



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Superintendência do IPHAN no Estado de Santa Catarina

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
E-mail: cris ane.araujo@iphan.gov.br	Nome: Cris ane Souza Rodrigues de Araujo

Formação Acadêmica	
1. (<input checked="" type="checkbox"/>) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Curso: Administração de Empresas	
Instituição: Universidade Estácio de Sá	
Ano de Conclusão: 2021	
2. () Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
3. () Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações

UNIEDUCAR - Curso de Extensão Nova Lei de Licitação - Lei nº 14.133/2021, 100h. Conclusão: 25/02/2022.

ENAP - Gestão de Riscos nas Contratações Públicas, 21h. Conclusão: 09/04/2021.

ENAP - Sustentabilidade na Administração Pública, 28h. Conclusão: 06/11/2020.

ENAP - Formação de Pregoeiros, 20h. Conclusão: 14/08/2019

UNIEDUCAR - Curso de Extensão Processo Administrativo Federal, 100h. Conclusão: 30/08/2018.

UNIEDUCAR - Curso de Extensão Compras e Suprimentos, 180h. Conclusão: 19/01/2016.

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
	Cargo: Agente Administrativa
	Período (mês/ano): dezembro de 2012 até hoje.
	Principais Atividades: Pregoeira, fiscal de contratos, Presidente da Comissão de Inventário, Registro, Alienação de Desfazimento de bens, orçamentário e financeiro.
2.	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura
	Cargo: Agente Administrativa
	Período (mês/ano): setembro de 2010 a novembro de 2012
	Principais Atividades: Admissão de projetos de mecenato, bem como prestação de contas.
3.	Órgão/Empresa: Secretária de Estado de Saúde do Distrito Federal
	Cargo: DAS - Assistente Administrativa
	Período (mês/ano): março de 2013 a junho de 2016
	Principais Atividades: Informação de alocação de recursos da despesa, bem como emissão de nota de empenho.

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 **Cris ane Souza Rodrigues de Araújo, Assistente Técnico Administrativo**, em 24/08/2022, às 15:57, 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 **3774451** e o código CRC **60635B16**.

Criado por [maria.piedade](#), versão 5 por [cristiane.araujo](#) em 24/08/2022 15:54:03.