

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
Nome:	Gabriel Felipe da Costa Mota Miranda
Telefone:	[REDACTED]
E-mail:	[REDACTED]

Formação Acadêmica	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso: Arquitetura e Urbanismo
	Instituição: Centro Universitário U:Verse
	Ano de Conclusão: 2020
2	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso:
	Instituição:
	Ano de Conclusão:
3	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso:
	Instituição:
	Ano de Conclusão:
Outros cursos/capacitações	
Acesso à Informação (Turma MAR/2023) <i>Carga horária de 20 horas;</i>	
Acessibilidade em Museus (Turma MAR/2023) <i>Carga horária de 20 horas;</i>	
Documentação de Acervo Museológico (Turma MAR/2023) <i>Carga horária de 40 horas;</i>	
Conservação Preventiva para Acervos Museológicos (Turma MAR/2023) <i>Carga-horária de 40 horas;</i>	
Nova Lei de Licitações: planejamento e governança (Turma ABR/2023) <i>Carga horária de 25 horas;</i>	
Inovação em Compras Governamentais para a Segurança Pública (Turma ABR/2023) <i>Carga horária de 20 horas;</i>	
Termo de Execução Descentralizada - TED (Turma JUN/2023) <i>Carga horária de 3 horas;</i>	
18º Capacitação nos Procedimentos da Portaria 187/2010 (Turma AGO/2023) <i>Carga horária de 36 horas;</i>	

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 - Acre (IPHAN-AC)
Cargo: Chefe da Divisão Técnica	
Período (mês/ano): Mai/2023 - presente	
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"> - Atuação na gestão de processos, articulação institucional e comunicação externa; - Coordenação de equipe técnica multidisciplinar arquitetura, engenharia civil, antropologia e arqueologia; - Fiscalização de obras e inventários em sítios históricos patrimônio nacional. 	
2.	Órgão/Empresa: LIMPCAR Locação e Serviços
Cargo: Auxiliar Administrativo	
Período (mês/ano): Jan/2023 – Mai/2023	
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"> - Apoio administrativo nas atividades da Divisão Técnica; - Atendimento telefônico e presencial; - Criação de planilhas; - Digitalização de Processos; - Recepção e envio de documentos. 	
3.	Órgão/Empresa: GPM – Arquitetura e Construção
Cargo: Projetista	
Período (mês/ano): Nov/2021 – Mai/2022	
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de modelos 3D para estudos; - Desenvolvimento de Projetos Executivos; - Levantamentos “In Loco”; - Noções de gestão e administração de escritório; - Participações em licitações interestaduais; - Renderizações de Modelos 3D. 	
4.	Órgão/Empresa: GRUPO FIARRO: Arquitetura e Construção
Cargo: Projetista	
Período (mês/ano): Mar/2020 – Out/2021	
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"> - Aprovações de projetos em órgãos públicos. - Planejamento de projetos arquitetônicos; - Planejamento de projetos de interiores; - Detalhamento e especificações de projeto de interiores; - Compatibilização de projetos arquitetônicos; - Modelagem e renderização de maquetes eletrônicas; - Noções de gestão e administração de escritório. 	

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.