



MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL  
Superintendência do IPHAN no Estado de São Paulo

### CURRÍCULO

<b>Dados Pessoais</b>	
Foto 3x4	Nome: Rosemeire Castanha Jorge
	Telefone:
	E-mail: rosemeire.9sr@iphan.gov.br

<b>Formação Acadêmica</b>	
1. <input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	
Curso: Administração de Empresa com Habilitação em Comércio Exterior	
Ins tuição: Universidade São Francisco	
Ano de Conclusão: 1990	
2. ( ) Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	
Curso:	
Ins tuição:	
Ano de Conclusão:	
3. ( ) Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	
Curso:	
Ins tuição:	
Ano de Conclusão:	

<b>Outros cursos/capacitações</b>

Curso de Extensão Cultural - Introdução a Política e ao Tratamento dos Arquivos realizado na Coordenadoria Geral de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão COGEAE PUC/SP.

*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>	<b>Órgão/Empresa:</b> FUNDAÇÃO NACIONAL PRÓ-MEMÓRIA/ INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
	<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - ASSISTENTE DE SECRETARIA III
	<b>Período (mês/ano):</b> DEZEMBRO/1983
	<p><b>Principais Atividades:</b></p> <p>Iniciando como assistente administrativo realizando as atividades administrativas de rotina como pagamentos de contas, diárias, compras e participando das comissões de licitações. Participação nos diversos cursos de capacitação e treinamento oferecidos pelo IPHAN.</p> <p>Passando, em outubro/1988, a exercer também a função de secretária de representação desenvolvendo inúmeras atividades: secretariando os diretores/superintendentes da instituição e demais técnicos, realizando as atividades do gabinete redigindo e recebendo documentos, organizando processos e o arquivo, realizando agendas, organizando reuniões e eventos da Superintendência.</p> <p>Responsável pelos processos dos Ministérios Públicos, Procuradoria Federal, Polícia Federal, Judiciários e processos de averbação de tombamento.</p> <p>Substituta da Chefe da Divisão Administrativa no período de 1992 a 2020.</p> <p>FGR DEZ/1991 - NOV/2001; FCT DEZ/2001 - MAI/2009; FGR OUT/2009 - AGO/2022.</p>
<b>2.</b>	<b>Órgão/Empresa:</b>
	<b>Cargo:</b>
	<b>Período (mês/ano):</b>
	<b>Principais Atividades:</b>
<b>3.</b>	<b>Órgão/Empresa:</b>
	<b>Cargo:</b>
	<b>Período (mês/ano):</b>
	<b>Principais Atividades:</b>

*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 **Rosemeire Castanha Jorge, Assistente Administrativo**, em 26/08/2022, às 14:18, 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 **Alessandra da Silva Martins, Superintendente do IPHAN-SP**, em 26/08/2022, às 15:03, 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 **3779783** e o código CRC **FD4E40C7**.

---

Criado por [rosemeire.9sr](#), versão 12 por [rosemeire.9sr](#) em 26/08/2022 13:34:44.