



Ministério da Cultura  
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional  
Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação Administrativa - MG

## CURRÍCULO

Nome: Carlos Hamilton Ferreira.

Cargo/Função: Coordenador Administrativo ( CCE 1.10).

### Formação Acadêmica

Curso: Administração Pública

Instituição: IEC PUC MINAS

Ano de Conclusão: 2010

Curso: Pós Graduação Lato Sensu em Administração Pública

Instituição: PUC MINAS

Ano de Conclusão: 2002

Curso: Administração

Instituição:

Ano de Conclusão:

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: SASFRA - Serviço Assistencial Salão do Encontro

Cargo: Superintendente Administrativo-Financeiro

Período (mês/ano): 11/2016 - 04/2019

Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão administrativa, financeira e patrimonial</li> <li>• Coordenação de equipes técnicas e administrativas</li> <li>• Planejamento orçamentário e controle financeiro</li> <li>• Apoio à diretoria e aos conselhos institucionais</li> <li>• Adequação a normas legais, contratuais e de prestação de contas</li> </ul>	
2.	Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de Contagem
Cargo: Secretário Municipal de Administração	
Período (mês/ano): 03/2006 a 03/2011	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela gestão administrativa do município</li> <li>• Coordenação das áreas de recursos humanos, patrimônio, contratos e serviços administrativos</li> <li>• Gestão do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais (PREVICON)</li> <li>• Assessoramento estratégico ao Prefeito e ao alto escalão</li> </ul>	
Neste período exerci também os cargos de:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretário Adjunto de Saúde</li> <li>• Secretário Adjunto de Administração</li> </ul>	
3.	Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de Betim
Cargo: Coordenador de Recursos Humanos / Assessor Técnico	
Período (mês/ano): 04/1994 a 12/2000	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação do RH do município</li> <li>• Apoio técnico direto à Secretaria Municipal de Administração</li> <li>• Planejamento e execução de políticas de gestão de pessoas</li> </ul>	

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.