



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Coordenação Administrativa do IPHAN-PE

### CURRÍCULO

<b>Dados Pessoais</b>	
	Nome: Amanda Rodrigues Fernandes Lundgren de Melo
	Telefone: (81) 3228-3011
	E-mail: amanda.melo@iphan.gov.br
<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>1.</b>	<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: <b>Bacharelado em Administração</b>	
Instituição: Universidade de Pernambuco – UPE	
Ano de Conclusão: 2003	
<b>2.</b>	<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: <b>Gestão Empresarial</b>	
Instituição: Universidade Federal de Pernambuco – UFPE	
Ano de Conclusão: 2009	
<b>3.</b>	<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: <b>Arquitetura e Urbanismo - Bacharelado</b>	
Instituição: Universidade Católica de Pernambuco – UNICAP	
Ano de Conclusão: 2021	
<b>Outros cursos/capacitações</b>	

2022 - Relações Interpessoais e Feedback - Escola Nacional de Administração Pública – Enap

2020 - APG Amana Key – Programa de Gestão Avançada - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

2017 - Seminário Internacional: O Patrimônio do Futuro - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

2017 - Fundamentos de Convênios com Utilização no SICONV – Fase Proposição - Escola de Administração Fazendária – ESAF.

2017 - 15ª Turma do Programa de Capacitação para os Agentes de Fiscalização do Patrimônio Edificado - Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização – DEPAM/ IPHAN.

2016 - Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

2014 - Gestão e Fiscalização de Contratos - Escola de Administração Fazendária – ESAF.

2012.2 – 2013.2 - Projeto de Pesquisa: Origem da Expansão do Recife: Divisão do Solo e Configuração da Trama Urbana - Pesquisadora/Aluna PIBIC - Professora Orientadora: Amélia Maria de Oliveira Reynaldo - UNICAP/CNPQ.

2012.1 - 2012.2 - Projeto de Pesquisa: As Normativas da edificação dos Planos de Subcentros Comerciais. Área de estudo: Bairro da Encruzilhada, Recife - Pesquisadora/Aluna PIBIC - Professora Orientadora: Andréa Dornelas Câmara - UNICAP/CNPQ.

*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.*

<b>Atuação Profissional</b>	
<b>1.</b>	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Cargo: Coordenadora Administrativa	
Período (mês/ano): 2014 - Atual	
<p><b>Principais Atividades:</b></p> <p>A Coordenação Administrativa atua no gerenciamento de recursos tangíveis e intangíveis, visando garantir meios que favoreçam o desempenho da equipe técnica no âmbito da Superintendência do IPHAN em PE, composta pela Coordenação Técnica, Escritório Técnico Olinda, Escritório Técnico PHNGFN e Escritório Técnico de Igarassu.</p> <p>A atuação como Coordenadora Administrativa envolve gestão de recursos humanos, gestão orçamentária e financeira, gestão de contratos e convênios, gestão de logística e gestão da tecnologia da informação.</p> <p>Quanto às atividades desenvolvidas, vale destacar:</p> <p>No âmbito da Gestão de Recursos Humanos, a Coordenação Administrativa acredita na importância de promover o espírito colaborativo entre servidores e colaboradores, fortalece o espírito de equipe e estimula o desenvolvimento profissional.</p> <p>O setor de Recursos Humanos da Superintendência do Iphan PE solicita benefícios para os servidores, atende os servidores aposentados e pensionistas, recepciona e envia documentos para atualização cadastral, contratos de estágio, programação de férias, capacitação, aposentadoria e abono permanência.</p>	

No âmbito do Setor de Orçamento e Finanças, são autorizados e realizados os pagamentos das notas fiscais de obras, dos contratos de manutenção administrativa, além dos cadastros de pagamento diárias, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens–SCDP.

Também compete a este setor a gestão dos recursos orçamentários, realizado através de planilhas de controle, o planejamento orçamentário para anos subseqüentes através do sistema COMPRASNET (PGC), monitoramento do planejamento interno do Iphan e solicitação de descentralização de recursos através do Sistema SIGIPHAN.

Realiza emissão de empenhos nos sistemas SIAFI, SIASG e SICONV, apropriação de notas de pagamentos, Transferência de Execução Descentralizada (TED), repasse de recurso através de Convênio, emissão de GRUs (Guia de Recolhimento da União), decorrentes das aplicações das sanções.

No âmbito de Gestão de Contratos e Convênios, entre as atividades realizadas, acompanhamento de contratos administrativos e finalísticos, acompanhamento de Convênios através do sistema SICONV, elaboração de contratos, elaboração de termos aditivos, de minutas de edital e demais atividades correlatas.

Já o Setor de Logística e Suprimentos é responsável pela aquisição e gestão de material de consumo, de veículos oficiais, manutenção predial e de material permanente.

Por fim, o Setor de Tecnologia e Informação acompanha os contratos nacionais de suporte de TI no âmbito do Iphan PE e responde pela gestão do parque tecnológico do IPHAN-PE.

**2.** Órgão/Empresa: Comfort Hotel - Ilha do Leite, Recife/PE.

Cargo: Setor de Compras

Período (mês/ano): 2001

Principais Atividades: Realização cotação, seleção de fornecedores, realização de compras em geral, para suprir as demandas do hotel.

**3.** Órgão/Empresa: Hotel Amoaras Resort – Maria Farinha, Paulista/PE.

Cargo: Setor de Compras, Reservas e Eventos.

Período (mês/ano): 1999

Principais Atividades:

Realização de compras em geral, para atender as demandas do hotel;

Recepção de demandas e agendamento das diárias;

Organização, recepção de grupos e coordenação dos eventos.

*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 **Amanda R. Fernandes Lundgren de Melo, Coordenadora Administrativa do IPHAN-PE**, em 09/11/2022, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Mota de Bitencourt da Costa Lins, Superintendente substituta do IPHAN-PE**, em 10/11/2022, às 13:31, 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 **3969704** e o código CRC **0335D3E8**.

---