ALEXANDRE PEREIRA COSTA E SILVA

Telefone: (21) 99912-2024 / E-mail: apcostaesilvadv@gmail.com

Formação

- Ensino Superior em Direito / Advogado – OAB/RJ n° 179302

Especialização

- Pós-Graduação em Direito Administrativo – Curso Fórum

Experiência

1) INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO

1.1)Gabinete da Presidência

Cargo: Assistente Executivo **Período: 06/2016 a 2023**

Exercendo as atividades:

- Assistência à Chefia de Gabinete da Presidência
- Elaboração e análise de processos administrativos/jurídicos
- Elaboração de documentos oficiais (inclusive em inglês)
- Contatos com diversas instituições governamentais nacionais e internacionais
- Intermediação na tramitação dos pedidos de concessão de Diárias e Passagens nacional e internacional de reuniões.
- Controle de protocolo/arquivo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI): Usuário Avançado

1.2)Diretoria de Metrologia Aplicada às Ciências da Vida - Dimav

Cargo: Assistente de Diretoria **Período: 01/2012 a 06/2016**

Exercendo as atividades:

- Assistência direta ao Diretor
- Gestão de projetos (Submissão às Agências de Fomento, execução, Relatórios e Prestação de contas)
- Elaboração e análise de processos administrativos
- Elaboração de documentos oficiais (inclusive em inglês)
- Contatos com diversas instituições governamentais nacionais e internacionais
- Organização geral de eventos internacionais
- Gestor de Viagem - Controle de todo o sistema de Diárias e Passagens da Diretoria e agendamento nacional e internacional de reuniões.
- Controle de protocolo (entrada e saída)
- Controle de arquivo
- Interface com Pesquisadores estrangeiros que colaboram no Inmetro

1.3) Diretoria de Programas - Dipro

Cargo: Assistente de Diretoria **Período: 05/2007 a 01/2012**

Atividades:

- Assistência direta ao Diretor
- Gestão de projetos (Submissão às Agências de Fomento, execução, Relatórios e Prestação de contas)
- Elaboração e análise de processos administrativos
- Elaboração de documentos oficiais (inclusive em inglês)
- Contatos com diversas instituições governamentais nacionais e internacionais
- Organização geral de eventos internacionais
- Gestor de Viagem - Controle de todo o sistema de Diárias e Passagens da Diretoria e agendamento nacional e internacional de reuniões.
- Controle de protocolo (entrada e saída)
- Controle de arquivo
- Interface com Pesquisadores estrangeiros que colaboram no Inmetro

2) UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UERJ

Cargo: Assistente Administrativo **Período: 02/2014 a 11/15**

Atividades:

- Gestão de Projetos

3) SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI

Cargo: Assistente do Gabinete do Secretário Período: 01/2001 a 05/2007

Atividades:

- Assistência direta ao Secretário de Estado
- Controle de protocolo (entrada e saída)
- Controle de arquivo
- Elaboração de documentos oficiais
- Contatos com diversas instituições governamentais
- Análise de processos administrativos
- Elaboração de gabaritos para publicações oficiais
- Domínio do Microsoft OFFICE

Cursos de Qualificação

- **Inglês – CLC idiomas** / Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Lê: bem Escreve: bem Fala: bem)
- **ESAD/Convênios** – Elaboração, Gestão, Execução e Prestação de Contas
- **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP** do Governo Federal (Ministério do Planejamento)
- **Qualidade na Administração Pública – FESP** (Fundação Escola do Servidor Público)/ENAP (Escola Nacional de Administração Pública)
- **Informática** – Domínio do pacote Office
- Departamento Pessoal
- Nova Lei de Licitações – Planejamento e Governança
- Compliance anticorrupção em empresas estatais