



Ministério da Cultura  
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional  
 Coordenação Administrativa do IPHAN-RJ

## CURRÍCULO

|               |                                        |
|---------------|----------------------------------------|
| Nome:         | <b>Anderson Mendonça do Nascimento</b> |
| Cargo/Função: | <b>Coordenador Técnico</b>             |

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Formação Acadêmica</b> |                                         |
| Curso:                    | <b>Gestão de Processo Gerenciais</b>    |
| Instituição:              | <b>Universidade Castelo Branco</b>      |
| Ano de Conclusão:         | <b>2023</b>                             |
| Curso:                    | <b>Engenharia de Software</b>           |
| Instituição:              | <b>Universidade Alpha Ville</b>         |
| Ano de Conclusão:         | <b>2023</b>                             |
| Curso:                    | <b>Análise de sistema da Informação</b> |
| Instituição:              | <b>Faculdade Lemos de Castro</b>        |
| Ano de Conclusão:         | <b>2009</b>                             |

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.

|                                                |                                                                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atuação Profissional</b>                    |                                                                                 |
| 1.                                             | Órgão/Empresa:<br><b>Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional</b> |
| Cargo:<br><b>Chefe de Divisão Técnica</b>      |                                                                                 |
| Período (mês/ano):<br><b>12/2024 - 11/2025</b> |                                                                                 |

## Principais Atividades:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da divisão, garantindo eficiência, conformidade e alinhamento com as diretrizes institucionais.
- Gerir equipes multidisciplinares, promovendo o desenvolvimento profissional, a motivação e a integração entre os colaboradores.
- Planejar, organizar e controlar processos administrativos (compras, contratos, logística, patrimônio, recursos humanos e apoio operacional).
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão estratégica.
- Acompanhar a execução orçamentária, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e institucionais.
- Implementar melhorias nos fluxos de trabalho, otimizando processos e reduzindo custos operacionais.
- Representar a divisão em reuniões, comissões e grupos de trabalho, promovendo a articulação entre diferentes áreas e setores.
- Garantir o cumprimento de prazos, políticas internas e legislação vigente aplicável à área administrativa.

2. Órgão/Empresa:  
**UERJ — Universidade Estadual do Rio de Janeiro**

Cargo:

**Professor**

Período (mês/ano):

**07/2025**

## Principais Atividades:

- Planejar, ministrar e avaliar aulas teóricas e práticas voltadas à Gestão de Projetos, conforme metodologias tradicionais (PMBOK, PRINCE2) e abordagens ágeis (Scrum, Kanban).
- Desenvolver materiais didáticos e recursos educacionais voltados à aplicação prática de ferramentas de gestão (MS Project, Trello, ClickUp, Notion, Canvas, entre outras).
- Orientar alunos na elaboração e execução de projetos acadêmicos e corporativos, promovendo a integração entre teoria e prática.
- Avaliar o desempenho dos estudantes por meio de instrumentos diversificados, priorizando competências técnicas e comportamentais.
- Estimular o pensamento crítico e a capacidade de planejamento estratégico em diferentes contextos organizacionais.
- Atualizar-se continuamente sobre metodologias, tendências e tecnologias aplicadas à gestão de projetos e transformação digital.
- Participar de reuniões pedagógicas e contribuir para o aprimoramento dos planos de ensino e metodologias educacionais.
- Promover o uso de ferramentas colaborativas e digitais para gestão, controle de cronogramas, indicadores e produtividade.

3. Órgão/Empresa:  
**INCA — Instituto Nacional do Câncer**

Cargo:

**Desenvolvedor e Administrador de Sistemas**

Período (mês/ano):

**04/2023**

## Principais Atividades:

- Hospedagem, instalação, customização,
- manutenção, suporte técnico, atualização e
- backup do Moodle LMS.
- Instalação e customização de plugins, extensões,
- temas e módulos.
- Parametrização avançada, levantamento de
- requisitos, testes e validações das funcionalidades
- desenvolvidas.
- Elaboração de relatórios, tutoriais e treinamentos.
- Desenvolvimento de códigos reutilizáveis, APIs e
- integração com softwares terceiros.
- Conhecimento em servidores Linux, PHP, MySQL,
- HTMLS, CSS e JavaScript.

| <b>Atuação Profissional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Órgão/Empresa:<br/><b>Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional</b></p> |
| <p>Cargo:<br/><b>Chefe de Divisão Técnica</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         |
| <p>Período (mês/ano):<br/><b>12/2024 - 11/2025</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |
| <p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da divisão, garantindo eficiência, conformidade e alinhamento com as diretrizes institucionais.</li> <li>• Gerir equipes multidisciplinares, promovendo o desenvolvimento profissional, a motivação e a integração entre os colaboradores.</li> <li>• Planejar, organizar e controlar processos administrativos (compras, contratos, logística, patrimônio, recursos humanos e apoio operacional).</li> <li>• Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão estratégica.</li> <li>• Acompanhar a execução orçamentária, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e institucionais.</li> <li>• Implementar melhorias nos fluxos de trabalho, otimizando processos e reduzindo custos operacionais.</li> <li>• Representar a divisão em reuniões, comissões e grupos de trabalho, promovendo a articulação entre diferentes áreas e setores.</li> <li>• Garantir o cumprimento de prazos, políticas internas e legislação vigente aplicável à área administrativa.</li> </ul> |                                                                                         |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Órgão/Empresa:<br/><b>UERJ — Universidade Estadual do Rio de Janeiro</b></p>         |
| <p>Cargo:<br/><b>Professor</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |
| <p>Período (mês/ano):<br/><b>07/2025</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
| <p>Principais Atividades:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |

- Planejar, ministrar e avaliar aulas teóricas e práticas voltadas à Gestão de Projetos, conforme metodologias tradicionais (PMBOK, PRINCE2) e abordagens ágeis (Scrum, Kanban).
- Desenvolver materiais didáticos e recursos educacionais voltados à aplicação prática de ferramentas de gestão (MS Project, Trello, ClickUp, Notion, Canvas, entre outras).
- Orientar alunos na elaboração e execução de projetos acadêmicos e corporativos, promovendo a integração entre teoria e prática.
- Avaliar o desempenho dos estudantes por meio de instrumentos diversificados, priorizando competências técnicas e comportamentais.
- Estimular o pensamento crítico e a capacidade de planejamento estratégico em diferentes contextos organizacionais.
- Atualizar-se continuamente sobre metodologias, tendências e tecnologias aplicadas à gestão de projetos e transformação digital.
- Participar de reuniões pedagógicas e contribuir para o aprimoramento dos planos de ensino e metodologias educacionais.
- Promover o uso de ferramentas colaborativas e digitais para gestão, controle de cronogramas, indicadores e produtividade.

3. Órgão/Empresa:  
**INCA — Instituto Nacional do Câncer**

Cargo:  
**Desenvolvedor e Administrador de Sistemas**

Período (mês/ano):  
**04/2023**

Principais Atividades:

- Hospedagem, instalação, customização,
- manutenção, suporte técnico, atualização e
- backup do Moodle LMS.
- Instalação e customização de plugins, extensões,
- temas e módulos.
- Parametrização avançada, levantamento de
- requisitos, testes e validações das funcionalidades
- desenvolvidas.
- Elaboração de relatórios, tutoriais e treinamentos.
- Desenvolvimento de códigos reutilizáveis, APIs e
- integração com softwares terceiros.
- Conhecimento em servidores Linux, PHP, MySQL,
- HTMLS, CSS e JavaScript.

4. Órgão/Empresa:  
**Universidade Uniatitude**

Cargo:  
**Consultor de TI**

Período (mês/ano):  
**01/2024 a 12/2024**

Principais atividades:

- Atuação na análise, implantação e suporte de sistemas voltados à gestão educacional e acadêmica.
- Mapeamento de processos institucionais e identificação de oportunidades de automação e melhoria.
- Parametrização e integração de plataformas de controle acadêmico, financeiro e administrativo.
- Treinamento de equipes gestoras, docentes e administrativas no uso das ferramentas implantadas.
- Acompanhamento de performance e otimização contínua dos sistemas implementados.
- Apoio à transformação digital em instituições de ensino, garantindo eficiência e conformidade tecnológica.

5. Órgão/Empresa:

**Universidade Castelo Branco**

Cargo:

**Consultor de TI**

Período (mês/ano):

**09/2022 a 01/2024**

Principais atividades:

- Atuação na análise, implantação e suporte de sistemas voltados à gestão educacional e acadêmica.
- Mapeamento de processos institucionais e identificação de oportunidades de automação e melhoria.
- Parametrização e integração de plataformas de controle acadêmico, financeiro e administrativo.
- Treinamento de equipes gestoras, docentes e administrativas no uso das ferramentas implantadas.
- Acompanhamento de performance e otimização contínua dos sistemas implementados.
- Apoio à transformação digital em instituições de ensino, garantindo eficiência e conformidade tecnológica.

6. Órgão/Empresa:

**CBO — Companhia Brasileira Offshore**

Cargo:

**Consultor de TI**

Período (mês/ano):

**04/2019 a 01/2022**

Principais atividades:

- Atuação na análise, modelagem e otimização de processos de TI e corporativos.
- Aplicação de metodologias ágeis (Scrum, Kanban, Lean) para melhoria contínua e gestão de equipes.
- Implementação de ferramentas digitais para acompanhamento de projetos e fluxos operacionais.
- Condução de reuniões de planejamento, retrospectiva e revisão de sprint.

6. Órgão/Empresa:

**CBO — Companhia Brasileira Offshore**

Cargo:

**Consultor de TI**

Período (mês/ano):

**04/2019 a 01/2022**

Principais atividades:

- Administração de bancos de dados e sistemas de modelagem 3D: ShipConstructor, SmartPlant, Navisworks, SolidWorks, MaxSurf e Hidromax.
- Gestão de sistemas de arquitetura naval, garantindo integridade, segurança e desempenho das bases de dados.
- Participação ativa em grupos de melhoria contínua (Mini Fábricas e Oficinas) e no grupo A3, com foco em otimização de fluxos de informação, revisão de procedimentos e padronização documental.
- Responsável pela revisão e padronização de formulários e documentos de engenharia, resultando em:
  - Redução de 46% nos custos anuais de manutenção;
  - Aumento de 50% na produtividade da área de Controle e Distribuição das Informações;
  - Melhoria da rastreabilidade e eliminação de documentos obsoletos.
- Administrador do GED SINCRONIA, obtendo êxito na implantação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, com redução de 40% no tempo de tramitação para emissão e liberação de documentos.
- Apoio na integração entre sistemas de Engenharia, GED, MARS Material e SAP, além de ajustes na implantação do sistema 3D, reduzindo falhas e aumentando em 30% a produtividade.
- Coordenação de estudos técnicos e interação com fornecedores de softwares (ShipConstructor, NupasCadmatic, AutoCAD, Autodesk Inventor, Navisworks, Bentley Architecture, ANSYS, MaxSurf, Sincronia IFM, MARS Material, SAP e Smart Marine 3D) para análises, testes e melhorias de performance.

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 **Anderson Mendonça do Nascimento, Chefe de Divisão**, em 25/11/2025, às 17:48, 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 **6916358** e o código CRC **7BA79589**.