



Ministério da Cultura  
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional  
Coordenação Administrativa do Centro Lucio Costa

CURRÍCULO

Nome: Flávio da Silva Robalinho
Cargo/Função: Analista I
Assistente Técnico, código FCE 2.01, do Centro Lúcio Costa/IPHAN - PORTARIAS DE PESSOAL MTUR DE 7 DE DEZEMBRO DE 2022 - DOU Nº 230, quinta-feira, 8 de dezembro de 2022.
Substituto eventual de Coordenador, código FCE 1.10 - PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 624, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - DOU Nº 241, segunda-feira, 16 de dezembro de 2024, assumindo como Coordenador Substituto a partir da dispensa, a pedido, de DANIELA FERNANDES DORNELLES da função de Coordenadora Administrativa, a partir do dia 06 de fevereiro de 2025 - PORTARIA MINC Nº 70, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

<b>Formação Acadêmica</b>
Curso: ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM MARKETING
Instituição: FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
Ano de Conclusão: 2007
Curso: DESENHO INDUSTRIAL - PROGRAMAÇÃO VISUAL
Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO DA CIDADE - UNIVERCIDADE
Ano de Conclusão: 2005
Cursos: Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos, 30h (16/08/2021 a 24/08/2021); Formação de Pregoeiro - Visão Geral, 30h (16/08/2021 a 02/09/2021); Formação de Pregoeiros - Teoria, 20h (26/08/2021 a 10/09/2021); Sistema Eletrônico de Informações - SEI! Usar, 20h (10/09/2021 a 16/09/2021); Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços, 20h (19/11/2021 a 09/12/2021); Formação de Pregoeiros - Teoria, 20h (23/11/2021 a 29/11/2021); Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos, 20h (13/12/2021 a 21/12/2021); Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, 40h (26/04/2022 a 26/05/2022); Formação de Pregoeiros - Prática, 14h (20/09/2022 a 23/09/2022); Nova Lei de Licitações: Modalidade e Seleção de Fornecedores, 25h (21/11/2022 a 23/11/2022); Nova Lei de Licitações: Planejamento e Governança (Turma JUN2023), 25h (30/05/2023 a 31/05/2023); Participação - Episódio 3: Sustentabilidade na NLLC - Questões Centrais e Possíveis Encaminhamentos, 2h (14/06/2023); Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações, 30h (27/06/2023 a 28/06/2023); Nova Lei de Licitações: Planejamento e Governança (Turma JUL2023), 25h (07/07/2023 a 06/08/2023); Compras Sustentáveis e a Nova Lei de Licitações, 20h (20/07/2023 a 25/07/2023); Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações, 20h (21/08/2023 a 30/08/2023); Formação de Pregoeiros - Teoria (Turma SET2023), 20h (01/09/2023 a 19/09/2023); Nova Lei de Licitações: Sanções ao Fornecedor, 25h (28/09/2023 a 28/10/2023); Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Turma JAN2025), 40h (21/01/2025 a 22/03/2025); Praticando a Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, 28h (27/05/2025 a 03/06/2025).
Instituição: ENAP
Ano de Conclusão:
Curso: 3º Simpósio One Cursos: Licitações e Contratos na Administração Pública do Futuro. Experimentação e Descoberta das Ferramentas da Inteligência Artificial, realizado no Rio de Janeiro/RJ, de 23 a 26 de setembro de 2025, 28 horas/aula
Instituição: ONE CURSOS
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: CENTRO LUCIO COSTA / IPHAN
Cargo: ANALISTA I	
Período (mês/ano): 09/2021 até o momento	
Principais Atividades: Responsabilidades voltadas à gestão e acompanhamento de processos de licitação e contratos administrativos, abrangendo elaboração de Termos de Referência, minutas de editais, análises de propostas e suporte técnico às contratações, conforme os preceitos da Lei nº 14.133/2021. Atuação na fiscalização e gestão contratual, com controle de prazos, aditivos, medições e atestes, além de acompanhamento da execução dos serviços e comunicação com fornecedores. Responsável ainda por elaboração de pareceres e respostas a solicitações do setor jurídico, especialmente em ações trabalhistas e demandas administrativas, assegurando a conformidade documental e o atendimento aos prazos legais. Participação em planejamento orçamentário, gestão de suprimentos, organização de processos administrativos e elaboração de relatórios gerenciais. Desde janeiro de 2025, exercendo a função de Coordenador Administrativo Substituto, atuando na supervisão das rotinas administrativas, gestão de equipes e demandas internas, apoio à Direção da Unidade Especial na tomada de decisões e na otimização de fluxos de trabalho, visando à eficiência e à conformidade das ações institucionais.	
Assistente Técnico, código FCE 2.01, do Centro Lúcio Costa/IPHAN - PORTARIAS DE PESSOAL MTUR DE 7 DE DEZEMBRO DE 2022 - DOU Nº 230, quinta-feira, 8 de dezembro de 2022.	
Substituto eventual de Coordenador, código FCE 1.10 - PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 624, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - DOU Nº 241, segunda-feira, 16 de dezembro de 2024, assumindo como Coordenador Substituto a partir da dispensa, a pedido, de DANIELA FERNANDES DORNELLES da função de Coordenadora Administrativa, a partir do dia 06 de fevereiro de 2025 - PORTARIA MINC Nº 70, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.	
2.	Órgão/Empresa: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO RJ
Cargo: OFICIAL DE CARTÓRIO	
Período (mês/ano): 01/2019 - 07/2021	
Principais Atividades: Atuação em cartório policial, exercendo funções de escrivania e apoio administrativo às atividades de polícia judiciária. Responsável pela lavratura de boletins de ocorrência, termos e autos de prisão em flagrante, expedição de ofícios e mandados, organização e atualização de inquéritos policiais e alimentação de sistemas informatizados. Atuação em contato direto com a autoridade policial, garantindo a fidelidade das informações, sigilo processual e cumprimento de prazos legais. Experiência com redação de documentos oficiais, atendimento ao público e manuseio de processos físicos e digitais	
3.	Órgão/Empresa: HERMES S/A
Cargo: DESIGNER GRÁFICO	
Período (mês/ano): 09/2004 - 12/2011	
Principais Atividades: Atuação como Designer Gráfico, com foco na criação de materiais impressos institucionais e promocionais, incluindo folders, cartazes, banners, catálogos e convites. Responsável pelo desenvolvimento de layouts, tratamento de imagens, diagramação e preparo de arquivos para impressão, garantindo a identidade visual e a qualidade técnica das peças.	

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 **Flávio Da Silva Robalinho**, **Coordenador(a) Administrativo(a) substituto(a)**, em 10/10/2025, às 12:49, 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 **6767890** e o código CRC **B909D976**.