



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: GLASIELE STELA DE VASCONCELOS
	Telefone: (61) 2024-6296
	E-mail: glasiele.vasconcelos@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: GESTÃO HOSPITALAR	
Instituição: CRUZEIRO DO SUL - UDF	
Ano de Conclusão: 2020	

Outros cursos/capacitações	
<p>Informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Digitação; Atendimento ao público; Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais LGPD; Atendimento ao cidadão; Fundamentos da LGPD; Qualidade de vida e trabalho; Regulação da preocupação e da ansiedade; Formação em liderança; Comunicação Organizacional; Siape Cadastro; Siape Folha; Segurança Psicológica e Confiança.</p>	

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: Ministério dos Transportes - CTIS
Cargo: Estagiária (2006 a 2008)	
Cargo: Assistente Administrativo	
Período (mês/ano): 2009 a 2018	
Principais Atividades: Central de atendimento nível 4, análise de processos administrativo -atendimento ao público interno e externo, bem como telefônico - expedição e movimentação de documentos no Sistema SEI - Elaboração de relatórios, ofícios, despachos, memorandos, notas técnicas, conferência de documentos e afins - organização de arquivos - preparação e acompanhamento de reuniões - operação nos Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e Sistema de Gestão Funcional SIGEF (Emissão e Análise de Fichas), arquivamento e desarquivamento de documentos e processos.	
2.	Órgão/Empresa: Ministério da Infraestrutura - IBRAPP
Cargo: Assistente Administrativo	
Período (mês/ano): 2018 a 2019	

Principais Atividades:

Análise de processos administrativo, atendimento ao público interno e externo, bem como telefônico - expedição e movimentação de documentos no Sistema memorandos, conferência de documentos e afins - Organização de arquivos - Preparação e acompanhamento de reuniões - Operação nos Sistema Integrar Recursos Humanos – SIAPE e Sistema de Gestão Funcional SIGEF (Emissão e Análise de Fichas). Recadastramento de aposentados e pensionistas, visitas técnicas para concessão de pensão.

3. Órgão/Empresa: **Ministério da Economia -DECIPEX - IBRAPP**

Cargo: Assistente Administrativo

Período (mês/ano): 2019 a 2022

Principais Atividades:

Projeto drive-thru prova de vida, atendimento ao público interno e externo, orientações via e-mail, telefônico, análise de processos administrativos - expedição de documentos no Sistema SEI, ofícios, despachos, notas técnicas, conferência de documentos e afins - acompanhamento de planilhas de dados, recadastramento de pensionistas, visitas técnicas para fins de prova de vida, saúde suplementar, cadastro, consultas e operações no SIAPE, SIAPENET e E-SIAPE.

2. Órgão/Empresa: **INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO - IPHAN**

Cargo: Chefe de Divisão - DAS 101.2

Período (mês/ano): Julho/2022 - atual

Principais Atividades:

I - Organizar e atualizar o cadastro de aposentados, beneficiários de pensão por morte e beneficiários da assistência à saúde suplementar de que trata o art. 230 da Constituição Federal;
 II – Implementar as orientações expedidas pelo órgão central do SIPEC acerca do recadastramento dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão por morte;
 III – Autuar, instruir e analisar os processos administrativos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão, observadas a legislação vigente;
 IV – Elaborar as minutas das portarias de aposentadoria e pensão por morte, bem como eventuais retificações;
 V – Executar o lançamento no SIAPE dos atos concessórios de aposentadoria e pensão por morte, inclusive no que tange a respectiva alteração cadastral junto ao SIAPE;
 VI – Executar o lançamento no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – E-Pessoal, do Tribunal de Contas da União - TCU, dos atos de concessão de pensão por morte e enviá-las para a Controladoria-Geral da União – CGU.
 VII – autuar, instruir e analisar os processos administrativos de concessão de abono de permanência e elaborar as respectivas minutas de portarias para o sistema SIAPE, observada a legislação vigente;
 VIII – autuar, instruir e analisar os processos administrativos de concessão de Auxílio Pré-Escolar e de Auxílio Natalidade, observada a legislação vigente, efetuar o lançamento no sistema SIAPE;
 IX – autuar, instruir e analisar os processos administrativos de concessão do benefício de Isenção do Imposto de Renda, efetuando os lançamentos no sistema SIAPE;
 X – autuar, instruir e analisar os processos administrativos de concessão do auxílio de caráter indenizatório, pago mediante ressarcimento, decorrente da contratação de assistência à saúde suplementar, observada a legislação vigente, efetuando os lançamentos no sistema SIAPE;
 XI – implementar e gerenciar a contratação de serviços de assistência médico hospitalar, nos moldes do art. 230 da Lei nº 8.112/90, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
 XII – manter atualizados os dados necessários às estatísticas de aposentadoria e pensão por morte no âmbito do Iphan, para inclusive subsidiar as unidades solicitantes.

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 **Glasiele Stela de Vasconcelos, Chefe de Divisão**, em 09/11/2022, 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 **3972852** e o código CRC **09CA8C90**.