



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.

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.

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

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.

*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.*