



Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

CURRÍCULO

Nome: Dayane Santos de Lima

Cargo/Função: Coordenadora de Monitoramento e Prestação de Contas - CPRES

Formação Acadêmica

Curso: **Pós-graduação em Ciência de Dados e Inteligência Artificial (Cursando)**

Instituição: Anhanguera Educacional

Ano de Conclusão: 2025

Curso: **Pós-graduação em Desenvolvimento Web Full Stack**

Instituição: Anhanguera Educacional

Ano de Conclusão: 2025

Curso: **Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Instituição: IESB

Paul

| |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Ano de Conclusão: 2024 |
| Curso: Superior Ciências Contábeis |
| Instituição: IESB |
| Ano de Conclusão: 2019 |
| Curso: Lato Sensu em Tecnologia de Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal |
| Instituição: ESAB |
| Ano de Conclusão: 2014 |
| Curso: Superior em Administração |
| Instituição: Faculdade Ad1 |
| Ano de Conclusão: 2010 |

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: Senado Federal |
| Cargo: Assistente parlamentar | |
| Período (mês/ano): 12/2019 a 04/2020 | |
| Principais Atividades: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Suporte à Senadora: Prestação de suporte administrativo: incluindo o atendimento a demandas da equipe e do público externo; | |

faul

- Gestão de documentos: Gestão da correspondência oficial, com ênfase na organização, elaboração e controle de documentos como convites e e-mails.

2.

Órgão/Empresa: **Confea - Conselho Federal de Engenharia e Agronomia**

Cargo: Estagiária

Período (mês/ano): 2017 a 2019

Principais Atividades:

- Conferência de relatórios de folha de pagamento: salários, encargos e benefícios. Inserção de dados no sistema de processamento de folha e anotações em carteira de trabalho;
- Organização, arquivamento e tramitação de documentos, elaboração de margem consignável Conferência de relatórios: divergência de ponto, horas extras e banco de horas;
- Controle de solicitações de contratações de estagiários, acompanhamento de prazos de contratos, envio e recepção de fichas de avaliação, relacionamento com Agente de Integração;
- Atendimento ao público interno (empregados do CONFEA) e repasses de demandas.

3.

Órgão/Empresa: **Caixa Seguradora**

Cargo: Assistente Administrativo

Período (mês/ano): 05/2011 a 09/2012

Principais Atividades:

- Atendimento a demandas: Atendimento solicitações de servidores e público externo, incluindo informações sobre processos de demandas ao Secretário Geral da Presidência;
- Gerenciamento de documentos: elaboração e tramitação de documentos de correspondências oficiais (ofícios, memorandos etc.) e demais documentos da Secretaria;
- Coordenação de eventos: Agendamento de reuniões, organização de salas e materiais para encontros de conselheiros e demais eventos internos;
- Suporte administrativo: Gestão de compras, incluindo solicitação de materiais e acompanhamento de pagamentos via SAP.

4.

Órgão/Empresa: **Ministério do Turismo**

Cargo: Secretária/ Assistente

Período (mês/ano): 07/2008 a 03/2011

Principais Atividades:

- Gestão de viagens e logística: Realização de reservas de hospedagem, aluguel de veículos e emissão de passagens aéreas para a alta direção.
- Gerenciamento de agenda: Coordenação da agenda do Chefe de Gabinete, incluindo agendamento de reuniões, atualização contatos e atendimento e demandas internas e externa;
- Atendimento ao público: Recepção e atendimento a visitantes, fornecendo informações e encaminhando as demandas;
- Gestão documental: Elaboração, tramitação e arquivamento de correspondência oficiais;
- Suporte Administrativo: Prestação de apoio geral à equipe, incluindo organização de eventos e controle de documentos.

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.