



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: REGIANE MESSIAS AMARAL

Cargo efetivo: Auxiliar de Serviço Administrativo

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Chefe de Assessoria da Assessoria de Agenda do Gabinete do Ministério das Cidades

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Curso: Comunicação Social - Relações Públicas

Instituição: Centro Universitário de Brasília (UNICEUB)

Período de Conclusão: Setembro/1992

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Chefe de Assessoria de Agenda

Descrição das principais atividades: Organizar e acompanhar as atividades oficiais do Ministro de Estado; Assistir ao Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado; Preparar e organizar solenidades e recepções do ministro de estado a autoridades em visita ao ministério; Organizar e coordenar solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários do ministério e seus institutos, em conjunto com outras unidades do ministério ou outras instituições; Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio logístico necessário à preparação da agenda oficial do ministro de estado; Manter e controlar o cadastro dos pedidos de audiência; Processar os convites recebidos pelo ministro de estado; Preparar e expedir correspondências e convites do ministro de estado; e, Organizar e manter banco de dados de autoridades.

Período: 12/2025 - Atual

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Assessora

Descrição das principais atividades: Organizar e acompanhar as atividades oficiais do Ministro de Estado; Assistir ao Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado; Preparar e organizar solenidades e recepções do ministro de estado a autoridades em visita ao ministério; Organizar e coordenar solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários do ministério e seus institutos, em conjunto com outras unidades do ministério ou outras instituições; Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio logístico necessário à preparação da agenda oficial do ministro de estado; Manter e controlar o cadastro dos pedidos de audiência; Processar os convites recebidos pelo ministro de estado; Preparar e expedir correspondências e convites do ministro de estado; e, Organizar e manter banco de dados de autoridades.

Período: 09/2025 - 12/2025

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Cargo/função: Chefe de Assessoria do Cerimonial

Descrição das principais atividades: Responsável pelo planejamento, coordenação e organização de eventos, em todas as suas fases, além de protocolo de implantação com precedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade; Responsável pela acompanhamento das agenda da presidente do FNDE, fazendo análise e agendamentos.

Período: 07/2024 - 09/2025

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério da Educação

Cargo/função: Assessora

Descrição das principais atividades: Assessoria de Agenda, Comunicação e Eventos Secretaria de Educação Básica. Responsável pela agenda da Coordenação-Geral de Educação Integral em Tempo Integral para receber autoridades dos estados e municípios pauta: Escola em Tempo Integral Responsável pela organização, planejamento dos Seminários da Implantação do Programa Escola em Tempo Integral em todas as regiões do Brasil (toda contratação do evento, agenda dos painelistas, controle de participação de autoridades e demais demandas necessárias para o sucesso do evento). Responsável pelo contato com a Comunicação Social na atualização do portal do Programa Escola em Tempo Integral, divulgação dos projetos do Programa, acompanhamento das notícias sobre o Programa. Organização junto ao Banco Mundial do Seminário Interministerial (internacional) Programa Escola em Tempo Integral , com presença de ministros e autoridades internacionais ,que vai acontecer em abril 2024. Responsável pelo planejamento, coordenação e organização de eventos, em todas as suas fases, além de protocolo de implantação com precedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade; reuniões internas do MEC. Acompanhar Secretária-Executiva em reuniões externas. Responsável pela Comunicação interna e externa, junto a Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Educação; Coordenação e execução de capacitações e workshops; Responsável pela atualização de notícias e temas relacionados à educação, para as redes sociais da pasta.

Período: 12/2019 a 07/2024

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério da Educação

Cargo/função: Coordenadora-Geral de Cerimonial e Agenda

Descrição das principais atividades: Responsável pelo planejamento, coordenação e organização de eventos, em todas as suas fases, além de protocolo de implantação com precedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade; Responsável pela agenda dos ministros, com recebimento de solicitações de agendas, fazendo análise e agendamentos.

Período: 07/2016 - 12/2019

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Banco Nacional Desenvolvimento Econômico e Social

Cargo/função: Assessora

Descrição das principais atividades: Assesorei o presidente do BNDES no escritório em Brasília; fui responsável pelo cerimonial e agenda do presidente e de diretores; coordenei e organizei seminários, eventos e assinaturas de protocolos; coordenei agenda e recepção de autoridades; responsável pelo contato com a assessoria do presidente da República, da Casa Civil e do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio; acompanhei o presidente em audiências nos órgãos governamentais; fui responsável por acompanhar as mudanças no 1º e 2º escalão, mantendo o mailing-list sempre atualizado.

Período: 12/2004 - 05/2016

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério da Minas e Energia

Cargo/função: Auxiliar de Serviço Administrativo

Descrição das principais atividades: Executar atividades de apoio administrativo; Receber, registrar, protocolar e arquivar documentos e processos; Controlar a tramitação de processos físicos e eletrônicos; Elaborar, digitar e conferir documentos administrativos simples; Operar sistemas administrativos internos, quando autorizado Atender ao público interno e externo; Organizar arquivos, pastas e documentos; Apoiar rotinas administrativas

das unidades; Controlar e distribuir material de expediente; Auxiliar no controle de bens patrimoniais; Apoiar a organização de reuniões e atividades administrativas; Prestar suporte operacional às áreas meio e finalísticas.
Período: 02/2009 - Atual

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Cargo/função: Assessora de Cerimonial

Descrição das principais atividades: Elaborar a agenda de viagens do Ministro; - Providenciei o apoio logístico às viagens do Ministro (contato com empresas aéreas e providenciar tratamento VIP) - Acompanhei solicitações de audiências - Supervisionei a elaboração da agenda diária e mensal; - Supervisionei a distribuição de agendas; - Recepção de autoridades ; - Organizei arquivos de viagens, dos organismos internacionais e dos conselhos; - Acompanhei o Ministro em eventos e viagens; Precursora de viagens; - Elaborei e atualizei o quadro de férias de servidores do Cerimonial; - Coordenei e organizei eventos (elaboração de roteiro do evento, roteiro do Mestre de Cerimônias, prisms, confirmações de participação de eventos) - Check-in do Ministro; - Pedidos de vistos e passaportes; - Organizei o arquivo dos assuntos do cerimonial. - Acompanhei as mudanças no 1º e 2º escalão, para manter atualizado o mailing-list (nomes,cargos e datas de aniversário) - Providenciei cumprimentos às autoridades, nas datas de aniversários e mudanças de cargos - Contato com os Conselhos de Administração, onde o Ministro do Planejamento faz parte. - Administrei o escritório do Ministro em SP (providencias, audiências , manutenção, motorista, carro que atende o Ministro em SP.

Período: 05/1999 - 12/2004

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: SIDERBRÁS - Siderurgia Brasileira S.A.

Cargo/função: Assistente Relações Públicas

Descrição das principais atividades: Planejamento, programação e execução de trabalhos relacionados com a área de Comunicação Social Planejamento; Programação e execução de cerimônias em datas comemorativas; Contatos com órgãos de comunicação (jornais, rádios e TV); Participação em campanhas institucionais, visando difundir a boa imagem da Empresa; Organização de reuniões promovidas pela Diretoria da Empresa.

Período: 05/1979 - 06/1990