

# ALICIA DAIANA OLIVEIRA BENTES

Cargo Público Efetivo:


Função/DAS: CARGO COMISSONADO EXECUTIVO - GERENTE DE PROJETO

Órgão de Exercício: INST.NAC.METROLOGIA,NORM.E QUAL.INDL.

Jornada: 40

Estabilidade:

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Jornalista Drt/Am 278 

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E  
Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Comunicação Estratégica

Engajamento De Pessoas E  
Equipes

Gestão De Crises

Gestão Para Resultados

Trabalho Em Equipe

Visão De Futuro

Visão Sistêmica

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



## SOBRE

42 anos, brasileira, casada, Jornalista com atuação na área de comunicação há mais de 20 anos, tendo trabalhado em TV, jornal impresso, organizações públicas e privadas, com experiência em jornalismo, direção e produção de programas de TV, assessoria de comunicação e imprensa; organização de eventos; fotografias; cerimonial e protocolo; comunicação interna e externa; criação e gerenciamentos de projetos de comunicação; criação de conteúdos e gerenciamento de sites e rede sociais.

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS DIGITAIS

FACULDADE BOAS NOVAS  
2019 - 2021 - Concluído

### ESPECIALIZAÇÃO - COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

CENTRO UNIVERSITÁRIO NILTON LINS  
2005 - 2006 - Concluído

### GRADUAÇÃO - BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM ÊNFASE EM JORNALISMO

CENTRO UNIVERSITÁRIO NILTON LINS  
2000 - 2005 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Gerente de Projetos / CCE 3.13

INMETRO  
05/2023 - Atual

### COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Gerente / Assessora de Comunicação e Imprensa

IPEM/AM - Instituto de Pesos e Medidas  
03/2011 - 05/2023

## ÁREAS DE INTERESSE

### ÁREA DE COMUNICAÇÃO

Liderança em equipe; Assessorar o Presidente nas atividades afins; Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades do órgão; Acompanhar as ações de Fiscalização; Manter o bom relacionamento com o público interno e externo; Relacionamento com a imprensa; Produção de releases, pautas e coletivas de imprensa; Produzir e gerenciar conteúdos com matérias para o site e redes sociais; Elaborar relatórios; Planejar e organizar eventos internos e externos; Cerimonial e protocolo dos eventos, dentre outras atividades.

#### **COMUNICAÇÃO**

#### **Assessora de Comunicação e Imprensa / Assessora de Comunicação e Imprensa**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAZONAS /CREMAN  
09/2009 - 04/2011

Assessorar o Presidente nas atividades do Conselho; Elaboração de Projetos e relatórios; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do órgão; Relacionamento com o público interno e externo; Planejamento de Mídia; Relacionamento com a imprensa; Produção de releases, pautas e coletivas de imprensa; Produção e gerenciamento de conteúdos com matérias para o site e redes sociais; Clipping impresso; Planejamento e organização de eventos internos; Coordenação de eventos e cerimonial.

#### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

#### **Cargo: Diretora do Programa / Cargo: Diretora do Programa**

PROGRAMA EXIJA SEUS DIREITOS, TV BAND AMAZONAS  
01/2009 - 12/2009

Diretora do Programa; e Pauteira Elaboração de Script de apresentação; Participações de reuniões diárias com a equipe do programa; Coordenar as pautas para entrar no programa; Supervisionar as equipes de reportagem; Dirigir o programa ao vivo e as gravações; Planejar, organizar e produzir conteúdos para exibir na programação; Fazer contato com os patrocinadores do Programa, dentre outras atividades; Produzir pautas.

#### **DIRETORA DO PROGRAMA**

#### **Oficial de Relações Públicas / Chefe de Relações Públicas**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO  
02/2006 - 02/2009

Chefe de Relações Públicas; Liderança em equipe; Assessorar o Comandante e Diretor do CMM nas atividades do cotidiano; Coordenar o setor de RP, realizando atendimento direto ao público interno e externo; Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades do Colégio; Participar de Comissões e Sindicâncias; Relacionamento com a imprensa; Produção de releases e pautas; Produzir e gerenciar conteúdos com matérias para o site; Elaborar relatórios mensais; Participação efetiva e Organização dos eventos civis e militares; Planejar e organizar eventos internos e externos; Clipping; Cerimonial e protocolo dos eventos da Instituição, dentre outras atividades.

#### **OFICIAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS NO COLÉGIO MILITAR DE MANAUS / CMM**

#### **Assessora de Comunicação e Imprensa**

SOL COMUNICAÇÃO, AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETIN  
01/2005 - 12/2006

Produção de matérias para o Newsletter, site e revista de Economia; Fotografias. Clipping diário; Relacionamento com a imprensa

#### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

#### **Assessora de Comunicação / Assessora de Comunicação**

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO AMAZONAS  
08/2004 - 05/2006

Liderança em equipe; Assessorar o Presidente nas atividades afins; Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades do órgão; Manter o bom relacionamento com o público interno e externo; Relacionamento com a imprensa; Produção de releases, pautas e coletivas de imprensa; Fotografias; Acompanhar as ações de Fiscalização; Produzir e gerenciar conteúdos com matérias para o site; Organizar eventos internos e externos

#### **ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO**

#### **Assistente de Produção / Assistente de Produção**

FUNDAÇÃO TELEVISÃO E RÁDIO CULTURA DO AMAZONAS  
04/2002 - 03/2005

Coordenar os programas da TV; Auxiliar a equipe de Produção e Jornalismo; Acompanhar as filmagens; Redigir roteiros dos programas; Ter agilidade e rapidez nas ações diárias; Realizar trabalho administrativo, atendendo telefonemas, entrando em contato com entrevistados, dentre outras atividades.

#### **ASSISTENTE DE PRODUÇÃO**

#### **Repórter / Repórter Freelancer das editorias de Economia e Esportes**

JORNAL ACRÍTICA  
07/2003 - 09/2003

Repórter Freelancer das editorias de Economia e Esportes

#### **JORNAL ACRÍTICA**

#### **Repórter / Repórter Freelancer da editoria de Cidades**

JORNAL DIÁRIO DO AMAZONAS  
12/2002 - 12/2002

Repórter Freelancer da editoria de Cidades

#### **ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO**

---

## CERTIFICAÇÕES

#### **Metrologia Básica**

INMETRO - INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA  
16/10/2020

#### **Produção Textual para Assessoria de Comunicação Social**

CERIMONIAL DO GOVERNO DO AMAZONAS  
24/06/2020

#### **Web 4.0 e os Desafios da Comunicação nas Mídias Digitais**

FACULDADE BOAS NOVAS  
04/10/2019

#### **Marketing Político na Era Digital**

ESCOLA DO LEGISLATIVO SENADOR JOSÉ LINDOSO - ALEAM  
07/06/2019

#### **Sendo Líder Coach no Serviço Público**

ESCOLA GOVERNAR - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (SEAD)  
17/04/2019

#### **O Consumidor de Mídia no Brasil: Perfil e Hábitos**

ESCOLA DE COMUNICADORES DE SÃO PAULO  
31/01/2019

#### **O Jornalismo Profissional no Combate às Fakes News no Amazonas**

SAMBRÓSIO COMUNICAÇÕES E EVENTOS

12/05/2018

**Gestor de Mídias Sociais**

MERCADO E-COMMERCE

15/07/2017

**Qualificação Profissional em Organizador de Eventos**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

29/07/2016

**Qualificação profissional em Coaching para Líderes Eficazes**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

21/09/2015

**Qualificação Profissional em Comunicação e Oratória para Gestores do Serviço Público**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

19/06/2015

**Qualificação Profissional em Coaching para Líderes Eficazes**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

03/06/2015

**Treinamento Atendimento com Excelência**

IPEM/AM - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS

06/05/2015

**Projeto de Estágio para Funcionários das Secretarias Estaduais Estaduais e Administração Indireta**

CERIMONIAL DO GOVERNO DO AMAZONAS

08/08/2014

**Cerimonial e Organização de Eventos**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

21/09/2012

**Qualificação Profissional em Formação de Multiplicadores de Treinamento**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

27/07/2012

**Cerimonial e Organização de Eventos**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

10/05/2012

**Qualificação Profissional em Direito Constitucional**

SEAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO ESTADO DO AMAZONAS

26/04/2012

**Imagem Pessoal e Institucional**

ESCOLA DO LEGISLATIVO SENADOR JOSÉ LINDOSO - ALEAM

03/04/2012

**A Nova Ortografia**

ESCOLA GOVERNAR - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (SEAD)

20/07/2011

**Fotografia Digital**

FOTO NASCIMENTO

12/12/2009

**Técnicas de Produção e Direção de TV**

FUNDAÇÃO REDE AMAZÔNICA

01/07/2009

**Design Gráfico**

FUNDAÇÃO REDE AMAZÔNICA

01/11/2007

## **Assessoria de Imprensa e Comunicação**

SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO ESTADO DO  
AMAZONAS  
06/02/2002

## **Operador em Micro**

TRAINING DYNAMIC  
27/11/1998

---

## **✉ CONTATO**

**Email Institucional:** adbentes@inmetro.gov.br

**Email Pessoal:** alicia\_oliveira@yahoo.com.br

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/alicia-bentes-287680131>

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 22/09/2023 às 17:39  
Data da última atualização: 22/09/2023 às 17:38