



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Bruna da Silva Ferreira

Cargo Efetivo: Analista I do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo Comissionado: Assessora

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Escolaridade: Mestrado

Curso: Literatura

Instituição: Universidade de Brasília

Escolaridade: Graduação

Curso: Letras – Português e respectiva literatura

Instituição: Universidade de Brasília

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Chefe da Divisão de Gestão Interna e de Processos Departamento de Articulação, Fomento e Educação/Iphan

Descrição das atividades: Coordenação de rotinas administrativas e de atendimento; supervisão da equipe de apoio, controle de materiais, patrimônio e contratos, além de prestação de suporte técnico à Direção e às Coordenações-Gerais e Unidades Especiais na elaboração e tramitação de documentos oficiais, gestão orçamentária, prestação de contas, planejamento setorial, apresentações institucionais, articulação de reuniões e acompanhamento de processos administrativos.

Órgão: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Coordenadora do Comitê Permanente para Preservação do Patrimônio Cultural de Matriz Africana

Descrição das atividades: Assessoria às demais unidades na gestão e implementação de políticas públicas voltadas para a preservação do Patrimônio Cultural de Matriz Africana.

Representação do Iphan e participação na articulação de políticas públicas como o Programa Rotas Negras, a Política Nacional para Povos e Comunidades Tradicionais de

Terreiros e de Matriz Africana e a regulamentação do Tombamento Constitucional de Quilombos.

Órgão: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Facilitadora

Descrição das atividades: Elaboração e facilitação de cursos e oficinas em Letramento Racial, Bancas de Heteroidenificação Racial e Programa de Gestão e Desempenho.

Órgão: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Chefe da Divisão de Editoração e Publicações/DAFE/Iphan

Descrição das atividades: Coordenação das equipes de editoração e distribuição de publicações; assessoria à Diretoria Colegiada no tratamento de pautas e agendas relativas às publicações do Iphan; coordenação de projetos editoriais da concepção à finalização, coordenação de processos administrativos de contratação de serviços editoriais terceirizados. Atendimento ao público, editoras e instituições parceiras em relação às publicações editadas pelo Iphan. Produção e realização de

Órgão: Ministério da Saúde

Cargo: Técnico Administrativo

Descrição das atividades: Apoio administrativo ao Gabinete da Secretaria, à Diretoria de Programa e ao Núcleo de Comunicação da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES). Guarda e distribuição de publicações institucionais, apoio à logística de realização e divulgação institucional em eventos no Distrito Federal e em outros estados, ponto focal do Núcleo de Comunicação da SGTES com a Editora do Ministério da Saúde. Participação e acompanhamento da implementação e divulgação dos programas *Mais Médicos* e *Saúde Baseada em Evidências*.