



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Divisão Administra va do IPHAN-PR

### CURRÍCULO

<b>Dados Pessoais</b>	
	Nome: Ocirédi Gaia Garcia
	Telefone:
	E-mail: ociredi.garcia@iphan.gov.br

<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>1.</b>	<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: Ciências Contábeis - Controladoria
	Instituição: Centro Universitário Franciscano no Paraná
	Ano de Conclusão: 2008
<b>2.</b>	<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: Administração
	Instituição: Centro Universitário Franciscano no Paraná
	Ano de Conclusão: 2006

<b>Outros cursos/capacitações</b>
<b>2021</b> Tesouro Gerencial Carga horária: 60 horas Escola Nacional de Administração Pública - Enap

Plano Anual de Contratações (PAC) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)  
 - IN nº 01, de 10 de janeiro de 2019  
 Carga horária: 3 horas  
 Departamento de Planejamento e Administração - DPA do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

**2019**

Trilha de Aprendizagem - Redação Oficial

Carga horária: 16 horas

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, em parceria com o Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional - GESTCOM/UFPA

**2014**

Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados na Administração Pública

Carga horária: 24 horas

Escola de Administração Fazendária - ESAF

Siafi Operacional

Carga horária: 32 horas

Escola de Administração Fazendária - ESAF

Pregão Eletrônico - Formação de Pregoeiros

Carga horária: 32 horas

Escola de Administração Fazendária - ESAF

*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.*

<b>Atuação Profissional</b>	
<b>1.Órgão/Empresa:</b>	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
<b>Cargo:</b>	Analista I - Planejamento e Gestão
<b>Período (mês/ano):</b>	Desde 04/2014
<b>Principais Atividades:</b>	Planejamento, elaboração e acompanhamento orçamentário. Planejamento e execução financeira. Facilitador de Processos na Superintendência Paraná. Multiplicador de conhecimento interno. Disseminação e suporte para o SEI na implantação no Iphan/PR. Elaboração e implantação de processos e procedimentos operacionais na Divisão Administrativa. Elaboração de Editais, Termo de Referência, Projeto Básico e Contratos. Participação nas fases interna e externa da licitação. Fiscal de contratos.
<b>2.Órgão/Empresa:</b>	Global Village Telecom (GVT)
<b>Cargo:</b>	Especialista em Assuntos Regulatórios

Período (mês/ano): De 07/2008 até 04/2014

Principais A vidades:

Análise e disseminação dos regulamentos da Anatel para as unidades de negócio da empresa.  
Elaboração, tutoria, consultoria e aplicação de treinamentos "in company" sobre regulamentos da Anatel e atendimento das obrigações regulatórias.  
Consultoria regulatória para elaboração de contratos.  
Participação em consultas públicas e reuniões de entidades de classe de telecomunicações.  
Definição de indicadores de desempenho operacionais.  
Elaboração de manual e procedimentos operacionais.

3. Órgão/Empresa: TIM REGIONAL SUL

Cargo: Técnico em Telecomunicações Sênior

Período (mês/ano): 04/1994 até 07/2008

Principais A vidades:

Elaboração e consolidação de relatórios de Qualidade de Rede de Telecomunicações.  
Suporte Técnico para auditoria, interna e externa, e fiscalização dos indicadores de Qualidade de Rede de Telecomunicações.  
Análise e melhoria de indicadores de Qualidade da Rede.  
Desenvolvimento, acompanhamento e apresentação de projetos.  
Definição de procedimentos operacionais e treinamentos internos.  
Interação com outras áreas da empresa como Regulatório, Marketing, Comercial, Interconexão, Faturamento e Garantia da Receita.

*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 **Ociredi Gaia Garcia, Analista I**, em 25/08/2022, às 17:53, 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 **3780568** e o código CRC **E3B4B0F9**.

Criado por [ociredi.garcia](#), versão 4 por [ociredi.garcia](#) em 25/08/2022 17:52:57.