



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Coordenação de Análise de Processos, Aplicação das Normas e Benefícios

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Ana Paula de Oliveira Fernandes
	Telefone: (61) 2024-6291
	E-mail: ana.fernandes@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<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:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
2.	<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:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
3.	<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:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações
1º Fórum Aprimore STJ: Competências, Resultados e Inovação Superior Tribunal de Justiça - STJ –

14 horas/aula;

Comunicação Escrita e Redação Oficial Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - 16 horas/aula;

Diálogos IV Sobre o Novo Código de Processo Civil - OAB e o Novo CPC - Desafios e Conquistas CFOAB/DF;

I Diálogo Sobre Direito de Família e Sucessões - Aspectos Materiais e Processuais CFOAB/DF;

Sucessões - Temas Controvertidos e Prática ESA - OAB/DF

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: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
Cargo: Coordenador de Análise de Processos, Aplicação das Normas e Benefícios - DAS 101.3	
Período (mês/ano): dezembro de 2013 até a presente data	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Análise de processos administrativos; Análise de atos concessórios de aposentadoria e pensão dos servidores do Iphan; Elaboração de justificativa técnica relativa às trilhas de auditoria da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União – TCU; Elaboração de Termo de Referência para contratação de empresa de assistência à saúde para os servidores do Iphan; Coordenar a implantação das modalidades de Assistência à Saúde, disponibilizadas aos servidores, aposentados e pensionistas do Iphan; Elaboração de Notas Técnicas e Informativas; Elaboração de consultas ao órgão de assessoramento jurídico da União; Elaboração de respostas inerentes as solicitações de Acesso à Informações relacionadas as competências da Coordenação de Análise de Processos, Aplicação das Normas e Benefícios; Prestação de subsídios técnicos para defesa do Iphan em Juízo. Pesquisa de legislação pertinente aos servidores públicos federais, a fim de subsidiar a elaboração de normas e manifestações técnicas da área de gestão de pessoas; e Auxiliar na elaboração de Minutas de Decretos, Projetos de Leis e Exposições de Motivos de matérias relacionadas à Gestão de Pessoas</p>	
2.	Órgão/Empresa: Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais de Pessoal da Secretaria de Gestão Pública do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atual Ministério da Economia)
Cargo: Chefe da Divisão de Plano de Cargos e Carreiras - DAS 101.2	
Período (mês/ano): julho de 2012 a dezembro de 2013	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Elaboração de minutas de normas infralegais (Projetos de Decretos, Minutas de Portarias e Orientações Normativas); Elaboração de Portarias, Orientações Normativas, Instruções Normativas e Ofícios Circulares; Atendimento de Dirigentes de Recursos Humanos de Órgãos Setoriais e/ou</p>	

Seccionais, bem como de representantes de Associações de Servidores; Representante da Coordenação de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas – CGNOR/MP em reuniões promovidas pela Câmara de Conciliação e Arbitragem – AGU, relativas a processos judiciais em que a União figure no pólo passivo. Apoio técnico na elaboração do material didático do Curso de Formação de Multiplicadores em Gestão de Pessoas, oferecido pela Secretaria de Recursos Humanos; e Direcionamento e correção da produção técnica desenvolvida pelos Técnicos lotados nas Divisões; Designada substituta do Coordenador-Geral de Elaboração, Orientação e Consolidação das Normas em janeiro de 2012 a fevereiro de 2013. Elaboração de Notas Técnicas e Notas Informativas direcionadas a orientar os órgãos setoriais e seccionais quanto à aplicação da legislação de pessoal e Elaboração de consulta ao órgão de assessoramento jurídico da União

3. Órgão/Empresa: Consultoria Jurídica do Ministério do Trabalho e Emprego (Coordenação-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista)

Cargo: Assistente Técnico

Período (mês/ano): janeiro de 2007 a outubro de 2009

Principais Atividades:

Pesquisas jurídicas; Elaboração de expedientes técnicos necessários a prestação de subsídios para a defesa da União e Elaboração de despachos administrativos.

4. Órgão/Empresa: Defensoria Pública do Distrito Federal

Cargo: Estagiária

Período (mês/ano): janeiro a dezembro de 2006

Principais Atividades:

Atendimento ao público e Elaboração de peças jurídicas na área Civil

5. Órgão/Empresa: Advocacia-Geral da União - Coordenação-Geral de Precatórios

Cargo: Estagiária

Período (mês/ano): fevereiro de 2004 a junho de 2005

Principais Atividades:

Pesquisas jurídicas; Elaboração Recurso Especial, Recurso Extraordinário e Agravo de Instrumento e Elaboração de despachos administrativos

5. Órgão/Empresa: Advocacia do Senado Federal

Cargo: Estagiária

Período (mês/ano): junho de 2002 a janeiro de 2004

Principais Atividades:

Elaboração do Informativo da Advocacia do Senado; Pesquisas Jurídicas e Acompanhamento Processual; Auxiliar os advogados do Senado na elaboração de manifestação em projetos de lei e Elaboração de despachos administrativos

5.	Órgão/Empresa: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (Juizado Especial Cível)
Cargo: Estagiária	
Período (mês/ano): março de 2001 a junho de 2002	
Principais Atividades: Participação em Audiência Conciliatória e Elaboração de Termos de Acordo Judicial	

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 **Ana Paula de Oliveira Fernandes, Coordenador de Análise de Processos, Aplicação das Normas e Benefícios**, em 08/11/2022, às 16:59, 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 **3966268** e o código CRC **94F79477**.