



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: ALEXANDRE CAMPOS FERREIRA

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Assessor CCE 2.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS - GRADUAÇÃO

Curso: Promoção e Gestão de Eventos

Instituição: IESB

Período de Conclusão: incompleto

GRADUAÇÃO

Curso: TURISMO

Instituição: UPIS

Período de Conclusão: 2002 – 2006

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenador de Produção – Luminar Filmes

(Promoção, gestão e organização de eventos, atendimento a clientes, propostas de serviços, assessoria técnica para eventos, planejamento e coordenação de atividades, roteiros de viagens em território nacional, coordenação de equipe, coordenação da execução dos eventos, supervisões logística e de cerimonial e protocolo, acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos, bem como toda a sua orçamentação e contratação e prestação de contas, proposição de roteiro para os eventos, coordenação e orientação dos prestadores de serviços, Acompanhamento dos serviços entregues e de sua adequação ao demandado, atuação como mestre de cerimônias, prestação de contas, Monitoramento e aferição de resultados de diversos aspectos de eventos, rotinas administrativas.

2022/2023

Coordenador de Eventos – Tribunal de Contas da União

(Assessoria técnica, cerimonial, gestão, coordenação e planejamento de eventos, receptivo de autoridades externas e internas, gerenciamento de plataforma de eventos do Tribunal, desenvolvimento de relatório de atividades, mestre de cerimônias, confecção de roteiros de locução, comunicados ao plenário, gestão de equipe de eventos e cerimonial.)

2018/2021

Técnico de Cerimonial – Gabinete da Presidência – Senado Federal

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

2017/2018

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.).

2005/2008

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.

1996/1998