



Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Divisão Administrativa do IPHAN-RO

CURRÍCULO

Nome: Lucimara Gonçalves de Rezende
Cargo/Função: Analista/Chefe da Divisão Administrativa
Formação Acadêmica
Curso: Graduação em Administração de Empresas.
Instituição: Universidade Estadual Norte do Paraná, UENP, Cornélio Procópio/PR, Brasil
Ano de Conclusão: 1988
Curso: Especialização em Gestão Econômica e Financeira.
Instituição: Associação Cultural e Educacional de Vilhena, AVEC, Vilhena, Brasil
Ano de Conclusão: 2002
Curso: Aperfeiçoamento em Formación de Docentes en el Enfoque CTS.
Instituição: Universidad de Oviedo, UNIOVI, Espanha
Ano de Conclusão: 2005
Curso: Especialização em Controladoria Institucional e Ambiental.
Instituição: Universidade Federal de Rondônia, UNIR, Porto Velho, Brasil
Ano de Conclusão: 2005
Curso: Especialização em Desenvolvimento Local.
Instituição: Escola Superior das Nações Unidas - Centro Internacional de Formação da Organização Internacional do Trabalho, OIT, Itália
Ano de Conclusão: 2006
Curso: Especialização em Metodologia da Pesquisa Científica.

Instituição:	Faculdade Interamericana de Porto Velho, UNIRON, Porto Velho, Brasil
Ano de Conclusão:	2007
Curso:	Mestrado em Administração.
Instituição:	Universidade Federal de Rondônia, UNIR, Porto Velho, Brasil
Ano de Conclusão:	2008

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.	<p>Órgão/Empresa: Centrais Elétricas de Rondônia - CERON</p> <p>Cargo: Servidora Pública - Administradora</p> <p>Período (mês/ano): 1989 - 1988</p> <p>Principais Atividades:</p> <p>04/1989 - 03/1998 Direção e Administração, CERON PORTO VELHO - Cargos ocupados: Gerencia de Compras;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Direção e Administração, CERON PORTO VELHO - Cargos ocupados: Analista dos custos administrativos/financeiros decorrentes de contratos nacionais e internacionais firmados com recursos do Banco Mundial - BID;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Direção e Administração, CERON PORTO VELHO - Cargos ocupados: Gerência de Seguros patrimoniais e vida;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Conselhos, Comissões e Consultoria, CERON PORTO VELHO - Especificação: Presidente da Comissão Permanente de Licitação;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Direção e Administração, CERON PORTO VELHO - Cargos ocupados: Diretora Social da Associação dos Empregados da CERON;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Conselhos, Comissões e Consultoria, CERON PORTO VELHO - Especificação: Presidente da Comissão para Análise de Redução de Custos na Terceirização de Serviços;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Serviço Técnico Especializado, CERON PORTO VELHO - Especificação: Assessora da Divisão Financeira;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Conselhos, Comissões e Consultoria, CERON PORTO VELHO - Especificação: Coordenadora do Grupo de Trabalho para atuar no Programa Emergencial do Serviço Público de Energia Elétrica do Estado de Rondônia, Medida Provisória 504 do Presidente da República;</p> <p>04/1989 - 03/1998 Conselhos, Comissões e Consultoria, CERON PORTO VELHO - Especificação: Presidente da Comissão Interna para Prevenção de Acidentes;</p>
2.	<p>Órgão/Empresa: Secretaria de Estado de Saúde de Rondônia - SESAU</p> <p>Cargo: Cargo Comissionado - Diretora do Núcleo de Administração</p> <p>Período (mês/ano): 1998</p> <p>Principais Atividades:</p> <p>Direção das atividades de administração de pessoas; administração de materiais; entre outras.</p>
3.	<p>Órgão/Empresa: Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia - CEMETRON</p>

<p>Cargo:</p> <p>Cargo Comissionado - Diretora do Núcleo de Administração e Finanças</p>	
<p>Período (mês/ano):</p> <p>1998</p>	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Direção das atividades de administração de pessoas; administração de materiais; entre outras.</p>	
4.	<p>Órgão/Empresa:</p> <p>Programas das Nações Unidas para o Desenvolvimento no Brasil - PNUD BRASIL</p>
<p>Cargo:</p> <p>Consultora</p>	
<p>Período (mês/ano):</p> <p>2003 - 2004</p>	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Coordenar as atividades dos consultores envolvidos no Projeto Alvorada e auxiliar a secretaria municipal de Educação na utilização e prestação de contas dos recursos recebidos para atender ao projeto.</p>	
5.	<p>Órgão/Empresa:</p> <p>Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura - UNESCO</p>
<p>Cargo:</p> <p>Consultora</p>	
<p>Período (mês/ano):</p> <p>2004 - 2005</p>	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Contribuir com a melhoria no atendimento as populações indígenas de Rondônia e auxiliar ao auditor da Funasa na elaboração do relatório de fiscalização dos recursos disponibilizados a ONG para o atendimento as necessidades de aquisição de medicamentos, alimentos e manutenção dos veículos que atendem as aldeias.</p>	
6.	<p>Órgão/Empresa:</p> <p>Faculdade de Educação de Porto Velho - UNIPEC</p>
<p>Cargo:</p> <p>Docente</p>	
<p>Período (mês/ano):</p> <p>2003 - 2004</p>	
<p>Principais Atividades:</p> <p>07/2003 - 07/2004 Professor no curso de Administração em Gestão Pública - Disciplinas ministradas: Gestão Tecnológica</p>	
7.	<p>Órgão/Empresa:</p> <p>Faculdade Interamericana de Porto Velho - UNIRON</p>
<p>Cargo:</p> <p>Docente/ Coordenadora de Curso</p>	
<p>Período (mês/ano):</p> <p>2004 - 2022</p>	
<p>Principais Atividades:</p> <p>07/2004 - Professora no curso de ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - Disciplinas ministradas: Gestão de Micro e Pequenas Empresas , - Gerência de Projetos , - Jogos de Empresa , - Governança Corporativa , - Teoria Geral da Administração , - Gestão da Qualidade Total , - Planejamento e Gestão Estratégica , - Administração Mercadológica I e II.</p>	
<p>07/2004 - 12/2007 Professora no curso de SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGÜE - Disciplinas ministradas: - Orientação na elaboração de TCC , - Elaboração e Análise de Projetos , - Consultoria Organizacional , - Gestão Secretarial I e II;</p>	
<p>07/2005 - Professora no curso TECNOLOGIA EM GERENCIAMENTO AMBIENTAL - Disciplinas ministradas: Sistema Integrado de Gestão – ISO 9000, ISO 14000, BS 8000 e OHSAS 18000;</p>	
<p>01/2006 - Professora no curso TECNOLOGIA EM GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - Disciplinas ministradas: Modelos de Gestão , Desenvolvimento Organizacional;</p>	
<p>01/2006 -Professora no curso TECNOLOGIA EM EMPREENDEDORISMO - Disciplinas ministradas: Gestão da Qualidade para Micro e Pequenas Empresas , Modelos de Gestão;</p>	

01/2008 - Professora no curso de CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Disciplinas ministradas: ADMINISTRAÇÃO GERAL;
 03/2010 - 03/2022 - Coordenação do Núcleo de Ciências Administrativas e Gerenciais - Cargos ocupados:
 Coordenadora do Curso de Administração, CST em Gestão de Recursos Humanos, CST em Gestão Comercial, CST em Comércio Exterior e CST em Gestão Pública;

8.	Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de Porto Velho - PMPV
	Cargo: Servidor Público - Administradora
	Período (mês/ano): 2009 - 2010
	Principais Atividades: Assessora Executiva Especial - elaboração de relatório de Gestão da Secretaria de Administração; elaboração de normativos e auxílio em demandas do secretário de administração.
9.	Órgão/Empresa: Universidade Federal de Rondônia - UNIR
	Cargo: Tutor a distância
	Período (mês/ano): 2011 - 2012
	Principais Atividades: Disponibilizar os conteúdos produzidos pelos professores e atender as demandas dos discentes em relação aos conteúdos disponibilizados.
10.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN/DF
	Cargo: Analista de Planejamento e Gestão / Chefe da Divisão Administrativa
	Período (mês/ano): 2010 - Atual
	Principais Atividades: Gestão de contratos; contratações nas diversas modalidades de licitação e dispensa de licitação; apropriação de notas fiscais; pagamentos; elaboração da DIRFE; alimentação do SIADS; gestão de pessoas; gestão de materiais; gestão orçamentária e financeira; planejamento; elaboração de documentos de formalização de demandas; elaboração de estudos prepartórios; elaboração de matriz de risco; elaboração de Termos de Referência; atendimentos a diversas demandas administrativas e atendimento as necessidades da área fim.

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 **Lucimara Goncalves De Rezende, Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN-RO**, em 17/03/2025, às 12:17, 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 **6151705** e o código CRC **8031A378**.