




# CURRÍCULO

## DADOS PESSOAIS

	Nome:	Carlos Thiago Teixeira
	Telefone:	
	E-mail:	

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

<b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Arquivologia	
Instituição: Universidade de Brasília - UnB	Ano de conclusão: 2006
<b>2</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Gestão de Documentos	
Instituição: Wpós	Ano de conclusão: 2013
<b>3</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Inovação e Tecnologia, Especialização em Gestão Estratégica da Inovação e Políticas de Ciência e Tecnologia.	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações
Curso SEI-Usar, Curso SEI-Administrar, Curso de Gestão de Riscos e Controle Interno, Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, Oficina de Identificação de Documentos Arquivísticos Digitais.

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

<b>1</b>	Órgão/Empresa: IPHAN
Cargo: Técnico I	Período (mês/ano): 2010 - 2014
Principais atividades: Atendimento ao público, gestão do SEI, gestão de arquivos, tratamento de arquivos, gestão de contratos, elaboração de documentos técnicos, assistência técnica em arquivos.	
<b>2</b>	Órgão/Empresa: 2014 - 2017
Cargo: DAS 1	Período (mês/ano): 2014 - 2017
Principais atividades: Gestão de pessoas, atendimento ao público, gestão do CPROD, gestão de arquivos, tratamento de arquivos, gestão de contratos, elaboração de documentos técnicos, assistência técnica em arquivos.	
<b>3</b>	Órgão/Empresa: IPHAN
Cargo: FCPE 101.2	Período (mês/ano): 2017 - 2022
Principais atividades: Gestão de pessoas, atendimento ao público, gestão do SEI, gestão de arquivos, tratamento de arquivos, gestão de contratos, elaboração de documentos técnicos.	

--

<b>4</b>   Órgão/Empresa: IPHAN	
Cargo: FCE 1.07	Período (mês/ano): 2023 - 2024
Principais atividades: Gestão de pessoas, auxílio no desenvolvimento e implantação de PGD, atendimento ao público, gestão do SEI, gestão de arquivos, tratamento de arquivos, gestão de contratos, elaboração de documentos técnicos.	

<b>5</b>   Órgão/Empresa: Presidência da República	
Cargo: Supervisor	Período (mês/ano): 2024 (junho – presente)
Principais atividades: Gestão do SEI, atendimento ao público, suporte SEI.	

*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 DAS/FCPE.*



Documento assinado digitalmente  
**CARLOS THIAGO TEIXEIRA**  
Data: 02/12/2024 16:25:07-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>