



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

CURRÍCULO



Nome: Maria Lygia Ferreira de Moura

Cargo/Função: Chefe do Escritório Técnico de Natividade-TO

Formação Acadêmica

Curso: Arquitetura e Urbanismo

Instituição: Universidade Federal de Goiás Campus Goiás

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: Maral&Souza Arquitetura Saudável

Cargo: Arquiteta Jr./Trainee

Período (mês/ano): Fev.2025 Set.2025

Principais Atividades:

Elaboração de projeto e memorial descritivo para aprovação na Vigilância Sanitária.

Realização de desenhos técnicos.

Elaboração de projeto executivo de interiores e fachadas.

Confecção de relatórios técnicos.

2. Órgão/Empresa: Edinéa de Oliveira Ângelo

Cargo: Estagiária

Período (mês/ano): Jan.2020 Ago.2023

Principais Atividades:

Elaboração de desenhos técnicos em AutoCad.

Realização de modelagem em SketchUp (Exterior e Interiores).
 Renderização em Twinmotion e V-Ray.
 Realização de desenhos técnicos (mapas) no Photoshop CS6.
 Levantamento arquitetônico em campo.

3. Órgão/Empresa: Freelancer

Cargo: Freelancer

Período (mês/ano): Jun.2019-Jun.2024

Principais Atividades:

Realização de relatórios/relatórios fotográficos.
 Confecção de logotipos.
 Elaboração de desenhos técnicos em AutoCad.
 Realização de modelagem em SketchUp.
 Renderização em Twinmotion e V-Ray.
 Confecção de desenhos no CorelDraw (iniciante).
 Confecção de desenhos no Krita e Inkscape.
 Realização de desenhos técnicos (mapas) no Photoshop CS6.
 Elaboração de documentos/ relatórios.
 Elaboração de documentos/ relatórios/ colagens (artísticos) no Canva.
 Confecção de mapas no Qgis.
 Levantamento paisagístico.
 Levantamento arquitetônico.
 Participação na elaboração de Projeto Contra - Incêndio

4. Órgão/Empresa:Lis Ateliê

Cargo: Assistente

Período (mês/ano): Jul.2016-Dez.2021

Principais atividades:

Assistente de Conservação e Restauração de Bens Móveis e Imóveis.
 Elaboração de relatório / relatório fotográfico. Confecção de logotipo.
 Realização de pesquisa histórica.
 Elaboração de desenhos gráficos e técnicos para relatórios documentais.
 Restauração digital de fotografias.
 Auxiliar de prospecção (Restauração).
 Assistente de restauração e prospecção em alvenaria. Assistente em restauração de bens móveis (pintura de cavalete, objeto tridimensional, elementos artísticos e integrados à imóveis). Confecção de molde para transposição de madeira para restauração de mobiliários.
 Higienização mecânica e química de metal.
 Teste de granulometria para argamassa de revestimento e de assentamento.
 Auxiliar técnico de restauração de suportes em madeira

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 **Maria Lygia Ferreira de Moura, Usuário Externo**, em 13/10/2025, às 13:19, 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 **6771840** e o código CRC **6B3FF3B4**.
