



Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

CURRÍCULO

Nome: JOHN LENNO SOUSA DA ROCHA
Cargo/Função: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA

Formação Acadêmica
Curso: Graduação em Serviços Jurídicos e Notariais
Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVIP WYDEN
Ano de Conclusão: 2023
Curso: Graduação em Gestão da Tecnologia da Informação
Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVIP WYDEN
Ano de Conclusão: 2024
Curso: Pós-graduação lato sensu em Administração, Direito Administrativo e Recursos Humanos
Instituição: UNINASSAU

Ano de Conclusão: 2024
Curso: Pós-graduação lato sensu em Administração Pública e Recursos Humanos
Instituição: FACULDADE VENDA DO NOVA DO IMIGRANTE - FAVENI
Ano de Conclusão: 2025
Curso: Pós-graduação lato sensu em Engenharia de Software
Instituição: FACULDADE VENDA DO NOVA DO IMIGRANTE - FAVENI
Ano de Conclusão: 2025
Curso: Pós-graduação lato sensu em Tecnologia da Informação
Instituição: FACULDADE VENDA DO NOVA DO IMIGRANTE - FAVENI
Ano de Conclusão: 2025

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: SALMOS COMERCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA
Cargo: Apoio Administrativo (Auxiliar de Escritório) – Lotação no IPHAN-RN	
Período (mês/ano): FEV/2013 até NOV/2016	
Principais Atividades: Apoio operacional nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atendimento ao público interno e externo, com condução de demandas administrativas e orientação de usuários.	

Recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos via protocolo.
 Elaboração, organização e gestão de documentos diversos, como memorandos, ofícios, autorizações de pagamento, relatórios e planilhas.
 Execução de serviços administrativos gerais, com foco em suporte às rotinas institucionais.
 Apoio a processos licitatórios nas modalidades de tomada de preços, pregão eletrônico e cotação eletrônica.
 Elaboração e análise de minutas de editais e instrumentos convocatórios.
 Manipulação e controle de certidões, documentos técnicos e jurídicos.
 Abertura, instrução e acompanhamento de processos administrativos.
 Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratações públicas.
 Organização de rotinas de trabalho com foco em otimização de processos e melhoria da performance institucional.
 Atuação em ambientes corporativos e institucionais com foco na excelência e eficiência operacional.

2.

Órgão/Empresa: LDS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA

Cargo: Apoio Administrativo (Auxiliar de Escritório) – Lotação no IPHAN-RN

Período (mês/ano): MAR/2017 até OUT/2018

Principais Atividades:

Apoio operacional nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
 Atendimento ao público interno e externo, com condução de demandas administrativas e orientação de usuários.
 Recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos via protocolo.
 Elaboração, organização e gestão de documentos diversos, como memorandos, ofícios, autorizações de pagamento, relatórios e planilhas.
 Execução de serviços administrativos gerais, com foco em suporte às rotinas institucionais.
 Apoio a processos licitatórios nas modalidades de tomada de preços, pregão eletrônico e cotação eletrônica.
 Elaboração e análise de minutas de editais e instrumentos convocatórios.
 Manipulação e controle de certidões, documentos técnicos e jurídicos.
 Abertura, instrução e acompanhamento de processos administrativos.
 Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratações públicas.
 Organização de rotinas de trabalho com foco em otimização de processos e melhoria da performance institucional.
 Atuação em ambientes corporativos e institucionais com foco na excelência e eficiência operacional.

3.

Órgão/Empresa: TALIMPO LIMPEZA URBANA LTDA

Cargo: Apoio Administrativo (Auxiliar de Escritório) – Lotação no IPHAN-RN	
Período (mês/ano): OUT/2018 até OUT/2021	
Principais Atividades: Apoio operacional nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atendimento ao público interno e externo, com condução de demandas administrativas e orientação de usuários. Recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos via protocolo. Elaboração, organização e gestão de documentos diversos, como memorandos, ofícios, autorizações de pagamento, relatórios e planilhas. Execução de serviços administrativos gerais, com foco em suporte às rotinas institucionais. Apoio a processos licitatórios nas modalidades de tomada de preços, pregão eletrônico e cotação eletrônica. Elaboração e análise de minutas de editais e instrumentos convocatórios. Manipulação e controle de certidões, documentos técnicos e jurídicos. Abertura, instrução e acompanhamento de processos administrativos. Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratações públicas. Organização de rotinas de trabalho com foco em otimização de processos e melhoria da performance institucional. Atuação em ambientes corporativos e institucionais com foco na excelência e eficiência operacional.	
4.	Órgão/Empresa: JBN GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA
Cargo: Apoio Administrativo (Auxiliar de Escritório) – Lotação no IPHAN-RN	
Período (mês/ano): OUT/2021 até OUT/2022	
Principais Atividades: Apoio operacional nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atendimento ao público interno e externo, com condução de demandas administrativas e orientação de usuários. Recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos via protocolo. Elaboração, organização e gestão de documentos diversos, como memorandos, ofícios, autorizações de pagamento, relatórios e planilhas. Execução de serviços administrativos gerais, com foco em suporte às rotinas institucionais.	

<p>Apoio a processos licitatórios nas modalidades de tomada de preços, pregão eletrônico e cotação eletrônica.</p> <p>Elaboração e análise de minutas de editais e instrumentos convocatórios.</p> <p>Manipulação e controle de certidões, documentos técnicos e jurídicos.</p> <p>Abertura, instrução e acompanhamento de processos administrativos.</p> <p>Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratações públicas.</p> <p>Organização de rotinas de trabalho com foco em otimização de processos e melhoria da performance institucional.</p> <p>Atuação em ambientes corporativos e institucionais com foco na excelência e eficiência operacional.</p>	
5.	Órgão/Empresa: LOCATUDO BRASIL SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Cargo: Apoio Administrativo (Auxiliar de Escritório) – Lotação no IPHAN-RN	
Período (mês/ano): OUT/2022	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Apoio operacional nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.</p> <p>Atendimento ao público interno e externo, com condução de demandas administrativas e orientação de usuários.</p> <p>Recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos via protocolo.</p> <p>Elaboração, organização e gestão de documentos diversos, como memorandos, ofícios, autorizações de pagamento, relatórios e planilhas.</p> <p>Execução de serviços administrativos gerais, com foco em suporte às rotinas institucionais.</p> <p>Apoio a processos licitatórios nas modalidades de tomada de preços, pregão eletrônico e cotação eletrônica.</p> <p>Elaboração e análise de minutas de editais e instrumentos convocatórios.</p> <p>Manipulação e controle de certidões, documentos técnicos e jurídicos.</p> <p>Abertura, instrução e acompanhamento de processos administrativos.</p> <p>Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratações públicas.</p> <p>Organização de rotinas de trabalho com foco em otimização de processos e melhoria da performance institucional.</p> <p>Atuação em ambientes corporativos e institucionais com foco na excelência e eficiência operacional.</p>	

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.