



Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

CURRÍCULO

Nome: PATRICIA MARIA APOLONIO DE OLIVEIRA

Cargo/Função: COODENAÇÃO DE ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS CCE 1

Formação Acadêmica

Curso: Curso em Gestão Pública e Equidade Racial

Instituição: Vetor Brasil / Republica.org / Tide Setubal / Imaginable Futures / Plataforma Alas

Ano de Conclusão: 2023

Curso: Mestrado em Sociologia

Instituição: Universidade Estadual do Ceará (UECE)

Ano de Conclusão: 2019

Curso: Graduação em Ciências Sociais

Instituição: Universidade Estadual do Ceará (UECE)

Ano de Conclusão: 2017

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: SOMOS UM – ARTICULADORA DE NEGÓCIOS DE IMPACTO

Cargo: Gerente do Programa de impacto socioambiental - Zunne

Período (mês/ano): 01/2025 – 08/2025

Principais Atividades:

Responsável pela execução e coordenação de atividades estratégicas no Programa Zunne, iniciativa de investimento de impacto voltada ao fortalecimento de negócios liderados por mulheres, pessoas negras e indígenas no Norte e Nordeste do Brasil. Planejamento estratégico e articulação institucional, com foco na integração entre equipes, apoio à tomada de decisões e alinhamento das ações aos objetivos do programa. Gestão do ciclo de investimento, acompanhamento de negócios, mensuração de impacto social e financeiro, apoio em relatórios e painéis analíticos. Comunicação institucional e suporte aos núcleos operacionais do programa.

2. Órgão/Empresa: Secretaria da Cultura do Estado do Ceará (Secult - CE)

Cargo: Coordenadora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - CODIP

Período (mês/ano): 07/2021 – 07/2024

Principais Atividades:

Coordenação do planejamento estratégico da Secult alinhado à agenda estadual (PPA, LDO, LOA, POA). Elaboração, monitoramento e avaliação de instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO, LOA, POA). Monitoramento da execução orçamentária e financeira, com foco em raça, gênero e cultura. Elaboração de indicadores de desempenho socioculturais. Coordenação metodológica da Conferência Estadual de Cultura (2023). Delegada da 4ª Conferência Nacional de Cultura (2024). Assessoramento à Direção Superior e às Secretarias Executivas nas agendas institucionais e estratégicas.. Coordenação da implementação do Modelo de Gestão para Resultados (GPR). Gestão por processos, reestruturação organizacional e assessoramento às áreas finalísticas e administrativas. Elaboração de relatórios de desempenho da política setorial, programas de governo e FECOP. Coordenação do acompanhamento de metas institucionais e apoio à formulação do Acordo de Resultados. Gestão intersetorial do Observatório de Políticas Públicas e apoio técnico ao Conselho Estadual de Cultura.

3. Órgão/Empresa: Secretaria da Cultura do Estado do Ceará (Secult - CE)

Cargo: Assistente Administrativo II – CODIP / Célula de Planejamento e Escritório de Monitoramento

Período (mês/ano): 10/2020 – 06/2021

Principais Atividades:

Apoio técnico à implementação do Modelo de Gestão para Resultados. Elaboração e monitoramento dos instrumentos de planejamento estadual e acordos de resultados. Acompanhamento de projetos setoriais e execução financeira com foco em otimização de recursos. Produção de relatórios e avaliação de programas vinculados ao Fundo Estadual de Combate à Pobreza (FECOP).

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.

