



MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Coordenação do Patrimônio Ferroviário

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Mario Antonio Ferrari Felisberto
	Telefone: (61) 2024-6353
	E-mail: ferrari.arquiteto@gmail.com

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" 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: Arquitetura e Urbanismo	
Instituição: Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais - PUC-MINAS	
Ano de Conclusão: 2005	
2.	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Conservação Preventiva de Bens Móveis Culturais Eclesiásticos	
Instituição: Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais - PUC-MINAS	
Ano de Conclusão: 2021	
3.	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Preservação e Difusão de Estruturas e Sítios Arqueológicos a Céu Aberto	

Instituição: Universidade Federal de Viçosa - UFV
Ano de Conclusão: 2023

Outros cursos/capacitações
<p>1- Conclusão do Programa de Certificação Avançada “ Por um Serviço Público Mais Digital , Conectado, Aberto e Transparente”, ofertado pela ENAP- Escola Nacional de Administração Pública, com carga horária total de 125 horas;</p> <p>2- Conclusão do Programa de certificação avançada “Transformação Digital - fundamentos”, ofertado pela ENAP- Escola Nacional de Administração Pública, com carga horária total de 153 horas;</p> <p>3- Conclusão da Certificação Avançada “Programa de Gestão – Parte I e Parte II ”, ofertado pela ENAP- Escola Nacional de Administração Pública, com carga horária total de 218 horas;</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: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN
Cargo: Chefe do Escritório Técnico II de São João del-Rei	
Período (mês/ano):	
Data de nomeação e posse: 19/09/2007 Portaria DOU Nº 290.	
Data de exoneração: 31/01/2012 - Portaria DOU Nº 30 de 01.02.2012	
Principais Atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do Escritório de autarquia vinculada ao Ministério da Cultura com 10 funcionários; • Fiscalização e gestão do contrato da Construção do prédio do Arquivo Histórico do IPHAN em São João del Rei, obra com 500 m²; • Fiscalização e gestão do contrato da restauração da Residência do Engenheiro Chefe da EFOM, obra de 300m²; • Fiscalização da obra de Restauração do Telhado da Igreja de Nossa Senhora do Carmo, São João del-Rei, obra com área total de 1.435 m²; • Fiscalização da obra de Pintura Externa da Igreja de São Francisco de Assis, São João del-Rei, obra com área total de 1.435 m²; • Representação em Missão Técnica Diplomática do Governo Federal/MINC/IPHANA dentro do projeto de cooperação internacional com a República da Angola, intitulado “Fortalecimento da Gestão do Patrimônio Cultural de Angola”, no período de 11 a 19 de Julho de 2009, na cidade Luanda, proferindo a “Oficina Sinalização e Interpretação: A decodificação dos sentidos atribuídos ao Patrimônio: A experiência de Tiradentes/MG”, com carga horária de 20 horas; • Fiscalização das obras e das edificações sob proteção federal no núcleo urbano tombado; • Realização de vistorias técnicas em imóveis tombados isoladamente ou em conjunto na cidade de São João del-Rei e em mais 08 cidades do sul de minas (Lavras, Resende Costa, Barbacena, Juiz de Fora, Matias Cardoso, Baependi, Ritópolis, Antônio Carlos); 	

- Orientação técnica de ações de conscientização e preservação do patrimônio histórico, material e imaterial. Representante da instituição nas instâncias políticas e demais ONGs.
- Vistorias e elaboração de laudos técnicos do estado de conservação de edificações, monumentos, fazendas e unidades edificadas;
- Análise de projetos de construções novas, de reforma e restauração;
- Elaboração de orçamento de obras novas e de obras de restauração;
- Elaboração de caderno de encargos para processo licitatório;
- Atendimento ao público;
- Orientação técnica sobre obras, serviços de conservação e restauração ao público;

2. Órgão/Empresa: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN

Cargo: Chefe do Escritório Técnico II de Tiradentes

Período (mês/ano):

Data de nomeação e posse: 01/02/2012 Portaria DOU N° 30.

Data de exoneração: 06/06/2013. Portaria DOU N° 270 de 10/06/2013.

Principais Atividades:

- Gestão do escritório de autarquia vinculada ao Ministério da Cultura com 06 funcionários;
- Fiscalização da obra de Restauração do Museu Padre Toledo em Tiradentes, obra com 1.500 m²;
- Fiscalização da obra de Restauração da Igreja de São Francisco de Paula em Tiradentes, obra com 450 m²;
- Fiscalização da obra de Restauração da Igreja de Nossa Senhora das Mercês em Tiradentes, obra com 850 m²;
- Orientação técnica de ações de conscientização e preservação do patrimônio histórico, material e imaterial. Representante da instituição nas instâncias políticas e demais ONGs.
- Vistorias e elaboração de laudos técnicos do estado de conservação de edificações, monumentos, fazendas e unidades edificadas;
- Análise de projetos de construções novas, de reforma e restauração;
- Elaboração de orçamento de obras novas e de obras de restauração;
- Elaboração de caderno de encargos para processo licitatório;
- Atendimento ao público;
- Orientação técnica sobre obras, serviços de conservação e restauração ao público;

3. Órgão/Empresa: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN

Cargo: Chefe do Escritório Técnico II de São João del-Rei

Período (mês/ano):

Data de nomeação e posse: 06/06/2013. Portaria DOU N° 270 de 10/06/2013.

Data de exoneração: 04/02/2014. Portaria DOU N° 63 de 03/02/2014.

Principais Atividades:

- Gestão do escritório de autarquia vinculada ao Ministério da Cultura com 10 funcionários;
- Fiscalização das obras e das edificações sob proteção federal no núcleo urbano tombado;
- Realização de vistorias técnicas em imóveis tombados isoladamente ou em conjunto na cidade de São João del-Rei e em mais 08 cidades do sul de Minas (Lavras, Resende Costa, Barbacena, Juiz de Fora, Matias Cardoso, Baependi, Ritópolis, Antônio Carlos);
- Orientação técnica de ações de conscientização e preservação do patrimônio histórico, material e imaterial. Representante da instituição nas instâncias políticas e demais ONGs.

- Vistorias e elaboração de laudos técnicos do estado de conservação de edificações, monumentos, fazendas e unidades edificadas;
- Análise de projetos de construções novas, de reforma e restauração;
- Elaboração de orçamento de obras novas e de obras de restauração;
- Elaboração de caderno de encargos para processo licitatório;
- Atendimento ao público;
- Orientação técnica sobre obras, serviços de conservação e restauração ao público;

4.

Órgão/Empresa: **INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**

Cargo: **Coordenador do Departamento de Patrimônio Material do IPHAN**

Período (mês/ano):

Data de nomeação e posse: De 04/02/2014 até os dias atuais. Portaria DOU N° 63 de 03/02/2014.

Principais Atividades:

Atividades desenvolvidas à Frente da Coordenação de Planejamento do Depam de 04/02/2014 a 31/07/2016:

- 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;
- Atuação como facilitadora do departamento junto a Coordenação Técnica do Escritório de Processos-CTEP na gestão por processos de interesse do Instituto e acompanhar todas as etapas de implantação e de melhoria dos mesmos;
- 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;
- Realizar a gestão das atividades administrativas e técnico-administrativas do DEPAM;
- Coordenação a gestão de informação do Departamento;
- Acompanhamento do Comitê Gestor de Monitoramento do SICG;
- Coordenação de procedimentos relativos à valoração do Patrimônio Cultural Ferroviário;
- Articulação institucional voltada a estruturação e implantação de instrumentos de pactuação e gestão com os órgãos e entidades locais relativos à gestão dos Bens Valorados;
- Elaboração de pareceres e análise dos processos relacionados ao Licenciamento Ambiental Nacional no âmbito do Depam;

Atividades desenvolvidas na Coordenação do Gabinete da Presidência do Iphan de 01/08/2016 a 13/04/2017:

- Assistência as demandas da Presidente do IPHAN em sua representação social e política;
- Preparação de despacho de expediente pessoal do Presidente do IPHAN e ocupar-se do preparo e do despacho de seu expediente administrativo;
- Despacho de expediente institucional do gabinete;
- Apoio na articulação e na interlocução do Presidente do IPHAN com os Departamentos, as Superintendências, as Unidades Especiais e com o público externo;
- Apoio e coordenação das atividades da Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental;
- Apoio e secretariado das reuniões da Diretoria Colegiada, do Conselho Consultivo e do Comitê Gestor; e
- Gerenciamento dos canais de atendimento ao cidadão, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Atividades desenvolvidas na Coordenação do Gabinete do Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização DEPAM de 14/04/2017 a 31/05/2019:

- Assistência as demandas do Diretor do Depam;
- Apoio técnico 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;
- Coordenação de procedimentos relativos à valoração do Patrimônio Cultural Ferroviário;
- Elaboração de pareceres e análise dos processos relacionados ao Licenciamento Ambiental Nacional no âmbito do Depam;
- Apoio técnico as atividades do Diretor na condução das reuniões da Câmara de Avaliação de Recursos do Iphan;

Atividades desenvolvidas na Coordenação Geral de Identificação e Reconhecimento - CGID e na Coordenação do Patrimônio Ferroviário de 01/06/2019 até a presente data:

- Apoio as Superintendências nas ações de identificação e reconhecimento de bens culturais de natureza material;
- Fornecimento de subsídios para a definição e desenvolvimento das atividades de gestão da CGID e do DEPAM;
- Desenvolvimento de ações de preservação e planejamento do patrimônio histórico e cultural remanescente da extinta RFFSA, incluindo estações, galpões, oficinas, vilas ferroviárias, além de trechos de malha viária, glebas, viadutos, pontes e complexos ferroviários;
- Promoção de ações de conservação e gestão dos Bens Móveis Valorados: maquinário, ferramentaria, mobiliário, obras de arte e documentos sob responsabilidade do IPHAN, que perfazem aproximadamente 38.278 bens, em parceria com outros órgãos como a SPU, DNIT, Arquivo Nacional e IBRAM;
- Coordenação e gestão da informação de identificação e reconhecimento dos sistemas informatizados e bancos de dados do IPHAN relativos aos bens de natureza material, observando as diretrizes e normas de gestão da informação no IPHAN;
- Coordenação das atividades da Comissão de Avaliação do Patrimônio Cultural Ferroviário;
- Orientação e acompanhamento dos estudos e pesquisas com vistas à avaliação e revisão da inscrição de bens na Lista do Patrimônio Cultural Ferroviário;
- Recebimento dos bens móveis e imóveis valorados e promoção da gestão de todos eles(os bens próprios recebidos, os cedidos Bens Operacionais-OP e os Cedidos Bens Não Operacionais- NOP e a reserva Técnica);
- Coordenação junto aos parceiros operacionais, DNIT, SPU e demais entes públicos e privados, a gestão, operacionalização e manutenção de todos os bens valorados cedidos;
- Elaboração e fiscalização dos Termos de Cessão dos bens móveis e imóveis valorados;

- Definição de estratégias de fiscalização e de acompanhamento dos Bens Valorados cedidos e, orientação e apoio as superintendências do Iphan na condução dos trabalhos em suas unidades;
- Elaboração de diretrizes específicas para a gestão dos Bens Móveis musealizados, tanto os cedidos quanto os sob a responsabilidade do Iphan e coordenação da gestão dos acervos e dos edifícios onde se encontram;
- Coordenação da gestão do acervo documental valorado, definindo regras, critérios, objetivos e metas para garantir a sua conservação, divulgação e acesso ao público.

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 **Mario Antonio Ferrari Felisberto, Arquiteto**, em 07/11/2022, às 12:10, 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 **3961257** e o código CRC **2C97DC09**.