



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Centro Lucio Costa

CURRÍCULO PROFISSIONAL

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Altair Vieira Ribeiro
	Telefone:
	E-mail: altair.ribeiro@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1. ()	Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Administração de Empresas	
Inscrição: Sociedade Universitária Augusto Moa	
Ano de Conclusão: 1972	
2. ()	Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Inscrição:	
Ano de Conclusão:	
3. ()	Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Inscrição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações

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
	Cargo: Coordenador Coordenador do Convênio celebrado entre o MEC o IPHAN e a/Secretaria de Modernização da Presidência da República (SEMOR) - Projeto de Modernização Administrativa do IPHAN. Esse projeto apontou para a criação de uma fundação pública de direito privado a Fundação Nacional Pró-Memória, em 1979, fundação essa que passou a ser o braço executivo do IPHAN. Os trabalhos ainda permaneceram por mais 2 anos, visando ao acompanhamento dos processos de implementação das áreas e atividades da Pró-Memória.
	Período (mês/ano): setembro de 1979 a 1981
	Principais Atividades: Avaliação dos processos de trabalho junto à Presidência do Iphan; contratação e supervisão de consultores especialistas; elaboração de relatórios; avaliação dos novos processos de implementação da Fundação Nacional Pró-Memória.
2.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
	Cargo: Diretor de Planejamento e Administração
	Período (mês/ano): 1993 a 1995
	Principais Atividades: coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais do IPHAN; coordenar e gerenciar a elaboração da proposta orçamentária e da programação orçamentária e financeira e o plano de ação do IPHAN; coordenar processos licitatórios no âmbito da Administração Central; formalizar a celebração de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União; coordenar as atividades de prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União; coordenar as atividades de planejamento, orçamento, finanças, arrecadação, contabilidade, de logística, protocolo-geral e tecnologia da informação; coordenar a implementação de programas, projetos e ações de gestão de pessoas e de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento; planejar e gerenciar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração de Recursos de Informação e Informática e de Serviços Gerais, no âmbito do IPHAN; IX - gerenciar as operações relativas às administrações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais dos recursos geridos pelo IPHAN; planejar, coordenar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa; XI - gerenciar as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e sua implementação no âmbito do IPHAN; coordenar, acompanhar e orientar as atividades de modernização administrativa do IPHAN; coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a procedimentos de caráter disciplinar; gerenciar programas e projetos na área de sua competência; e propor diretrizes e normas administrativas nas suas áreas de competência.

3. Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência do Iphan
Período (mês/ano): 1995 a 1998
Principais Atividades: Assessorar o Presidente em sua representação social e política e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal; incumbir-se do preparo e despacho do expediente institucional bem como da articulação e interlocução do Presidente com os Departamentos, Órgãos Descentralizados e público externo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social; supervisionar, coordenar e orientar as atividades de Assessoria da Presidência; coordenar a agenda do Presidente; secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada; prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural.

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 DAS/FCPE.



Documento assinado eletronicamente por **Altair Vieira Ribeiro, Diretor substituto**, em 08/04/2022, às 08:03, 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 **3435633** e o código CRC **72BD4BC3**.

Criado por [altair.ribeiro](#), versão 4 por [altair.ribeiro](#) em 08/04/2022 08:03:33.