



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

**CURRÍCULO**

<b>Dados Pessoais</b>	
	Nome: Natália Dafne Santos Marinho Sousa
	E-mail: natalia.sousa@iphan.gov.br

<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>1.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
	Curso: Engenharia Civil
	Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO
	Ano de Conclusão: 2018
<b>2.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
	Curso: Master BIM: Ferramentas de Gestão e Projeto - (Área de conhecimento Engenharia, produção e construção)
	Instituição: INSTITUTO DE PÓS-GRADUAÇÃO E GRADUAÇÃO - IPOG
	Ano de Conclusão: 2021
<b>3.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
	Curso:
	Instituição:
	Ano de Conclusão:

**Outros cursos/capacitações**

> Curso Técnico em Edificações - 2009-2011 - IFMA/Imperatriz

*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: Auxiliar Ins tucional I

Período (mês/ano): 09/2019-hoje

Principais Atividades: Suporte às áreas administrativa e financeira com o apoio da elaboração de projetos, elaboração de pesquisa de preços e orçamentos; apoio e elaboração de estudos preliminares e termos de referência; acompanhamento de obras; suporte nas atividades de fiscalização; atuação no campo da educação patrimonial e atendimento ao público. Atuação na comissão de licitações e na equipe de planejamento da superintendência. Atuação na gestão arquivística e na gestão da biblioteca.

2. Órgão/Empresa: Profissional Autônoma

Cargo: Profissional Autônoma

Período (mês/ano): 05/2018-hoje

Principais Atividades: Planejamento, gestão e execução de obras; elaboração de projetos e orçamentos.

3. Órgão/Empresa: Estágio profissional na empresa NSG Engenharia.

Cargo: Estagiária

Período (mês/ano): 2017

Principais Atividades: Apoio em serviços e obras de manutenção predial; levantamento de quantidades e elaboração de orçamentos.

*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 **Natalia Dafne Santos Marinho Sousa, Auxiliar Ins tucional**, em 26/08/2022, às 15:09, 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 **3781479** e o código CRC **7CA11654**.

---

Criado por [natalia.sousa](#), versão 9 por [natalia.sousa](#) em 26/08/2022 15:08:44.