de licitação.

**3.** Órgão/Empresa: Salmos Comércio, Representações e Serviços LTDA

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período (mês/ano): 2011 a 2014

Principais Atividades: Execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento ao público; protocolo; manipulação de documentos variados: memorandos, ofícios, autorizações de pagamento, relatórios e planilhas; serviços gerais administrativos, desempenho de atividades de processo licitatório nas modalidades: tomada de preço, pregão eletrônico, cotação eletrônica; elaboração e análise de edital; manipulação de documentos e certidões; abertura de processos administrativos, elaboração de termo de referência e projeto básico.

*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 **Allana Barbosa de Medeiros Campiolo Barreto, Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN-RN**, em 13/12/2022, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>,



informando o código verificador **4046002** e o código CRC **119039AD**.

---