



Ministério da Cultura
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 Superintendência do IPHAN no Estado de Sergipe

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: STEFANE RIBEIRO LIMA
	Telefone: 79 988719027
	E-mail: stefaneelima23@gmail.com

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Licenciatura em Letras Português	
Instituição: Universidade Federal de Sergipe	
Ano de Conclusão: 2018	
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	

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: UBS Eunice Barbosa (Multiserv)
Cargo: Auxiliar Operacional	
Período (mês/ano): Abril/2010 a Março/2013	
Principais Atividades: Atendimento ao público e reguladora de exames.	
2.	Órgão/Empresa: Iphan (Limp Fast, Setas Serviços Gerais, Portocalle Serviços Administrativos e NeC Serviços Administrativos)
Cargo: Assistente Administrativa	
Período (mês/ano): Junho/2013 a Outubro/2022	
Principais Atividades: Auxiliar a Chefe da Divisão Administrativa nas demandas administrativas do setor (Iphan-SE), como controle e andamento de processos no sistema SEI, pesquisa de preços para processo licitatórios, elaboração de documentos administrativos (ex: ofícios e despachos, contratos e editais de licitação, termos aditivos e etc.), análise de pareceres jurídicos, assistência de fiscalização e demais atividades inerentes ao cargo.	

3.	Órgão/Empresa: GX Agropecuária
Cargo: Assistente Administrativa	
Período (mês/ano): Fevereiro/2023 até o momento atual	
Principais Atividades: Responsável pelo setor de RH e Financeiro da empresa	

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.