

## CURRÍCULO

### DADOS PESSOAIS

FOTO 3x4	Nome:	Daniela Fernandes Dornelles
	Telefone:	21-2219-4201
	E-mail:	daniela.dornelles@iphan.gov.br

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input checked="" type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Administração Pública e de Empresas	
Instituição: EBAPE/FGV	Ano de conclusão: 2015

<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 Cultural: Cultura, Desenvolvimento e Mercado	
Instituição: SENAC/SP	Ano de conclusão: 2024

<b>3</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 Pública	
Instituição: AVM/Universidade Cândido Mendes	Ano de conclusão: 2010

<b>4</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: Negócios Digitais Interativos para Nova Economia	
Instituição: ASIT/COPPE/UFRJ	Ano de conclusão: 2001

<b>5</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input checked="" type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: MBA em Marketing	
Instituição: FGV	Ano de conclusão: 2000

<b>6</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: Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	
Instituição: UFF	Ano de conclusão: 1997

<b>Outros cursos/capacitações</b>
<u>Observatório da Economia Criativa/UFBA</u> Economia da Cultura e do Patrimônio Cultural– 16h
<u>Enap</u> Transformando Ideias em Projetos – 17h Elaboração e Gerenciamento de Projetos – 40h

Gerência de Projetos – Teoria e Prática – 40h  
 Nova Lei de Licitações Visão Geral – 10h  
 Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual – 25h  
 Gestão de Políticas Públicas para Pequenos Negócios – 40h  
 Introdução ao estudo da Economia do Setor Público – 30h  
 SIAFI Básico – 35h  
 Formação de Pregoeiros -20h  
 Divulgação de Compras – 20h  
 Seleção de Fornecedores de Tecnologia da Informação (SFTI) – 30h  
 Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI) – 30h  
 Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira – 20h  
 Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei 8112/90 e legislação complementar – 20h

UFBA

Qualificação de Pareceristas do PRONAC – 24h

WR Educacional

Patrimônio Cultural, com área de formação continuada em Meio Ambiente – 40h

Abeline

Geoturismo e Desenvolvimento Local – 100h

Grupo CLC

1º COANOV - Congresso de Aplicação da Nova Lei de Licitações – 9h

Consultre

IV Maratona das Contratações Públicas – 10h

UNINTER

Extensão Universitária em Contabilidade Pública e Responsabilidade fiscal – 320h

*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: Analista I	Período (mês/ano): 12/2006 - atual
<p>Principais atividades:          Desenvolver atividades de complexidade e responsabilidade elevadas que compreendam o assessoramento especializado voltado para a gestão dos processos relativos à salvaguarda e à preservação do patrimônio cultural; acompanhar e se manifestar em processos relacionados a políticas intersetoriais e temáticas transversais ao patrimônio cultural; desenvolver e participar das atividades de articulação e mobilização social necessárias às ações institucionais; participar em conselhos representativos, comissões, grupos e equipes de trabalho de interesse da administração; elaborar e analisar orçamentos; executar atividades de gestão administrativa, orçamentária e financeira; acompanhar e fiscalizar projetos e(ou) serviços; elaborar termos de referência, projetos e editais;</p>		

fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres; e outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais e competências institucionais.

<b>2</b>	Órgão/Empresa: BETHE B DESIGN E COMUNICAÇÃO/ BETHE BRANDS COMÉRCIO DE ARTES LTDA.	
	Cargo: Assistente Operacional	Período (mês/ano): 04/2006 a 11/2006
	Principais atividades:  Produção Gráfica, Mídia , RTVC, Tráfego	

<b>3</b>	Órgão/Empresa: ABCMC – Associação Brasileira de Centros e Museus de Ciência	
	Cargo: Bolsista CNPq nível Desenvolvimento Tecnológico Industrial – 7G	Período (mês/ano): 03/2004 a 03/2005
	Principais atividades:  Desenvolvedor de Portal de Popularização da Ciência ; Comunicação Institucional e Eventos Nacionais <a href="http://www.abcmc.org.br">www.abcmc.org.br</a>  Produtora Tenda Circo da Ciência – 56ª SBPC – 13 a 23/07/2004 – Cuiabá – MT Produtora Expo-Interativa Ciência para Todos – IV Congresso Mundial de Centros de Ciência – 11 a 17/04/2005	

<b>4</b>	Órgão/Empresa: TIPOGRAFIA DESIGN	
	Cargo: Consultora e Assessora de Publicidade e Marketing	Período (mês/ano): 6/2003 a 12/2003
	Principais atividades:  Arquitetura de informação de sites; planejamento de marca; planejamento de comunicação.	

<b>5</b>	Órgão/Empresa: GRUPO SASE/SAÚDE – MEDPOP CONSULTORIA E ADM. SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA.	
	Cargo: Assessora de Marketing	Período (mês/ano): 4/ 2001 a 10/2002

<p><b>Principais atividades:</b></p> <p>Implantação de relacionamento com cliente interno e externo; Organização de eventos promocionais Parcerias de novos negócios; Reformulação de material impresso e sinalização interna Desenvolvimento e concepção de informativo; Organização de CRM.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>6</b>	Órgão/Empresa: SUPERVIA CONCESSIONÁRIA DE TRANSPORTES FERROVIÁRIOS S/A
Cargo: Analista de Comunicação Interna	Período (mês/ano): 3/2000 a 9//2000
<p><b>Principais atividades:</b></p> <p>Reformulação de informativo interno; Desenvolvimento de campanhas internas de cunho educativo Expansão das informações corporativas; Organização de eventos e treinamentos em parceria com Recursos Humanos; Consultoria de comunicação para setores da empresa.</p>	

<b>7</b>	Órgão/Empresa: VIA4 COMUNICAÇÃO LTDA.
Cargo: Coordenadora Operacional	Período (mês/ano): 04/1998 a 03/2000
<p><b>Principais atividades:</b></p> <p>Consultoria de comunicação em atendimento aos clientes; Planejamento de comunicação; Produção Gráfica; Planejamento de mídia e RTVC.</p>	

<b>8</b>	Órgão/Empresa: GREENPOINT DO BRASIL COMUNICAÇÃO INTEGRADA LTDA.
Cargo: Coordenadora Operacional	Período (mês/ano): 03/1995 a /04/1998
<p><b>Principais atividades:</b></p> <p>Consultoria de comunicação em atendimento aos clientes; Planejamento de comunicação; Produção Gráfica; Planejamento de mídia e RTVC.</p>	

<b>9</b>	Órgão/Empresa: BETA – BAMERINDUS SEGUROS LTDA.	
	Cargo: Supervisora Comercial	Período (mês/ano): 03/1994 a 03/1995
	<b>Principais atividades:</b>  Supervisão de equipe no fechamento e renovação de seguros, elaboração de processos de implantação de novos contratos, desenvolvimento de estratégias de vendas na identificação de novos negócios e acompanhamento de resultados e mensuração da qualidade dos serviços prestados.	

<b>10</b>	Órgão/Empresa: INSTITUTO DE PESQUISA DATAFOLHA	
	Cargo: Supervisora de Pesquisa de Campo	Período (mês/ano): 02/1993 a 02/1994
	<b>Principais atividades:</b>  Auxílio no planejamento e execução dos trabalhos de definição metodológica da pesquisa, inclusive o detalhamento de âmbito, a elaboração do questionário e manuais; Organização da distribuição das tarefas dos Agentes de Pesquisas, de acordo com as orientações da coordenação da pesquisa;  Acompanhamento das pesquisas <i>in loco</i> .	

*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.*