



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

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Maria Helena der Paula
	Telefone:
	E-mail: mariahelena.paula@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Matemática	
Instituição: Faculdades Metropolitanas Unidas	
Ano de Conclusão: 1989	
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

Arquitetura e Design Interiores > Escola Pro-TEC Eng. Francisco Provenza > 1986
 Orçamento Público: Elaboração e Execução > Escola Nacional de Administração Pública
 Ética e Serviço Público > Escola Nacional de Administração Pública
 SIAFI - Gerencial e Operacional: Novo CPR > Escola Superior de Administração Fazendária
 Português e Redação Oficial > Universidade de Brasília
 Elaboração e gerenciamento de projetos, Gestão de Riscos nas Contratações Públicas, Sustentabilidade na Administração Pública > Escola Nacional de Administração Pública

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:	IPHAN - Superintendência em São Paulo
Cargo: Assistente Técnico Administrativa, ocupante de função FGR - FUNCAO GRATIFICADA LEI 8.216/91, desde 2005.	
Período (mês/ano): Janeiro/2002 - ATUALMENTE	
Principais Atividades:	

A atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo ações de administração orçamentária; assessoramento especializado, análises, conselhos diagnósticos e prognósticos, assessoramento ao gestor, visando a racionalização, eficiência, eficácia e legalidade das decisões e projetos executados na gestão orçamentária e financeira da Instituição.

2. Órgão/Empresa: **IBRAM - Museu Lasar Segall**

Cargo: Auxiliar de Escritório, de 1980 a 1986 e Assistente Técnico Administrativo, ocupante de função FGR - FUNÇÃO GRATIFICADA LEI 8.216/91, de 1990 a 2001

Período (mês/ano): Agosto/1980 - Dezembro/2001

Principais Atividades:

Auxiliar Departamento Pessoal e Escritório: realizar organização de arquivos e atualizações de cadastro, contratando e realizando pagamento de pessoal; Assistente Administrativo: realização de levantamento de dados estatísticos de público para alimentar banco de dados e planilha específica a fim de verificar a qualidade das atividades de Produção e Gestão de Eventos voltados ao público: realizar contato com instituições e profissionais para contratação, organização de programação e preparação de colaboração com os demais colegas, participação e registro de encontros e realização de reuniões de avaliação; Membro do Colegiado Diretivo do Museu.

3. Órgão/Empresa:

Cargo:

Período (mês/ano):

Principais Atividades:

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 **Maria Helena de Paula, Assistente Técnico Administrativo**, em 26/08/2022, às 15:31, 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 **3778831** e o código CRC **79A1D550**.

Criado por [mariahelena.paula](#), versão 2 por [mariahelena.paula](#) em 26/08/2022 15:29:19.