

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Sérgio Henrique Nunes Vieira
	Telefone: (61) 2024-6222
	E-mail: sergio.vieira@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso: Engenharia de Produção
	Instituição: Uninorte
	Ano de Conclusão: 2024
2	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso: Engenharia de Controle e Automação
	Instituição: Universidade Federal de Ouro Preto
	Ano de Conclusão: incompleto
3	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso: Engenharia Mecatrônica
	Instituição: Universidade Federal de São João Del Rei
	Ano de Conclusão: incompleto
Outros cursos/capacitações	
Preparação de Gestores Públicos, Liderança e Gestão de Equipes, Planejamento Estratégico para Organizações Públicas, Estratégias de Conservação do Patrimônio Cultural, Sistema Eletrônico de Informações, Seminário Internacional de Proteção de Dados, Básico em Orçamento Público, Formação de Pregoeiros - Teoria/Prática, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, SIAFI Básico/Ordens Bancárias, Sistemas SPED, EFD-Reinf e DCTFWeb com enfoque na EFD-Reinf dos eventos da Série R-4000, in Company para o Ministério da Cultura.	

Atuação Profissional	
1	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
	Cargo: Chefe da Divisão de Orçamento (FCE 1.07)
	Período (mês/ano): 02/2024 até hoje
	Principais Atividades: Atuação na Coordenação de Contabilidade com atualização de senhas de servidores, respostas à demandas de dúvidas orçamentárias e de apropriação. Responsável pela conciliação e cobrança das escriturações da EFD-Reinf Séries R-2000/3000 e R-4000 do órgão para a Receita Federal e apoio à todas as Unidades Gestoras do IPHAN.
2	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Cargo: Coordenador Administrativo do IPHAN/AM (CCE 1.10)	
Período (mês/ano): 01/2023 até 07/2023	
Principais Atividades: Atuação como Gestor Financeiro da Unidade, conformista de gestão e Atuação como Coordenador Administrativo, atendimento às demandas solicitadas pelo Gabinete do IPHAN no Amazonas e IPHAN/SEDE, Controle e Envio de Folhas de Ponto além das atribuições do cargo efetivo.	
3	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
.	
Cargo: Coordenador Administrativo substituto do IPHAN/AM	
Período (mês/ano): 07/2021 até 01/2023	
Principais Atividades: Atuação como Gestor Financeiro substituto da Unidade e Atuação como Coordenador Administrativo substituto, atendimento às demandas solicitadas pelo Gabinete do IPHAN no Amazonas e IPHAN/SEDE, Controle e Envio de Folhas de Ponto além das atribuições do cargo efetivo (Atendimento aos Despachos de demandas pontuais e fortuitas, Apropriação de Notas Fiscais e Faturas, Pagamento de Notas Fiscais e Faturas, Emissão de Nota de Empenho, Análise de Pareceres Jurídicos, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos Administrativos (análise e ateste de Nota Fiscal e/ou Fatura, Análise de Repactuações, acompanhamento dos pagamentos de obrigações trabalhistas, salários e vale alimentação, acompanhamento da vigência contratual, acompanhamento da validade de certidões), Atuação como Pregoeiro e membro nas licitações da Unidade, Participação na equipe de Planejamento da COAD, Cadastramento e Acompanhamento de Viagens no Sistema SCDP, Acompanhamento e Atuação no Inventário Patrimonial da Unidade; Atendimento às demandas judiciais de contratos; Instrução Processual para licitações da área meio, Elaboração de Termos de Referência, Editais e demais documentos internos, Apoio às atividades da Coordenação Técnica. Realização de Conformidade no Sistema SIAFI, Instrução de Processos de Compras, Serviços e outros, Solicitação de Orçamentário e Financeiro, Acompanhamento de Termo de Compromisso de Estágio, Atendimento de Demandas recebidas via correspondência Eletrônica, Atuação de Fiscal Administrativo nos Contratos da Coordenação Técnica, Realização de Pesquisas de Ata de Registro de Preços).	