



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: DIEGO BATISTA SILVA

Cargo comissionado: Coordenação de Produção Documental (FCE 1.10)

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Ensino Médio

Instituição de ensino: Centro de Ensino Médio 01 do Gama-DF

Ano de conclusão: 2004

Curso: Direito (Graduação)

Instituição de ensino: Centro Universitário do Planalto Central – UNICEPLAC

Ano de conclusão: 2010

Curso: Advocacia Empresarial, Contratos, Responsabilidade Civil e Família (Pós-Graduação)

Instituição de ensino: Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP

Ano de conclusão: 2015

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

#### Órgão Requisitado (cessão)

#### Cargo

Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania	Agente Administrativo (Função: coordenador)
--	---

#### Área de especialidade

#### Período

#### Matrícula SIAPE

Coordenação de Produção Documental	A partir de 9/6/2026	1591726
------------------------------------	----------------------	---------

#### Síntese das atribuições do cargo e atividades desenvolvidas

- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete Ministerial;
- Atuar, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério, na consolidação e revisão de propostas de atos a serem submetidos ao/à Ministro/a;
- Revisar atos e expedientes submetidos à decisão e assinatura do/a Ministro/a;
- Solicitar informações, no âmbito do Ministério, sobre a tramitação de assuntos afetos ao Gabinete Ministerial;
- Orientar a aplicação das normas em vigor referentes à gestão documental;
- Assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas ao Gabinete Ministerial;
- Acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao/a Ministro/a;
- Operacionalizar, no âmbito do Gabinete Ministerial, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- Operacionalizar, no âmbito do Gabinete Ministerial, o INCOM para publicação de atos normativos assinados pelo/a Ministro/a no Diário Oficial da União; e
- Administrar, no âmbito do Ministério, o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF.



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

**Órgão Requisitado (cessão)**

**Cargo**

Instituto Rio Branco/Ministério das Relações Exteriores	Agente Administrativo (Função: assistente técnico)
---	--

**Área de especialidade**

**Período**

**Matrícula SIAPE**

Gestão processual e documental	9/4/2015 a 8/6/2026	1591726 (2591726)
--------------------------------	---------------------	-------------------

**Síntese das atribuições do cargo e atividades desenvolvidas**

I – Licitações e Contratos:

- a) Assessoria jurídica, análise de pareceres e elaboração portarias, editais e expedientes administrativos diversos;
- b) Gestão de processos licitatórios;
- c) Gestão/fiscalização de contratos administrativos;
- d) Membro da comissão de planejamento e gestão do Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata (CACD); e,
- e) Análise e atendimento, no âmbito do CACD, de eventuais demandas da banca organizadora contratada e de pedidos de informações de cidadãos, entes públicos e privados, judicial e extrajudicialmente.

II - Arquivo, Protocolo e Secretaria Acadêmica:

- a) Gestão de arquivos e patrimônio;
- b) Planejamento, apoio administrativo e acompanhamento de cursos, palestras e seminários do Instituto Rio Branco;
- c) Atendimento ao público e ao corpo docente e discente do Instituto Rio Branco;
- d) Gestão de atividades da Administração do Instituto Rio Branco; e,
- e) Responsável pelo envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União, por meio do sistema INCom – Imprensa Nacional.

**Órgão de Origem**

**Cargo**

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	Agente Administrativo
---	-----------------------

**Área de especialidade**

**Período**

**Matrícula SIAPE**

Licitações e Contratos	4/3/2010 a 9/4/2015	1591726
------------------------	---------------------	---------

**Síntese das atribuições do cargo e atividades desenvolvidas**

- I – Analisar e instruir processos relativos a contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;
- II - Analisar e instruir processos relativos às solicitações de repactuação de contratos e reajustes de preços;
- III - Solicitar e acompanhar as prestações de garantias, informando os prazos de encerramento;
- IV - Acompanhar a execução das despesas decorrentes dos contratos;
- V - Elaborar notas técnicas para encaminhamento de documentos à Consultoria Jurídica;
- VI - Desenvolver estudos e ações com vistas à redução de custos e gastos com serviços Contratados;
- VII - Elaborar e promover a publicação de extratos de contratos, rescisões e aditivos; e
- VIII - Promover o apostilamento de contratos.



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

OUTRAS ATIVIDADES

---

<b>Instituição</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Período</b>
Ordem dos Advogados do Brasil – Conselho Seccional do Distrito Federal	Advogado	Desde 28/01/2013

**Síntese das atribuições do cargo/função e atividades desenvolvidas**

Advogado com 13 (treze) anos de experiência; Atuação predominante nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e processual civil, família e sucessões; Elaboração de peças jurídicas e minutas de contratos; Tratativas jurídicas contenciosas e consensuais; Resolução de conflitos, mediação e conciliação de interesses.