



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Paulo Fabrício Dorneles de Oliveira
	Telefone: (61) 2024-6287
	E-mail: paulo.oliveira@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: Engenharia Florestal	
Instituição: Universidade de Brasília - UNB	
Ano de Conclusão: 2015	
2.	<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 Gerenciamento de Projetos	
Instituição: Cruzeiro do Sul	
Ano de Conclusão: 2021	
3.	<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: Análise e Desenvolvimento de Sistemas	
Instituição: Estácio	
Ano de Conclusão: 2023 (curso em andamento)	
4.	<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: Big Data	

Instituição: UNOPAR
Ano de Conclusão: 2023 (curso em andamento)

Outros cursos/capacitações
ENAP - Introdução à Gestão de Processos - conclusão em 2019
ENAP - Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços - conclusão em 2022

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: Analista 1 - Área 5	
Período (mês/ano): 2019-2020	
Principais Atividades: Controle de entrada e saída de obras de arte, Sistema FISCALIS e trabalhos de gerenciamento do sistema de fiscalização de bens móveis e imóveis no Fiscalis e atividades administrativas da Coordenação.	
2.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
Cargo: Coordenador de Administração de Pessoal e Pagamento - DAS 101.3	
Período (mês/ano): julho de 2022 (PORTARIA Nº 484, DE 24 DE JULHO DE 2020) até novembro de 2021 (PORTARIA DE PESSOAL MTUR Nº 723, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021)	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> I. planejar, implementar, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades relacionadas às políticas de administração de pessoal e pagamento, seguindo as diretrizes oriundas do órgão central do SIPEC ou outro que vier a ser estabelecido pela Administração Pública Federal; II. subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de Gestão de Pessoas do IPHAN, prestando suporte às suas unidades organizacionais nos assuntos referentes à legislação de pessoal; III. controlar, executar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional dos servidores, o preparo da folha de pagamento de pessoal, à aplicação da legislação de pessoal, tanto em procedimentos administrativos quanto judiciais, no âmbito do Iphan; IV. fornecer ao órgão central do Sipec e ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg), ou outro que vier a ser estabelecido pela Administração Pública Federal, elementos necessários à sua gestão; V. organizar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos, servidores de outros órgãos em exercício no IPHAN, contratados por tempo determinado e empregados públicos. 	

- VI. expedir certidões, atestados e declarações, baseando-se nos assentamentos funcionais e na legislação vigente;
- VII. gerenciar as informações relacionadas ao controle de frequência dos servidores em exercício no Iphan, dos empregados públicos, contratados por tempo determinado, bem como dos servidores cedidos;
- VIII. gerenciar os atos de ingresso e egresso, de lotação, as licenças, os afastamentos e as movimentações dos servidores;
- IX. registrar os atos de admissão e exoneração pertinentes ao sistema dos órgãos de controle, interno e externo;
- X. coordenar as ações de pagamento referente aos encargos relativos à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- XI. propor o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados necessários à gestão de pessoal;
- XII. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de administração de Gestão de Pessoas; e
- XIII. gerenciar as atividades relacionadas a saúde do servidor da sede do Iphan, junto a unidade gestora do SIASS.

3. Órgão/Empresa: *Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)*

Cargo: Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas.

Período (mês/ano): novembro de 2021 (PORTARIA DE PESSOAL MTUR Nº 723, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021) até a presente data

Principais Atividades:

- I. coordenar e supervisionar os programas e ações que visem ao desenvolvimento funcional dos servidores do Iphan;
- II. gerenciar o plano de desenvolvimento de pessoas do Iphan, acompanhando e analisando as diretrizes de desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- III. gerenciar os contratos de capacitação inerentes à área;
- IV. propor ações de avaliação e melhoria do desempenho funcional do servidor com vistas ao aprimoramento da qualidade de seu trabalho e sua valorização enquanto servidor;
- V. propor, promover e implementar ações integradas entre as Unidades do Iphan e dentro de suas competências, no que se refere à disseminação do conhecimento teórico e prático;
- VI. propor, gerenciar e consolidar a aplicação das normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho para percepção de gratificação, para progressão funcional e dos servidores em estágio probatório;
- VII. gerenciar, planejar e fazer executar as ações de gestão de competências.
- VIII. gerenciar o programa de estágio;
- IX. gerenciar o programa de valorização e de melhoria da qualidade de vida do servidor, conduzindo o processo de construção, validação do Plano de Qualidade de Vida no Trabalho; e
- X. gerenciar processos seletivos para ocupação de funções e cargos comissionados, quando solicitado pelas unidades.

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 **Paulo Fabricio Dorneles de Oliveira, Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas**, em 07/11/2022, às 11:56, 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 **3958193** e o código CRC **23D0667C**.

Criado por [paulo.oliveira](#), versão 7 por [paulo.oliveira](#) em 07/11/2022 11:56:27.