



MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Divisão Administrativa do Sítio Roberto Burle Marx

CURRÍCULO

| Dados Pessoais | |
|-----------------------|---------------------------------|
| | Nome: Selma Alves de Jesus |
| | Telefone: |
| | E-mail: selma.srbm@iphan.gov.br |

| Formação Acadêmica | |
|---------------------------|---|
| 1. | <input 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: |
| | Instituição: |
| | Ano de Conclusão: |
| 2. | <input 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: |
| | Instituição: |
| | Ano de Conclusão: |
| 3. | <input 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: |
| | Instituição: |

Ano de Conclusão:

Outros cursos/capacitações

1976- 2º grau na Habilitação de Técnico em Contabilidade

1989 - Curso para Secretárias - Funabem - 60 horas

1987 - Curso de Open Access- Processador de Texto e Agenda - IBPI - 20 horas

1987 - Curso de Open Access- Planilha e Gráfico - IBPI - 20 horas

1987 - Curso de Open Access- Gerenciador de Informações - IBPI - 20 horas

1988 - Curso básico de Open Access II - módulos de Textos /Agenda- SPI

2008 - cursos Gestão por Competência e Capacitação - Enap Escola Nacional de Administração Pública - 24 horas

2008- Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas - Enap Escola Nacional de Administração Pública - 20 Horas

2008 - Curso Oficina Metodologia de Mapeamento de Competências - Enap Escola Nacional de Administração Pública - 16 horas

2008 - curso Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei 8112/90 e legislação complementar (Turma 4/2008 - IPHAN - ENAP) - 20 horas

2008 - Curso Ética e Serviço Público (Turma 13/2008 - IPHAN - ENAP) - 20 horas

2015 - Participação do Encontro Nacional das Áreas Administrativas - Departamento de Planejamento e Administração do Iphan - 40 horas

2020 - curso DECRETO Nº 10.139/2019 REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS INFRALEGAIS - Enap Escola Nacional de Administração Pública - 5 horas

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: Fundação Nacional do Bem Estar do Menor (FUNABEM)

Cargo: Assistente Administrativo

Período (mês/ano): 1977 a dezembro de 1995

Principais Atividades: chefe do serviço de atividades auxiliares, secretária de gabinete, encarregada de serviços administrativos, atuação na área contábil e financeira,

2. Órgão/Empresa: Sítio Roberto Burle Marx (SRBM)/ Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Responsável pela área de Recursos Humanos

Período (mês/ano): dezembro de 1995 a até a presente data

Principais A vidades:

Atua como Fiscal de contrato, responsável pela arrecadação financeira, operacionaliza o sistema SIAFI, é co-responsável pelo setor financeiro; integra a comissão de revisão dos atos normativos, a Comissão de Patrimônio, coordena as atividades de rotina da equipe de limpeza do SRBM, é responsável pelas atividades administrativas de execução e controle do funcionamento da loja do SRBM, com as respectivas consignações; apoia a realização de eventos do SRBM e responde por todas as rotinas do setor de Recursos Humanos há mais de 20 anos, orientando os servidores internos e externos quanto às questões de aposentadoria, benefícios, cadastro em sistemas, capacitação, frequência, avaliação e progressão funcional, atualização cadastral. É substituta da Chefe da Divisão Administrativa, atualmente exerce a função comissionada executiva de assistente técnico, Código FCE 2.01.

3. Órgão/Empresa:

Cargo:

Período (mês/ano):

Principais A vidades:

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 **Selma Alves de Jesus, Assistente Administrativa**, em 09/05/2023, às 14:29, 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 **4389092** e o código CRC **2983AABE**.

Criado por [selma.srbm](#), versão 2 por [selma.srbm](#) em 09/05/2023 11:29:01.