



Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

CURRÍCULO

Nome: EZEQUIEL BATISTA DE OLIVEIRA

Cargo/Função: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Formação Acadêmica

Curso: GESTÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E PRIVADA

Instituição: FACULDADE ALFA DO BRASIL - FAB

Ano de Conclusão: 2025 (CURSANDO)

Atuação Profissional

1. Órgão/Empresa: Ministério da Cultura

Cargo: Coordenador de Apoio aos Escritórios Estaduais (CCE)

Período (mês/ano): junho de 2024 a dezembro de 2024

Principais Atividades:

A Coordenação de Apoio aos Escritórios Estaduais na Diretoria de Articulação e Governança da Secretaria dos Comitês de Cultura, no Ministério da Cultura, entre suas atividades está a estruturação dos escritórios estaduais, com foco na criação de normas e procedimentos que orientem seu funcionamento e assegurem o alinhamento com as políticas culturais do Ministério.

Os Escritórios Estaduais têm como objetivo atuar tanto na representação institucional quanto no suporte operacional e logístico para a execução de políticas públicas de cultura e para a articulação federativa.

2. Órgão/Empresa: R7 Facilities – Engenharia e Facilities - Prestando serviços na Divisão Administrativa do Gabinete do Departamento de Articulação, Fomento e Educação (DAFE) do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Assistente Técnico Administrativo

Período (mês/ano): novembro/2023 a junho/2024

Principais Atividades:

Assistente Técnico Administrativo na Divisão Administrativa do Gabinete do Departamento de Articulação, Fomento e Educação (DAFE) do IPHAN, auxiliando no planejamento, gestão e acompanhamento das atividades do Gabinete, analisando processos e documentos, elaborando informativos, ofícios e despachos

3.	<p>Órgão/Empresa: T&S Locação de Mão de Obra em Geral Ltda. - Prestando serviços na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas CODEP/COGEP/DPA - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional</p>
	<p>Cargo: Assistente Técnico Administrativo</p>
	<p>Período (mês/ano): julho/2022 a outubro/2023</p>
4.	<p>Órgão/Empresa: RDJ Assessoria e Gestão Empresarial Ltda. - Prestando serviços na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas CODEP/COGEP/DPA - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional</p>
	<p>Cargo: Assistente Administrativo</p>
	<p>Período (mês/ano): janeiro/2022 a junho/2022</p>
5.	<p>Órgão/Empresa: Fortaleza Serviços Empresariais LTDA. - Prestando serviços na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas CODEP/COGEP/DPA - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional</p>
	<p>Cargo: Assistente Administrativo</p>
	<p>Período (mês/ano): novembro/2016 a dezembro/2021</p>
<p>Principais Atividades: Prestar apoio à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas do IPHAN na coordenação, elaboração, supervisão e monitoramento das ações que visam o desenvolvimento funcional dos servidores do IPHAN; auxiliando nas ações de capacitação, treinamento formação, desenvolvimento e implementação das normas referentes à participação de servidores em ações de capacitação de curta, média e longa duração, no País e no exterior, no âmbito do IPHAN; dar suporte administrativo e técnico na área administrativa, financeira e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.</p>	