



Ministério das Cidades

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

---

Nome: ALEXANDRE CAMPOS FERREIRA

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Chefe de Assessoria de Cerimonial (CCE.1.13)

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

---

#### GRADUAÇÃO

Curso: Turismo

Instituição: União Pioneira de Integração Social – UPIS – Faculdades Integradas

Período de Conclusão: 2002/2006

#### PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Promoção e Gestão de Eventos

Instituição: Centro Universitário Instituto de Educação Superior de Brasília - IESB

Período de Conclusão: 2007

#### ESPECIALIZAÇÃO

Curso: Curso de Aperfeiçoamento Gestão em Protocolo e Cerimonial

Instituição: **IBRADEP** - Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Comunicação, Capacitação Profissional e Empresarial

Período de Conclusão: 2014

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

---

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Luminar Filmes

Cargo/função: Coordenador de Produção

Descrição das principais atividades: 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.

Período: 2022 / 2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Escola Nacional de Administração Pública – Enap

Cargo/função: Assessor Técnico

Descrição das principais atividades: Assessoria técnica, cerimonial, gestão, coordenação e planejamento de eventos estratégicos, acadêmicos, e de áreas técnicas, com foco na realização da Semana de Inovação 2021 e 2022, receptivo de autoridades, produção de briefings, relatório de atividades, roteiros de locução, apoio e rotinas administrativas

Período: 2021 / 2022

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Tribunal de Contas da União

Cargo/função: Coordenador de Eventos

Descrição das principais atividades: 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

Período: 2018 / 2021

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério dos Direitos Humanos

Cargo/função: Coordenador-Geral de Cerimonial e Agenda

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

Período: 2018