



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Divisão Administra va do IPHAN-PB

**CURRÍCULO**

<b>Dados Pessoais</b>	
	Nome: <b>LUCIANE GOMES FARIAS</b>
	Telefone:
	E-mail: luciane.farias@iphan.gov.br

<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>1.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
	Curso: Administração de empresas com habilitação em gestão de sistemas de informação
	Instituição: Faculdade Ideal - FACI
	Ano de Conclusão: 2006
<b>2.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
	Curso:
	Instituição:
	Ano de Conclusão:
<b>3.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
	Curso:
	Instituição:
	Ano de Conclusão:

**Outros cursos/capacitações**

1997/2000 – Inglês Básico – Escola de idiomas FISK

2008 – Direito Administrativo – EGPA/PA

2008 – Capacitação em Processo Administrativo Disciplinar/ PAD – EGPA/PA

2011 – Seminário de Integração – EGPA/PA

2012 – Estratégias para o desenvolvimento do Trabalho Coleto – EGPA/PA

2012 – I Fórum de RH na Gestão Pública – ABRH/PA

2014 – Noções Gerais de Administração Pública – DPA/IPHAN

2014 – Formação de Pregoeiros – CENTRESAF/PE

2014 – Licitações e Contratos – CENTRESAF/PE

2014 – Gestão e Fiscalização de Contratos – CENTRESAF/PE

2016 – Capacitação para o Sistema Eletrônico de Informações/ SEI – DPA/IPHAN

2021 – O que muda com a nova lei de licitações? - Zênite

2022 – Gestão patrimonial completa e eficiente de bens móveis na administração pública - GESTÃO TREINAMENTO

*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:** SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NA PARAÍBA**Cargo:** Analista I - Planejamento e Gestão**Período (mês/ano):** FEV/2014 - Atual

**Principais Atividades:** Desenvolvimento de tarefas na área de fiscalização e gestão de contratos, compreendendo o acompanhamento e controle; na área de licitações, atuando como membro da comissão permanente de licitação e Pregoeira, compreendendo a elaboração, análise, lançamentos e publicações de documentos oficiais, tais como editais, termos de referência, contratos, entre outros, além da operacionalização do sistema de pregão (Plataforma do sistema SIASG); na área financeira, compreendendo a execução de empenhos, liquidações e pagamentos através do sistema SIAFI; organização e encaminhamentos de documentações relativas à pessoal, tais como: avaliações de desempenho/progressões, entre outras tarefas de análise de processos e encaminhamentos no SEI, buscando sempre atender às necessidades do órgão.

**2. Órgão/Empresa:** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (Governo do Estado do Pará) – Cedida à SEDURB.**Cargo:** Técnico em Gestão Pública - Administrador (Concursada)/ Cargo em Comissão: Gerente (OUT/2012 a JAN/2014 - Cargo em comissão).**Período (mês/ano):** OUT/2012 a JAN/2014

Principais Atividades: Desenvolvimento de execução relativa à administração, fiscalização e gestão de contratos, compreendendo acompanhamento e análise de processos, elaboração de documentos oficiais e planilhas; controle e despachos de processos.

3. Órgão/Empresa: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL – SEIDURB (Governo do Estado do Pará).

Cargo: Assistente Administrativo (Concursada) / Cargo em Comissão: Gerente de Gestão de Pessoas (OUT/2008 a SET/2012 - Cargo em comissão)

Período (mês/ano): NOV/2007 a SET/2012

Principais Atividades: Desenvolvimento de tarefas relativas à administração de pessoal, compreendendo análise, controle e despachos de processos de pessoal; Elaboração da folha de pagamento de pessoal, compreendendo as etapas de lançamentos, conferência, análise e execução; Elaboração e envio de GFIP/SEFIP, bem como envio da DIRF; Controle de treinamentos e desenvolvimento de pessoal no órgão; elaboração de documentos oficiais e planilhas.

4. Órgão/Empresa: WPP COMÉRCIO DE MOTOS LTDA (Consórcio Honda).

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período (mês/ano): NOV/2005 a ABR/2006

Principais Atividades: Atualização de sistemas, criação e confecção de tabelas e planilhas no Excel referente aos serviços executados dentro da empresa, emissão de relatórios, emissão de notas fiscais e atendimento ao público.

5. Órgão/Empresa: LIBNET COMUNICAÇÃO INTERATIVA LTDA (Afilhada da Rede Globo de Belém/PA).

Cargo: Assistente de Suporte

Período (mês/ano): DEZ/2006 a FEV/2008

Principais Atividades: Suporte aos usuários de informática, atendimento ao público.

6. Órgão/Empresa: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ – MPE/PA.

Cargo: Estagiária

Período (mês/ano): JAN/2003 a JAN/2005

Principais Atividades: Organização e arquivo de documentos; digitação e digitalização de documentos oficiais, tais como os atos, memorandos e portarias; e auxiliar na entrega de documentos aos servidores do órgão.

*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 **Luciane Gomes Farias, Analista I**, em 22/12/2022, às 19:07, 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 **4071596** e o código CRC **21CF34DE**.

---

Criado por [luciane.farias](#), versão 5 por [luciane.farias](#) em 22/12/2022 19:06:32.