



Ministério da Mulher, da Família, e dos
Direitos Humanos

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Alexandre Campos Ferreira

Cargo comissionado: DAS 104.1 - Coordenador-Geral de Cerimonial e Agenda

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2014 Curso de Aperfeiçoamento Gestão em Protocolo e Cerimonial – IBRADEP

2007 Pós-Graduação em Promoção e Gestão de Eventos – IESB – incompleto

2002 / 2006 União Pioneira de Integração Social – UPIS – Faculdades Integradas -Turismo – concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2018 Coordenador-Geral de Cerimonial e Agenda – Ministério dos Direitos Humanos

(Assessoria Técnica, Cerimonial, Planejamento e organização da agenda, assessoramento e acompanhamento de Autoridades em Agendas Oficiais, logística de Transporte, planejamento de Viagens, acompanhamento das Agendas do Ministro, interface com demais Cerimoniais, Mestre de Cerimônias, planejamento e organização de Eventos. acompanhamento, fiscalização e execução de eventos e solenidades, redação oficial)

2017 / 2018 Técnico de Cerimonial – Gabinete da Presidência – Senado Federal

(Assessoria técnica, cerimonial, assessoramento, acompanhamento de Autoridades em Agendas Oficiais)

2016 / 2017 Chefe da Assessoria de Cerimonial – Ministério da Integração Nacional

2015 / 2016 Chefe de Cerimonial – Gabinete do Ministro – Secretaria de Portos da Presidência da República

2015 Chefe de Cerimonial – Gabinete do Ministro – Ministério da Pesca e Aquicultura

2014 / 2015 Assessor de Cerimonial – Assessoria de Comunicação Social - Gabinete do Ministro -

Ministério da Educação

2011 / 2013 Produtor de Eventos – GV2 Produções S.A

CONTA – MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS – 2013 e CONTA – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC – 2011 / 2012

(Editoração de textos e planilhas, pagamentos, atendimento a clientes, apresentação de propostas, interface com fornecedores – cotação e negociação de valores, planilha de custos, prestação de contas, procedimentos internos. Gestão e supervisão de pessoas).

2005 / 2008 Assessor Técnico – Coordenador do Núcleo de Eventos

DEPARTAMENTO DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS ESTRATÉGICAS – DAPES / SAS / MS

(Elaboração de notas técnicas, pareceres e desenvolvimento de termos de referência para execução de eventos, interface entre as coordenações das áreas técnicas e o DAPES, editoração de textos e planilhas, criação de apresentações em Power Point, acompanhamento de produção editorial e publicitária do departamento – Interface direta com a ASCOM/GM na realização de peças publicitárias, campanhas institucionais, criação e desenvolvimento de mídias voltadas para as demandas referentes às políticas públicas de atenção integral à

saúde. Inserção e monitoramento das mídias do departamento no portal e na intranet.).

2004 / 2005 Apoio Administrativo

DEPARTAMENTO DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS ESTRATÉGICAS – DAPES / SAS / MS

(Auxílio no planejamento e organização de eventos técnicos das demais áreas do departamento de ações programáticas estratégicas, interface entre as coordenações das áreas técnicas e o DAPES, supervisão e treinamento de estagiários, editoração de textos e planilhas, criação de apresentações em Power Point, arquivo e protocolo de documentação - SIPAR, requisição de passagens e diárias pelo Sistema Integrado de Passagens e Diárias - SIPAD).

2003 / 2004 Agente Administrativo

Área Técnica Saúde do Idoso / SAS / DAPES / MS

(Interface entre as coordenações das áreas técnicas e o DAPES, supervisão e treinamento de estagiários, contato e acompanhamento de ações junto aos gestores estaduais e municipais de saúde – Campanha Nacional de Vacinação para Idosos contra Gripe, acompanhamento de habilitações de centros de referência em atenção à saúde do idoso, entre outros convênios, editoração de textos e planilhas, assessoria e organização de eventos técnicos das demais áreas do Departamento de Ações Programáticas Estratégicas – DAPE / SAS).

2001/2003 Apoio Administrativo

Área Técnica Saúde da Mulher / SPS / MS

(rotina administrativa, correspondência, atendimento telefônico, reserva e emissão de passagens, organização de eventos, assessoria a técnicos da área, secretariado junto à coordenação, supervisão e treinamento de estagiários, contato e acompanhamento de ações junto as Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, análise e classificação de documentos para arquivo).

2001 Auxiliar Bibliotecário

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

(reprocessamento de títulos, reposição, pesquisa em bases de dados).

2000 Secretário Executivo

QUADRANTE CONSULTORES EM RADIODIFUSÃO LTDA - Brasília/DF

(Leitura e análise do Diário Oficial da União, para extração de artigos, atos, portarias, autorizações ligadas à área de telecomunicações, radiodifusão, agenda, arquivo, correspondência, cadastramento).

1998/1999 Operador de Sistemas

VALUATION CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA - Brasília/DF

(Digitação, atendimento, rotina administrativa, assessoria previdenciária, editoração de trabalhos de cálculo de avaliação atuarial, localização e busca de legislação, serviço de secretariado).

1998 Supervisor/Consultor de Vendas

ART FINAL EDITORAÇÃO ELETRÔNICA - N. Bandeirante/DF.

(Atendimento, telemarketing, contas a pagar, agenda, controle bancário, baixas, relatórios, arquivo, deptº de custos, pesquisa junto a fornecedores, lista de preços, controle de estoque.).

1996/1998 Bolsista Iniciação Tecnológica Industrial CNPq, do Núcleo de Informação Tecnológica - NITEC

INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL/DF - Brasília/DF

(Atendimento a clientes, registro de periódicos, telemarketing, vendas internas, elaboração de resumos, indexações, respostas técnicas e sinopses de fitas de vídeo, pesquisa em bases de dados, levantamento bibliográfico, arquivo, criação de publicações sobre informação tecnológica, elaboração de relatórios de atividades, organização de eventos.