



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Cátia Valéria Lazara da Silva
	Telefone: (61) 2024-6367
	E-mail: catia.lazara@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Pedagogia	
Instituição: Faculdades Integradas do Planalto Central – FIPLAC	
Ano de Conclusão: 1995	
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

<p>Noções Gerais sobre o SCDP, 05/11/2013;</p> <p>Processo de Emissão de Diárias e Passagens no SCDP, 07/03/2014;</p> <p>Treinamento do CPROD e rotinas arquivísticas, 02 e 03/09/2014;</p> <p>Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP (foco para gestores e solicitantes de Diárias e Passagens), 31/10/2014;</p> <p>Capacitação - Nova operacionalização do SCDP, 11/02/2015;</p> <p>Treinamento de rotinas arquivísticas – Teoria e Prática, 24 e 25/03/2015;</p> <p>Curso Ética e Serviço Público/ENAP, março e abril/2015;</p> <p>Gestão da Estratégia com o uso do BSC (4 a 7 de mai/2015);</p> <p>ENAP - Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional (11 a 15 de mai/2015);</p> <p>ENAP - Análise e melhoria de processos (14 a 18 de set/2015);</p> <p>Curso de Comunicação Escrita e Redação Oficial/IPHAN, julho de 2016;</p> <p>Curso Sistema Eletrônico de Informações SEI!USAR/ENAP, outubro/2016.</p>
--

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: Programa Monumenta - Projeto de Cooperação Técnica Internacional – IPHAN/MinC e BID – Brasília-DF
Cargo: Consultoria em Gestão de Documentos	
Período (mês/ano): 06/2006 a 11/2009	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Elaboração de Tabelas de Temporalidade, conforme a legislação vigente, estabelecendo regras para guarda e descarte de documentos; Elaboração de políticas de organização e triagem de documentos, obedecendo à tabela de temporalidade; Supervisionar a organização física de documentos, acondicionando-os em caixas e/ou pastas específicas, que atendam as necessidades de utilização de forma prática e eficaz; Supervisionar a catalogação de documentos, dinamizando sua localização; Supervisionar o registro de informações em Banco de Dados para rápida localização do documento; Localizar e reunir documentação (escrita, fotográfica, material e magnética) considerada de valor histórico, em local adequado para sua conservação e futura utilização; Organizar esta documentação em arquivos, de modo a torná-la acessível para uso e conhecimentos públicos; Organizar catálogos dos fundos documentais existentes nestes arquivos; Assessorar a manutenção da organização de acervos na recepção de novos fundos documentais; Assessorar a manutenção da conservação do documento, tanto na sua recuperação, quanto na conscientização dos usuários.</p> <p>Desenho da proposta de Intervenção Pesquisar legislação e matérias sobre o tema; Identificar os temas necessários para qualificação específica dos profissionais das varias instâncias que estarão envolvidos com as atividades pertinentes ao funcionamento dos Fundos; Conceber materiais de apoio para a realização de Oficinas de trabalho; Elaboração dos projetos de implantação dos</p>	

Fundos Municipais de Preservação para cada um dos 26 municípios ; Participar, como facilitadora, das oficinas de trabalho na cidade de Brasília com representantes das UEPs e Prefeituras para a validação dos diagnósticos e análises, Identificar e organizar atividades e grupos de interesse de outras instancias que deverão participar do projeto em cada município; Implantação dos projetos nos municípios e elaboração de um projeto de monitoramento e avaliação a ser executado pela UCG; Participar como facilitadora das oficinas em que participem todos os atores envolvidos onde se farão os ajustes necessários, será validada as responsabilidades de execução, será feito o planejamento e cronograma a ser seguido. Apoiar a estratégia de monitoramento e desenho do projeto de avaliação da Implantação dos Fundos que deverá ser feito pela definição da linha de base e macro-indicadores para os Fundos Municipais de Preservação. Conceber Cartilha sobre o Fundo Municipal de Preservação, com foco na gestão e captação de recursos. Desenvolvimento dos projetos nos municípios e monitoramento e avaliação dos processos implantados; Apoiar e capacitar a equipe do Projeto nas atividades de facilitação das oficinas locais em que participem todos os atores envolvidos onde se farão os ajustes necessários, será validada as responsabilidades de execução, será feito o planejamento e cronograma a ser seguido. Desenvolver, junto com a Coordenadora do projeto, o Plano de Monitoração e Avaliação da implantação do Programa de Capacitação dos Fundos de Preservação.

Realizar levantamento de toda documentação relativa à ação de imóveis privados, incluindo os relativos aos editais de seleção lançados nas cidades e aos contratos assinados; Realizar levantamento de toda documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação das 26 cidades conveniadas ao Programa Monumenta; Supervisionar a triagem e organização física dos documentos, referente à ação de imóveis privados e fundo municipal de preservação das 26 cidades conveniadas, acondicionando-os em pastas específicas, que atendam às necessidades de utilização de forma prática e eficaz; Realizar levantamento das informações e dados relativos aos financiamentos para imóveis privados no sistema informatizado de gerenciamento; Adequar o sistema informatizado de gerenciamento para registro das informações de imóveis privados; Adequar e compatibilizar as informações registradas no sistema informatizado de gerenciamento às constantes na documentação; Supervisionar o registro de informações em banco de dados para agilizar a localização dos documentos; Digitalizar os documentos referentes à ação de imóveis privados relativos ao período de 2005-2007; Supervisionar a catalogação dos documentos, dinamizando sua localização; Organizar esta documentação em arquivos, de modo a torná-la acessível para o uso e conhecimentos públicos.

Digitalização de documentos; ii) Inserção no sistema de acompanhamento físico e financeiro do Programa - SAFF os documentos digitalizados; iii) Organização de todo o material fotográfico digital enviado pelas Unidades Executoras do Projeto (UEP) relativo à execução das obras contratadas; iv) Inserção no SAFF, das fotos de antes, durante e depois de cada obra contratada em todas as cidades conveniadas.

2.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
Cargo: Assistente Administrativo (Terceirização)	
Período (mês/ano): 02/2011 a 01/2014	
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Serviços de digitação em geral; • Redação própria (cartas, ofícios, memorandos etc); • Controle de Estoque (material de expediente); 	

- Análise, tramitação e acompanhamento de processos;
- Serviços de protocolo geral; Arquivo;
- Pesquisas Internet;
- Manejo de sistemas gerenciais automatizados de controle e recuperação de documentos/informações;
- Planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Auxiliar na elaboração e alimentação de mapas de localização de documentos;
- Auxiliar nos serviços de recebimento, cadastro e tramitação de documentos;
- Monitoramento do financiamento para recuperação de imóveis privados nas cidades históricas brasileiras conveniadas ao Programa Monumenta por meio de banco de dados do financiamento e sistema de acompanhamento físico e financeiro das obras acerca da operacionalização da ação, CAIXA e BNB;
- Levantamento de dados, material fotográfico para publicação “Recuperação em Imóveis Privados em Centros Históricos”;
- Participar no planejamento, organização e desenvolvimento da Capacitação de Fiscais do Iphan, nos moldes da Portaria nº 187/2010 (Confirmação das demandas nas SEs/checagem e definição de local, horários e datas; confirmação de demandas nas Ses; solicitação de passagens e diárias após a aprovação da Presidência para as viagens; Solicitação ao DAF para contratação dos serviços/reunião com a empresa e DAF, aprovação de arte para material gráfico etc; acompanhamento da montagem e da realização do evento; condução da capacitação; envio à CODEP da documentação da capacitação (certificados, lista de presença, manuais, material didático etc), produção de relatórios, avaliação da capacitação etc; acompanhamento da prestação de contas pelo solicitante do SCDP);
- Elaboração do cadastro de fiscais do Iphan para monitoramento do processo de implementação dos novos procedimentos de fiscalização atendendo aos critérios estabelecidos na Portaria nº 187/2010, de 11 de junho de 2010, e distribuição de identificação e material para o desenvolvimento da ação.

3. Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

Cargo: Coordenadora

Período (mês/ano): 01/2014 a 09/2017

Data de nomeação: 20/01/2014, conforme publicação da Portaria nº 38 DOU Nº 13 de 20/01/2014.

Principais Atividades:

Coordenação-Geral de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CGPL

- Acompanhamento do processo de elaboração da proposta de revisão do Plano Plurianual - PPA;
- Acompanhamento do processo de elaboração do Planejamento Estratégico, de gestão e operativo do IPHAN, em conjunto com as unidades organizacionais, e posterior monitoramento e avaliação dos resultados por meio de indicadores de desempenho (GEPLANES);
- Promoção da articulação entre o DEPAM e unidades descentralizadas visando a integração do processo de planejamento desde a sua elaboração e implementação até o monitoramento e avaliação das ações e metas;
- Elaboração dos relatórios semestrais e anuais de avaliação dos indicadores institucionais;

- Atuação no Comitê Nacional de Monitoramento com vistas ao estabelecimento de indicadores de desempenho da gestão no Iphan e a produção de relatórios gerenciais semanais para avaliação da execução orçamentária ao longo do ano;
- Sistematização dos relatórios de avaliação, monitoramento, gestão e os demais relacionados ao planejamento e funcionamento institucional relacionado a sua área de atuação;
- Gestão junto ao Escritório de Processos; Atuação como facilitadora do departamento junto a Coordenação Técnica do Escritório de Processos-CTEP na gestão por processos de interesse do Instituto e acompanhamento da fase de implantação, diagnóstico, sistematização dos processos e de melhoria dos mesmos; participação em reunião com a CTEP; participação de videoconferência - ação de visitas às Superintendências; participação de videoconferência apresentação de fluxos do processo autorizar intervenções e proposta de revisão da Portaria 420/10 (ação prevista no plano de implantação da Gestora do processo);
- Fornecimento de subsídios ao departamento e a presidência do Iphan e órgãos externos relacionados aos resultados do monitoramento e da avaliação dos processos de planejamento;
- Auxílio à Presidência na consolidação dos relatórios trimestrais e anual de atividades demandados;
- Acompanhamento do cumprimento da programação das atividades e dos projetos previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) elencados no Plano Operativo Anual do IPHAN;
- Apoio na elaboração de Parecer de Cumprimento do Objeto nos Convênios Pontos de Cultura;
- Realizar a gestão das atividades administrativas e técnico-administrativas do DEPAM;
- Estruturação das Rotinas Administrativas e planejamento das atividades do DEPAM, quando da reestruturação do departamento;
- Ações transversais do Departamento;
- Participação em Comissões/GTs: ações Interdepartamentais participação em Grupo de Trabalho para implementação de sistemas e ações no âmbito do Iphan: SEI / GTIT / PQV (Facilitadora do DEPAM referente a portaria nº. 161 de 16/04/2012 que dispõe sobre às Diretrizes e procedimentos para disciplinar a gestão de processos organizacionais no âmbito do IPHAN; Comitê Nacional de Monitoramento - Suplente; GTIT - Estudo sobre o tema; reuniões técnicas; apoio na organização da Capacitação Interna; produção de resumo para conteúdo de publicação da Fund. Palmares; apoio na organização do Prêmio; Grupo de Trabalho de solução corporativa para Gestão Eletrônica de Documentos - PEN - SEI);
- Atuação como Coordenadora-Geral substituta de Bens Móveis e Integrados, código DAS 101.4, do Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização deste Instituto, conforme nomeação por meio da Portaria nº 458 de 30/09/2014 até exoneração por meio da Portaria nº 362 de 22/09/2017.

4. Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

Cargo: Coordenadora Administrativa do Gabinete do Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização DEPAM

Período (mês/ano): 09/2017 aos dias atuais.

Data do apostilamento: 05/09/2022. BAE - Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.715 – Edição Extra de 5 de setembro de 2022 até os dias atuais.

Principais Atividades:

- Assistência as demandas do Diretor do Depam;
- Assessorar as demandas do Gabinete;
- Planejar e coordenar e as atividades administrativas e técnico administrativas desenvolvidas no Departamento assegurando o funcionamento logístico;
- Apoio administrativo e orientação as Superintendências nas ações e estratégias de proteção do patrimônio cultural tombado;
- Controle, atendimento e representação do Departamento junto aos órgãos de controle (CGU e TCU) no assuntos relacionados as medidas de controle em implantação e atendimento ao monitoramento;
- Ponto focal do Acesso à Informação – SIC-IPHAN, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Ponto focal para a condução dos processos de Avaliação da GDAC (procedimento administrativo consolidação dos formulários e envio a CODEP), e Avaliação do Estágio Probatório (procedimento administrativo consolidação dos formulários e envio a CODEP), no âmbito do DEPAM;
- Apoio na realização das reuniões da Câmara de Avaliação de Recursos do Iphan-CAR, substituição da titular nas ausências e impedimentos;
- Atividades junto à Coordenação do PRONAC;
- Monitoramento das participações dos técnicos nos grupos de trabalho, comitês etc;
- Apoio nas reuniões (consolidação dos encaminhamentos - Ata);
- Solicitação de Auditoria (monitoramento de atendimento no prazo);
- Gestão do SCDP - Processo de Viagem, no âmbito do Departamento;
- Integrar Equipe de Planejamento da Contratação de prestação de serviços de Organização de Eventos e correlatos, voltados para atendimento à área central do Iphan nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, conforme PORTARIA Nº 205, DE 31 DE JULHO DE 2019, PORTARIA Nº 37, DE 03 DE ABRIL DE 2020;
- Coordenadora Nacional do Projeto de Cooperação Técnica Internacional 914BRZ4018, conforme PORTARIA IPHAN Nº 1, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020;
- Gestão Administrativa do PRODOC/DEPAM: Apoio e assistência técnica ao projeto bem como as consultorias; Assessorar o planejamento, implementação das atividades de avaliação no decorrer de toda a execução do Projeto; Atividades de natureza administrativas necessárias junto aos sistema da Unesco e ABC;
- Diretora Nacional substituta do Projeto de Cooperação Técnica Internacional 914BRZ4018, conforme PORTARIA IPHAN Nº 420, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2020;
- Membro Titular na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, nos termos da Portaria IPHAN nº 19, de 30 de março de 2021, conforme PORTARIA DE PESSOAL GAB-IPHAN/IPHAN Nº 190, DE 16 DE JUNHO DE 2021;
- Integrar a Equipe Executiva e de Fiscalização, com o objetivo de elaborar o Plano de Trabalho, conforme os objetivos, as metas a serem atingidas, as etapas e o cronograma de execução de acordo com o Anexo I, integrante do Acordo de Cooperação Técnica Nº 5/2021 celebrado com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN e a Conferência Nacional dos Bispos do Brasil - CNBB, para ações de preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural da igreja católica, de natureza materia, conforme a PORTARIA DEPAM/IPHAN Nº 5, DE 1 DE JULHO DE 2021.

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 **Catia Valeria Lazara, Coordenadora**, em 11/11/2022, às 20:12, 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 **3963876** e o código CRC **86E82991**.