



DENISE CHRISTINE DA SILVA ZACARIAS

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - CHEFE

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Presencial Integral

IDIOMAS

ESPAANHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

CERIMONIAL

AGENDA

MINISTÉRIOS

GABINETE

ESTATAL

EMPRESA PÚBLICA

SOBRE

Bacharel em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas pelo IESB/DF, com sólida experiência em organização de eventos e cerimonial. Em 2007, iniciou a carreira em Cerimonial Público, trabalhou com mais de 15 ministros de estado diretamente, integrando e liderando equipes no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Ministério da Educação, Ministério do Desenvolvimento Regional. Entre os anos de 2015 e 2018, atuou como chefe da agenda do ministro, responsável por agendar compromissos, com diversas autoridades do poder executivo, judiciário, incluindo empresários, entidades representantes dos mais diversos setores, nacionais e internacionais. Ministrou o curso de Cerimonial Público e Organização de Eventos Governamentais na Escola de Administração Fazendária - ESAF - 1º Turma: 20 a 24/08/2018 e 2º Turma: 27 a 31/08/2018.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - RELAÇÕES PÚBLICAS

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA IESB
2005 - 2009 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe do Cerimonial - CCE 1.14

Ministério do Planejamento e Orçamento
04/2024 - Atual

Responsável por acompanhar a ministra em viagens, eventos internos e externos. Organizar eventos no âmbito do ministério e suas vinculadas: IBGE e IPEA, com a presença do Presidente da República. Responsável pela atualização do público de interesse, enviando convites, por meio de mala direta, pela parte operacional, confirmação de autoridades, check-list, nominatas e script.

CERIMONIAL

Chefe do Cerimonial - CCE 1.13 / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério do Planejamento e Orçamento
04/2023 - 04/2024

Responsável por acompanhar a ministra em viagens, eventos internos e externos. Organizar eventos no âmbito do ministério e suas vinculadas: IBGE e IPEA, com a presença do Presidente da República. Responsável pela atualização do público de interesse, enviando convites, por meio de mala direta, pela parte operacional, confirmação de autoridades, check-list, nominatas e script.

CERIMONIAL **GABINETE DA MINISTRA**

Assessora III da Presidência

DATAPREV - EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA
02/2020 - 04/2023

Responsável por organizar os eventos institucionais da empresa, com a presença da Diretoria Executiva, viagens nas sedes da empresa e em compromisso oficiais. Responsável pela atualização do site da empresa, conforme o Mapa informacional de Transparência Ativa. Despachos de documentos internos e externos para o Presidente. Responsável também em preparar o material informacional para o Conselho de Administração da Dataprev. (CLT)

GABINETE DO PRESIDENTE **RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Chefe de Assessoria de Cerimonial - DAS 101.4 / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério do Desenvolvimento Regional
05/2019 - 02/2020

responsável por acompanhar o ministro em viagens, eventos internos e externos. Organizar eventos no âmbito do ministério e suas vinculadas: Codevasf, Sudene, Sudeco, Sudam, ANA e DNOCS, com a presença do Presidente da República.

Responsável pela atualização do público de interesse, enviando convites, por meio de mala direta, pela parte operacional, confirmação de autoridades, check-list, nominatas e script

CERIMONIAL **GABINETE DO MINISTRO**

Assistente Técnica, DAS 102.2 / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

Ministério do Desenvolvimento Regional
04/2019 - 05/2019

Responsável pela atualização do público de interesse, enviando convites, por meio de mala direta, pela parte operacional, confirmação de autoridades, solicitação de comissaria, check-list, nominatas e script.

CERIMONIAL **GABINETE DO MINISTRO**

Assessora, DAS 102.4 / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Planejamento e Orçamento
12/2015 - 01/2019

Responsável por agendar compromissos com diversas autoridades do Poder Executivo e Judiciário, além de empresários, entidades representantes dos mais diversos setores, nacionais e internacionais. Responsável por publicar a agenda de autoridades, no site do ministério.

AGENDA **GABINETE DO MINISTRO**

Assessora Técnica, DAS 102.3 / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Planejamento e Orçamento
04/2015 - 12/2015

Responsável por agendar compromissos com diversas autoridades do Poder Executivo e Judiciário, além de empresários, entidades representantes dos mais diversos setores, nacionais e internacionais.

AGENDA **GABINETE DO MINISTRO**

Assessora Técnica, DAS 102.3 / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Educação
01/2014 - 04/2015

Responsável por acompanhar o ministro em viagens, eventos internos e externos. Organizar eventos no âmbito do ministério, Universidades Federais, Institutos Federais, entidades de ensino básico, formaturas com a presença do Presidente da República.

Responsável pela atualização do público de interesse, enviando convites, por meio de mala direta, pela parte operacional, confirmação de autoridades, check-list, nominatas e script.

CERIMONIAL GABINETE DO MINISTRO

Assessora Técnica, DAS 102.3 / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
08/2012 - 01/2013

Responsável pela agenda e por acompanhar a ministra em eventos internos e externos

CERIMONIAL E AGENDA CERIMONIAL AGENDA GABINETE DO MINISTRO

Assessora Técnica, DAS 102.1 / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO
06/2011 - 08/2012

Responsável pela agenda e por acompanhar a ministra em eventos internos e externos.

CERIMONIAL E AGENDA

Assistente Técnica, DAS 102.1 / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
08/2010 - 05/2011

Responsável pelo perfil de públicos de interesse do ministro, atualizando e enviando convites, por meio de mala direta, pela parte operacional, confirmação de autoridades, check-list, nominatas e script. Acompanhar ministros e/ou secretários em eventos internos e externos.

ASSESSORIA DE EVENTOS E PROMOÇÕES NACIONAIS / GM

CURSOS

CERIMONIAL NO AMBIENTE LEGISLATIVO - TURMA 1

INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO

03/2024 - 03/2024

Concluído

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

12/2021 - 12/2021

Concluído

6ª SEMANA DE INOVAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2020 - 11/2020

Concluído

CONTATO

Telefone: 61-996655140

Email Institucional: denise.zacarias@planejamento.gov.br

Email Pessoal: denisezczacarias@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/denise-zacarias-105510455>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 03/05/2024 às 13:59
Data da última atualização: 03/05/2024 às 13:37