



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Divisão Técnica do IPHAN-MT

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: ELZA MARIA GOMES DA SILVA
	Telefone: 65 3322-9904
	E-mail: elza.silva@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Gastronomia	
Instituição: Universidade de Cuiabá	
Ano de Conclusão: 2019.	
2.	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	
3.	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações
Curso de Projeto Básico e Termo de Referência e Fiscalização de contratos - pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – 2012
Curso de Gestão de Convênios – SICONV Pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – 2013
Curso de formação de Analista de Processos - Pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – 2014
Curso de Capacitação no 6º Seminário de Disseminação de Conhecimento e Práticas na Área de Aquisições e Contratações – 2014
Curso na XII Semana de Administração Orçamentária, financeira e de Contratações Públicas Pela Escola de administração fazendária – ESAF - 2015

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 – Superintendência de Mato Grosso
Cargo: Chefe Divisão Administrativa	
Período (mês/ano): desde 02/2012 Vide PORTARIA N° 361, DE 7 DE AGOSTO DE 2012	
Principais Atividades: Coordenação e execução das atividades administrativas da superintendência do Iphan em Mato Grosso, distribuindo competências e fiscalizando a execução das mesmas nas rotinas de pagamento, aquisição, fiscalização de contratos contínuos, dentre outros.	
2.	Órgão/Empresa: FUNAI
Cargo: Assistente Administrativo	
Período (mês/ano): 1987 A 1992	
Principais Atividades: Auxiliar nas rotinas administrativas	
3.	Órgão/Empresa: IPHAN
Cargo: Assistente Administrativo	
Período (mês/ano): 1992 aos dias atuais	
Principais Atividades: Rotinas administrativas e chefe da divisão administrativa a partir de 2012, até os dias atuais.	

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 **Elza Maria Gomes da Silva, Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN-MT**, em 07/11/2022, às 10:08, 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 **3961939** e o código CRC **CC425303**.