



MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA  
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL  
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

**CURRÍCULO**

Dados Pessoais	
Foto 3x4	Nome: Laís Lopes Menezes Stival
	Telefone: (61) 2024-6214
	E-mail:lais.menezes@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Administração	
Instituição: Faculdade ICESP	
Ano de Conclusão: 2012	

Outros cursos/capacitações	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ENAP: Desenvolvimento de Gerentes de Orçamento e Finanças (88 horas);</li> <li>- ESAF: XII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas (40 horas);</li> <li>- GR Treinamento: Serviços Terceirizados: Licitação e Contratação nos termos da IN 02/2008 (16 horas);</li> <li>- GR Treinamento: Serviços Terceirizados: Licitação e Contratação nos termos da IN 02/2008 (24horas);</li> <li>- ENAP: Introdução ao Estudo da Economia no Setor Público (30 horas);</li> <li>- Orzil: Operacionalização do SICONV (I) (16 horas);</li> <li>- Orzil: Operacionalização do SICONV (II) (16 horas);</li> <li>- ENAP: Modelo de Excelência em Gestão dos órgãos e Entidades que operam Transferências da União (10 horas);</li> <li>- ENAP: Ética e Serviço Público (20 horas);</li> <li>- ENAP: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) (20 horas); - Orzil: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) (20 horas);</li> <li>- ENAP: Ordem Bancária de Transferências Voluntárias (OBTV – Concedente) (10 horas);</li> <li>- ENAP: Introdução ao Orçamento Público (40 horas); - ENAP: Políticas Públicas e Governo Local (40 horas);</li> <li>- ENAP: Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal (SEI!) (20 horas).</li> </ul>	

*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: Superintendência do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no estado do Tocantins (IPHAN/TO)
Cargo: Auxiliar Institucional	
Período (mês/ano): Fevereiro/2014 a Maio/2016	
<p>Principais Atividades: - Operacionalização do Sistema Financeiro da Administração Pública Federal (SIAFI), por meio da execução de rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis da Superintendência e sob a responsabilidade da Divisão Administrativa do IPHAN/TO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no tocante aos servidores em exercício na unidade;</li> <li>- Elaboração de documentos oficiais, tais como Termos de Referência, Projetos Básicos, Contratos Administrativos e Portarias;</li> <li>- Membro de Comissão de Licitação;</li> <li>- Equipe de Apoio ao Pregoeiro;</li> <li>- Fiscal de Contrato Administrativo;</li> <li>- Gestora Financeira Substituta;</li> <li>- Chefia Substituta da Divisão Administrativa do IPHAN/TO.</li> </ul>	

2.	Órgão/Empresa: Coordenação de Convênios e Prestação de Contas da CGLOG/DPA/IPHAN
Cargo: Auxiliar Institucional	
Período (mês/ano): Maio/2016 a Outubro/2019	
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operacionalização do SIAFI para rotinas relativas às Transferências Voluntárias da União e Termos de Execução Descentralizada (TED) nos quais o IPHAN atuava como concedente de recursos públicos;</li> <li>- Operacionalização da Plataforma +Brasil (antigo SICONV);</li> <li>- Atuação na área de celebração de Convênios, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Termos de Parceria e TED's, mediante a seleção e análises de propostas;</li> <li>- Execução de rotinas administrativas correladas à temática na respectiva Plataforma: Ajustes de Plano de Trabalho, Termo Aditivo, Prorrogação de Ofício, Ordem Bancária de Transferência Voluntária do Tipo Conveniente (OBTV – Conveniente) e Rendimentos de Aplicação Financeira;</li> <li>- Atuação na área de Prestação de Contas das Transferências, mediante análise documental e execução de procedimentos relativos aos instrumentos que se encontravam em fase de prestação de contas;</li> <li>- Membro de Comissão de Seleção de Chamamento Público;</li> <li>- Membro de Comissão de Monitoramento e Avaliação;</li> <li>- Gestor Administrativo de Convênios e congêneres;</li> <li>- Chefia substituta da Divisão de Prestação de Contas (DICONT);</li> <li>- Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.</li> </ul>	
3.	Órgão/Empresa: Coordenação de Planejamento e Projetos da CGPLAN/DPA/IPHAN
Cargo: Coordenadora substituta (DAS 101.3)	
Período (mês/ano): Outubro/2019 até Agosto/2020	
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Execução de atividades ligadas ao Planejamento de Projetos e Planos de Ação do órgão;</li> <li>- Operacionalização do Sistema de Planejamento da Instituição (SIGIPHAN);</li> <li>- Apoio e orientação às Superintendências, Unidades Especiais e Departamentos Finalísticos;</li> <li>- Operacionalização do SIAFI para rotinas relativas à programação orçamentária e financeira;</li> <li>- Operacionalização Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP); e</li> <li>- Demais rotinas administrativas atinentes ao cargo.</li> </ul>	
4.	Órgão/Empresa: Coordenação de Orçamento e Finanças da CGPLAN/DPA/IPHAN
Cargo: Coordenadora (FCPE 101.3)	
Período (mês/ano): Agosto/2020 até o momento (Atual)	
<p>Principais Atividades:</p> <p>Operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI HOD e SIAFI WEB) executando atos compatíveis enquanto Unidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descentralização orçamentária de pedidos autorizados via SIGIPHAN ou por outros canais;</li> <li>- movimentação financeira às unidades, de modo a atender às demandas finalísticas e da área meio em atendimento à contratação de serviços de terce obras/restauração, apoio administrativo, bem como de outros serviços passíveis de execução indireta por meio de contrato ou afetos às finalidades precípuas des estas;</li> <li>- comunicação de usuários SIAFI;</li> <li>- programações financeiras junto ao nosso Ministério Superior (Mtur), bem como outros procedimentos de rotinas financeiras;</li> <li>- contabilização das movimentações de receita própria deste IPHAN, valendo-se das classificações orçamentária e financeira das receitas dentro do SIAFI WEB;</li> <li>- Outros procedimentos de natureza orçamentária e contábil pertinentes à rotina de uma setorial;</li> </ul> <p>Comunicações administrativas gerais através da elaboração de documentos no Sistema de Eletrônico de Informações (SEI) de cunho informativo e procedimental Escritórios Técnicos;</p> <p>Operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) para acompanhamento/auxílio na elaboração da Proposta de Lei Orçai suplementações/alterações, consultas gerenciais para tomadas de decisão, entre outros;</p> <p>Operacionalização do Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU) para o atendimento às rotinas de regularização contábil de receitas oriundas de outros;</p> <p>Operacionalização do Sistema Integrado de Gestão do IPHAN (SIGIPHAN) para o registro da execução orçamentária dos projetos finalísticos do Instituto;</p> <p>Acompanhamento/controle da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras deste IPHAN analisando a conformidade normativa e procedimental dos Acompanhamento/controle da execução orçamentária de projetos cujas dotações e repasses financeiros provêm de Unidades Gestoras de ministérios com os interação orçamentária e financeira;</p> <p>Atendimento aos servidores das Superintendências e Escritórios Técnicos com orientações a respeito dos procedimentos de cunho orçamentário e financeiro;</p> <p>Análise de dados extraídos dos sistemas gerenciais para subsidiar processo decisório, principalmente no que tange as disponibilidades para novas contratações ou r</p> <p>Coordenadora-Geral de Planejamento e Orçamento substituta.</p>	

---

*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 **Lais Lopes Menezes Stival, Coordenador de Orçamento e Finanças**, em 07/11/2022, às 11:20, 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 **3962356** e o código CRC **8DC0270D**.

---

Criado por [lais.menezes](#), versão 14 por [lais.menezes](#) em 07/11/2022 11:19:36.