

# ALEXANDRE PEREIRA COSTA E SILVA

E-mail: apcostaesilvadv@gmail.com

## Formação

- ▶ Ensino Superior em Direito / Advogado – OAB/RJ nº 179302

## Especialização

- ▶ Pós-Graduação em Direito Administrativo – Curso Fórum

## Experiência

### I) INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO

#### I.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

#### I.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

#### I.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

