



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Divisão de Administração de Pessoal

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Andressa da Silva Barbosa
	Telefone: 61 2024-6277
	E-mail: andressa.barbosa@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Letras Português/Inglês - Licenciatura	
Instituição: Faculdades Integradas da União de Ensino Superior Certo - Unicerto	
Ano de Conclusão: 2008	
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Pedagogia	
Instituição: Faculdade AD1	
Ano de Conclusão: 2013	
3.	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações

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: Saúde Clínica de Imagens Médicas
Cargo: Recepcionista	
Período (mês/ano): outubro2006/maio2012	
Principais Atividades: Agendamentos, atendimento ao público, logística pertinentes aos planos de saúde, controle de arquivos médicos.	
2.	Órgão/Empresa: Instituto Federal Brasília/IFB
Cargo: Auxiliar em Administração (efetivo)	
Período (mês/ano): setembro2012 a outubro2013	
Principais Atividades: Instrução processual para compras e contratações previstas na Lei 8666/1993 e correlatas, envolvendo elaboração de Editais e pesquisas de preço; realização de pregões eletrônicos e cotações de preços nos sistemas informatizados do setor de compras públicas.	
3.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
Cargo: Auxiliar Institucional (efetivo)	
Substituição Cargo em Comissão - Chefe da Divisão de Administração de Pessoal DAS 101.2 (períodos alternados de ausência do titular 2014 a 2020)	
Substituição Cargo em Comissão - Chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal DAS 101.2 (períodos alternados de ausência do titular 2020 a 2021)	
Titular Cargo em Comissão - Chefe da Divisão de Administração de Pessoal DAS 101.2/FCE 01.07 (Dezembro2021 / atual)	
Período (mês/ano): outubro2013 (vínculo atual)	
Principais Atividades: Na Divisão de Administração de Pessoal: I Inclusão, exclusão e atualização de dados e de servidores nos sistemas SIAPE/SIAPENET/SIGEPE/TCU, envolvendo a instrução processual legal necessária; II Elaboração de documentos oficiais simples e complexos como despachos, Notas Técnicas e de subsídios para defesa da União em ações judiciais; III Elaboração de Declarações diversas e Certidões/Declarações de Tempo de Contribuição, bem como averbações de tempo de contribuição; IV Gerenciamento do correio eletrônico da unidade; V Gerenciamento de Processo Seletivo e Concurso Público realizado pelo órgão, envolvendo desde as fases de publicações, análise de documentos e requisitos, inclusões/exclusões sistêmicas e controles de entradas e saídas, bem como as devidas instruções processuais individualizadas; VI Elaboração e controle de relatórios gerenciais diversos; VII Gerenciamento do acervo arquivístico físico sob guarda	

da unidade; VIII Atendimento ao público em geral. **Na Divisão de Pagamento de Pessoal:** I inclusões e exclusões sistêmicas relacionadas a acertos financeiros diversos; II intruções processuais e sistêmicas relacionadas à reposição ao erário, pagamento de exercício anterior, reembolso de cessão, ações judiciais, penhora de salário e implementação de pensão, entre outros; III Apropriação de folha de pagamento; IV Elaboração e controle de relatórios gerencias diversos; V Gerenciamento do acervo arquivístico físico sob guarda da unidade.

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 **Andressa da Silva Barbosa, Chefe da Divisão de Administração de Pessoal**, em 10/11/2022, às 18:07, 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 **3977450** e o código CRC **45EF5BA6**.