



Ministério da Cultura
 Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
 Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Lucilene Malaquia da Silva
	Telefone:
	E-mail: lucilene.silva@iphan.gov.br

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: Administração	
Instituição: Universidade Salgado de Oliveira	
Ano de Conclusão: 2013	
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: Gerenciamento de Projetos	
Instituição: Universidade Cândido Mendes	
Ano de Conclusão: 2016	
3.	<input 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:	
Instituição:	
Ano de Conclusão:	

Outros cursos/capacitações
<ul style="list-style-type: none"> • 2008 – GITEC – Sistema de Gestão de Integração, Tempo, Escopo e Custo • 2009 – SGI – Sistema de Gestão Integrada

- Interpretação da norma ISO 9001:2000
- Interpretação da norma ISO 14001:2004 Interpretação da norma ISO OHSAS 18001:1999
- 2009 – BDPAC – Banco de Dados do Programa de Aceleração do Crescimento
- 2009 – Quick-Place
- 2009 – Netnew – Publicador Master
- 2011 – SALV 2 (Sistema de Aplicação de Lista de Verificação) – Avaliador
- 2011 – SALV 2 (Sistema de Aplicação de Lista de Verificação) – Administrador Local
- 2011 – Segurança da Informação
- 2011 – Básico de Contratação de Bens
- 2012 – SALV 2 (Sistema de Aplicação de Lista de Verificação) – Cadastradora de LV
- 2012 – SGR – Sistema de Gerenciamento de Riscos de Projetos
- 2013 – SINPEP – Sistema Integrado de Padronização Eletrônica da Petrobras
- 2013 – SINAPSE – Base Integrada De Conhecimento
- 2013 – GQT – Gestão da Qualidade Total
- 2013 – Gestão Pública e Direito Público
- 2014 – COMOS – Módulo PQM
- 2015 – SIGEM 4
- 2015 – EPM – Enterprise Project Management
- 2019 - Formação de Pregoeiros;
- 2019 - Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;
- 2019 - Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público;
- 2019 - Gestão de Materiais;
- 2019 - Gestão de Riscos no Setor Público;
- 2019 - Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental;
- 2019 - Introdução à Gestão de Processos;
- 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos - 14.133.

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: PETRÓLEO BRASILEIRO SA - PETROBRAS (TERCEIRIZADA)
Cargo: Auxiliar de Controle da Qualidade / Assistente Técnico / Profissional de Nível Superior / Planejadora	
Período (mês/ano): novembro /2003 até outubro/2016	
Principais Atividades:	

- SIGEM (Criação de estruturas de pastas, emissão de documentos, emissão de relatórios), apoio às contratadas na emissão de documentos através da GRDT Client.
- Administradora do Portal ERENEST (Quick-R)- Aplicação de Treinamentos.
- Desenho e Desenvolvimento de Sistema para Controle de Documentos.
- Recebimento, controle, distribuição e análise de Data Book de fornecedor e projeto.
- Gestão da Documentação Técnica de fornecedor e projeto.
- Processos de contratação e administração contratual.
- Gestão de Documentos Contratuais / Administrativos (Controle de Entrada, Distribuição e Saída de Documentos).
- Planejamento de Projetos.
- Acompanhamento Físico e Financeiro.
- Conhecimento em Sharepoint.
- Elaboração, atualização, monitoramento e controle de cronogramas de projetos no MS-Project integrado ao EPM (Enterprise Project Management).
- Abertura de ATC (Assistência Técnica Científica).
- Acompanhamento de Custo e Prazo das Assistências Técnicas.
- Apoio às gerências técnicas.
- Elaboração de Estimativa de Custos de hh.
- Elaboração de Relatórios de Acompanhamento.
- Apoio na Elaboração do PAN - Planejamento Anual.
- Levantamento e Controle de Pendências.
- Controle de Produto Não Conforme.
- Elaboração de Plano de Ação.
- Publicadora do Portal Petrobras.
- Auditoria Interna e Externa.
- Levantamento, Cadastramento, Análise e Controle de Riscos.
- Levantamento e Controle de Pendências.
- Elaboração de Plano de Ação.
- Apoio nas atividades de Gerenciamento de Projetos.
- Apoio na Coordenação de Projetos.
- Programação e Elaboração de Atas de Reunião.
- Elaboração de Minuta de DIP (Documento Interno Petrobras).
- Elaboração, revisão e análise de procedimentos.
- Controle de Registros.
- Elaboração de Matriz de Responsabilidades.
- Elaboração de Fluxogramas.
- Planejamento das aquisições dos equipamentos críticos para a Refinaria Abreu e Lima.
- Acompanhamento dos processos de licitação dos equipamentos críticos para a Refinaria Abreu e Lima.

- Envio e Controle da documentação técnica para licitação.
- Recebimento, Controle e Distribuição das Circulares para as gerências envolvidas.
- Acompanhamento dos Questionamentos Técnicos.
- Recebimento e Envio das propostas técnicas para Parecer Técnico.
- Atualização Semanal do Painel de Suprimento.
- Atualização Mensal do BDPAC (Banco de Dados do Programa de Aceleração do Crescimento) do andamento dos processos de aquisição dos equipamentos para RNEST.
- Elaboração de Relatório Gerencial.
- Administradora e cadastradora do SALV – Sistema de Aplicação de Lista de Verificação (Aplicação de Lista de Verificação, liberação de acessos, criação de LV's).
- Membro do Subcomitê de Qualidade da IERENEST.
- Planejamento e implementação de atividades para certificação em normas internacionais de qualidade, gestão ambiental e segurança (ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001)
- Auditoria Interna e Externa

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

Cargo: Analista I

Período (mês/ano): maio de 2019 à agosto de 2022 / Janeiro de 2023 à atual.

Principais Atividades:

- Coordenação de Licitações e Contratos;
- Fiscalização de Contratos;
- Suporte às áreas Técnicas;
- Gestão Orçamentária e Financeira;
- Gerenciamento de Riscos;
- Mapeamento de Processos;
- Substituição da Coordenação Administrativa;
- Planejamento e Controle.

3. Órgão/Empresa: **UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas**

Cargo: Profissional de Administração

Período (mês/ano): agosto/2022 até janeiro/2023.

Principais Atividades:

- Planejamento Orçamentária e Financeiro;
- Mapeamento de Riscos;
- Gerenciamento de Processos.