

# CURRÍCULO

## DADOS PESSOAIS


	Nome:	Américo Arantes Ferreira Nogueira
	Telefone:	(61) 99544-6715
	E-mail:	americo.nogueira@iphan.gov.br

FOTO 3x4

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

<b>1</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: Tecnologia de Sistemas de Informação	
Instituição: Uniplan - Centro Universitário Planalto do Distrito Federal	Ano de conclusão: 2007

<b>2</b>	<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:

<b>3</b>	<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:

<b>Outros cursos/capacitações</b>
Curso de Formação em Analistas em Tecnologia da Informação; Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas; Fiscalização Administrativa - Instrução Normativa 05/2017; Orçamento Público: Elaboração e Execução; Analista de Processo e Negócio de TI - Analista BPMN; PMP Foundations; Curso de Information Technology Infrastructure Library, (ITIL v3 Foundation); Curso de COBIT 5 – Foundation; Curso de Ativos de Rede Enterasys Networks Ministrado pela Redisul Informática; Treinamento Allot Communications;

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

<b>1</b>	Órgão/Empresa: MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
Cargo: Analista em Tecnologia da Informação - FCE 1.13	Período (mês/ano): De outubro de

– Diretor Adjunto de TI	2022 a 16/08/2023
Principais atividades: Gerir as atividades relacionadas à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Ministério do Trabalho e Previdência. Apoiar na gestão e fiscalização de contratos, planejamento de contratações, acompanhamento dos planos estratégicos e do orçamento destinado à área, gestão de projetos, bem como gerenciamento de equipes, demandas operacionais e estratégicas. Dar cumprimento à missão institucional da Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio da execução de seus planos estratégicos.	

<b>2</b>	Órgão/Empresa: MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA	
Cargo: Analista em Tecnologia da Informação - FCE 1.10 - Coordenador de Infraestrutura de TIC		Período (mês/ano): De junho de 2022 até outubro de 2022
Principais atividades: Coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação (TI) do Ministério do Trabalho e Previdência. Realizar a gestão e fiscalização de contratos, bem como gerenciamento de demandas operacionais e estratégicas. Dar cumprimento à missão institucional da Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio da execução de seus planos estratégicos.		

<b>3</b>	Órgão/Empresa: MINISTÉRIO DA ECONOMIA	
Cargo: Analista em Tecnologia da Informação - FCPE 101.3 - Coordenador de Aquisições de TI		Período (mês/ano): De fevereiro de 2019 até maio de 2021
Principais atividades: Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento das contratações de tecnologia da informação (TI) com foco nas necessidades internas do Órgão. Dar cumprimento à missão institucional da Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio da execução de seus planos estratégicos.		

<b>4</b>	Órgão/Empresa: MINISTÉRIO DO TRABALHO	
Cargo: Analista em Tecnologia da Informação - DAS 101.3 - Coordenador de Serviços de TI		Período (mês/ano): Setembro de 2017 a janeiro de 2019
Principais atividades: Coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação (TI) do Ministério do Trabalho. Realizar a gestão e fiscalização de contratos, bem como gerenciamento de demandas operacionais e estratégicas. Realização de planejamento de contratações.		

<b>5</b>	Órgão/Empresa: MINISTÉRIO DO TRABALHO	
Cargo: Agente Administrativo - GSISTE		Período (mês/ano): Maio/2009 a janeiro/2016
Principais atividades: Operação no Sistema SIAPE, Extrator de dados, DW SIAPE, elaboração de documentos e correspondências oficiais, realização de análise de informações, certidões, declarações, relatórios e documentos congêneres, Conferência de cálculos diversos, além de realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos.		

<b>6</b>	Órgão/Empresa: STEFANINI INFORMÁTICA	
Cargo: Terceirizado - Supervisor de Atendimento de		Período (mês/ano): Setembro/2007

Suporte Técnico	a março/2008
Principais atividades: Supervisionar os atendimentos de suporte técnico nos seus níveis 1 e 2.	

<b>7</b>	Órgão/Empresa: ENGESOFTWARE CONSULTORIA DE SISTEMAS	
Cargo: Terceirizado - Supervisor de Atendimento de Suporte Técnico		Período (mês/ano): Fevereiro/2006 a agosto/2007
Principais atividades: Supervisionar os atendimentos de suporte técnico nos seus níveis 1 e 2.		

<b>8</b>	Órgão/Empresa: SIGMA DATASERV	
Cargo: Terceirizado - Técnico em Processamento de dados II		Período (mês/ano): Novembro/2001 a fevereiro/2006
Principais atividades: Atendimento de suporte técnico nível 2.		

*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 DAS/FCPE.*