



Ministério da Cultura
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 Coordenação Administrativa do IPHAN-SP

CURRÍCULO

Nome: MARIA HELENA DE PAULA
Cargo/Função: ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II - S/V

Formação Acadêmica	
Curso:	MATEMÁTICA
Instituição:	FACULDADES METROPOLITANAS UNIDAS
Ano de Conclusão:	1989
Curso:	TECNICO EM ARQUITETURA E INTERIORES
Instituição:	ESCOLA PRO-TEC _ ENG. FRANCESCO PROVENZA
Ano de Conclusão:	1986
Curso:	Liderança para Mulheres Negras no Serviço Público / Relações Raciais e Serviço Público / Comunicação Não Violenta / Orçamento Público / Elaboração e Gerenciamento de Projetos, Gestão de Riscos nas Contratações Públicas ...
Instituição:	ENAP_EVG / ESAF / UnB
Ano de Conclusão:	

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 Técnica Administrativa, ocupante de Função Gratificada desde 2005 – atual FCE 2.02	
Período (mês/ano): Janeiro/2002 - Atualmente	
Principais Atividades:	

Atividades de complexidade e responsabilidade elevada, compreendendo ações administração orçamentaria; assessoramento especializado, análises, consultas, pesquisas, diagnósticos e prognósticos, assessoramento ao gestor, visando a racionalização, eficiência, eficácia e legalidade das decisões e projetos executados na gestão administrativa, orçamentaria e financeira da Instituição.

Gestão de rotinas administrativas no setor de Pessoal: administração e apoio em processos de seleção de colaboradores, Gestão de documentos e registros, controle de benefícios; realização de treinamentos e organização de processos de integração de novos colaboradores. Atendimento e suporte às demandas do setor de pessoal da área central. Conhecimento das políticas e procedimentos internos de pessoal ativo e aposentados para afastamentos, capacitações, avaliações de desempenho, etc.

Entre Janeiro/2002 e Junho/2014 – Atividades exclusivas de Assessoria direta ao Superintendente e Secretaria do Gabinete da Superintendência.

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

Cargo:

Assistente de Escritório, de 1980 a 1986 e Assistente Técnica Administrativa, **ocupante de Função Gratificada FGR, de 1990 a 2001**

Período (mês/ano):

Agosto/1980 – Dezembro/2001

Principais Atividades:

- Auxiliar de Escritório e Departamento Pessoal: realizar organização de arquivos e atualizações de cadastro, contratando e realizando pagamento de pessoal;
- Assistente de Pesquisa Estatística: realização de levantamento de dados estatístico de público para alimentar banco de dados e planilha específica a fim de verificar a qualidade das atividades oferecidas;
- Produção e Gestão de Eventos voltados ao público: realizar contato com instituições e profissionais para contratação, organização de programação e preparação dos trabalhos em colaboração com os demais colegas, participação e registro de encontros e realização de reuniões de avaliação;
- Membro eleita para o Colegiado Diretivo do Museu Lasar Segall – de 1995 a 2000.

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**, em 24/06/2025, às 15:52, 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 **6429563** e o código CRC **0C17214F**.