

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Diego da Hora Simas
	Telefone: 61 2024-5401
	E-mail: diego.simas@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1.	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: : Bacharelado em Teoria, Crítica e História da Arte	
Instituição: Universidade de Brasília (UnB)	
Ano de Conclusão: 2023	
Outros cursos/capacitações	

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: Coordenador Administrativo, CCE 1.10, do Departamento de Patrimônio Imaterial (DPI)	
Período (mês/ano): 13/12/2023 - atual	
<p>Principais Atividades: Assistir administrativamente a Direção do Departamento de Patrimônio Imaterial (DPI) em sua representação institucional, bem como sua interlocução com as demais unidades administrativas e instituições externas; gerir a equipe de prestação de serviços administrativos do no departamento; coordenar a publicidade da agenda institucional da Direção do DPI; coordenar o recebimento, triagem, distribuição e expedir documentos, processos, correspondências e publicações; gerir a organização e manutenção do arquivo documental; gerir o controle, reposição e distribuição dos materiais de consumo e bens patrimoniais à disposição do Departamento; gerir as atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens e das respectivas prestações de contas, no âmbito da unidade; fornecimento de informações relativas à gestão de pessoas e às atividades administrativas do DPI, junto ao Departamento de Planejamento e Administração; planejamento de estrutura logística para ações voltadas para promoção do patrimônio imaterial e socialização da Política de Salvaguarda do Patrimônio Imaterial; assistir administrativamente a representação da Direção na Câmara Setorial de Patrimônio Imaterial e demais instâncias consultivas e deliberativas no âmbito da Política de Salvaguarda do Patrimônio Imaterial; assistir a Direção no acompanhamento da execução das ações orçamentárias e financeiras sob gestão do Departamento; reunir e sistematizar informações, com subsídio das Coordenações-Gerais do Departamento, do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular e das Superintendências do Iphan, acerca da realização das ações relativas à Política de Salvaguarda do Patrimônio Imaterial; exercer atribuição de ponto focal para de demandas de Ouvidoria no Departamento.</p>	

2.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
Cargo: Chefe da Divisão Administrativa, CCE 1.07, do Departamento de Patrimônio Imaterial (DPI)	
Período (mês/ano): 01/11/2023 – 12/12/2023	
<p>Principais Atividades: Gerir a equipe prestadora de serviço de apoio de administrativo no Departamento; assistir administrativamente a Direção em sua representação institucional, bem como sua interlocução com as demais unidades administrativas e instituições externas; promover a publicidade da agenda institucional da Direção; receber, triar, distribuir e expedir documentos, processos, correspondências e publicações; organizar e manter o arquivo documental do Departamento; auxiliar no controle dos materiais de consumo e bens patrimoniais à disposição do Departamento; executar as atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens e das respectivas prestação de contas, no âmbito do Departamento; prestar apoio ao planejamento logístico e de eventos e demais atividades do Departamento, quando cabível; assistir a Direção à sistematização de dados para acompanhamento da execução orçamentária e de ações e projetos do Departamento; acompanhamento de processos de pessoal do Departamento; exercer atribuição de ponto focal para de demandas de Ouvidoria no Departamento.</p>	
3.	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
Cargo: Analista I (servidor efetivo)	
Período (mês/ano): 25/10/2021 - atual	
<p>Principais Atividades: desenvolver atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas que compreendam o assessoramento especializado voltado para a gestão dos processos relativos à salvaguarda e à preservação do patrimônio cultural; acompanhar e se manifestar em processos relacionados a políticas intersetoriais e temáticas transversais ao patrimônio cultural; desenvolver e participar das atividades de articulação e mobilização social necessárias às ações institucionais; participar em conselhos representativos, comissões, grupos e equipes de trabalho de interesse da administração; elaborar e analisar orçamentos; executar atividades de gestão administrativa, orçamentária e financeira; acompanhar e fiscalizar projetos e(ou) serviços; elaborar termos de referência, projetos e editais; fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres; e outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais e competências institucionais.</p>	
4.	Órgão/Empresa: Planalto Service LTDA, Fortaleza Serviços Empresariais LTDA, RDJ Assessoria e Gestão Empresarial LTDA e T&S Locação de Mão de Obra em Geral LTDA, a serviço do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
Cargo: Assistente Técnico Administrativo II (prestador de serviços)	
Período (mês/ano): 22/05/2015 – 24/10/2023	
<p>Principais Atividades: Assessoramento nos procedimentos administrativos internos prestando serviço às direções do Departamentos de Patrimônio Imaterial e Departamento de Cooperação e Fomento do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), especialmente quanto às questões relacionadas ao assessoramento direto à Direção, preparo do expediente documental, monitoramento do fluxo de processos, monitoramento de agendas, acompanhamento de processos relativos a solicitações de diárias e passagens, apoio ao acompanhamento da execução financeira, acompanhamento da gestão das instalações físicas e distribuição de material permanente e de consumo, apoio à produção de eventos, apoio à produção de relatórios informativos, apoio à produção de publicações editoriais e de produtos de comunicação institucional.</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.