



# ALICIA DAIANA OLIVEIRA BENTES

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A) GERAL

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

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Presencial Integral

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

JORNALISTA DRT/AM 278 ✍

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO  
EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E  
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS  
CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS  
USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

## SOBRE

Jornalista com mais de 20 anos de experiência na área de comunicação, com atuação em comunicação institucional, assessoria de imprensa, relações institucionais, organização de eventos, cerimonial e protocolo. Atualmente, exerço o cargo de Coordenadora-Geral de Comunicação Social e Relações Institucionais do Inmetro, atuando no planejamento e desenvolvimento de estratégias de comunicação, no relacionamento com diferentes públicos e no fortalecimento da imagem e da presença institucional. Minha atuação é pautada pela ética, compromisso, responsabilidade e trabalho colaborativo, com foco na comunicação clara e eficiente, na integração institucional e na valorização da reputação organizacional.

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS DIGITAIS

FACULDADE BOAS NOVAS  
2019 - 2020 - 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

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



## ÁREAS DE INTERESSE

ÁREA DE COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO

GESTÃO PÚBLICA

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ASSESSORIA DE IMPRENSA

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Coordenadora-Geral de Comunicação e Relações Institucionais / Coordenadora-Geral**

INMETRO

09/2024 - Atual

Assessoria de Comunicação e Imprensa Comunicação Institucional

**COMUNICAÇÃO**

### **Gerente de Projetos / CCE 3.13**

INMETRO

05/2023 - 09/2024

**COMUNICAÇÃO SOCIAL**

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

IPEM/AM - Instituto de Pesos e Medidas

03/2011 - 05/2023

Liderança, gestão e coordenação de equipes de Comunicação; Assessoramento à Presidência em assuntos relacionados à comunicação institucional e ao relacionamento com públicos estratégicos; Planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de comunicação institucional; Acompanhamento e apoio às ações de fiscalização, com atuação na comunicação; Gestão do relacionamento com públicos internos e externos e fortalecimento da comunicação institucional; Gestão do relacionamento com a imprensa, incluindo atendimento a demandas jornalísticas e articulação com veículos de comunicação; Planejamento e produção de releases, pautas, entrevistas, coletivas e demais conteúdos para imprensa; Planejamento, produção, edição e gestão de conteúdos para o site institucional e canais digitais; Elaboração de relatórios, planejamentos, documentos técnicos e materiais de comunicação; Planejamento, organização e acompanhamento de eventos institucionais internos e externos; Coordenação de atividades de cerimonial e protocolo, observando as normas de precedência e os procedimentos institucionais; Gestão de projetos e ações de comunicação, assegurando alinhamento institucional, cumprimento de prazos e qualidade das entregas.

**COMUNICAÇÃO**

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

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAZONAS /CREMAN

09/2009 - 04/2011

Assessoramento à Presidência e ao Conselho em assuntos relacionados à comunicação institucional; Elaboração e acompanhamento de projetos, relatórios e documentos institucionais; Planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de comunicação do órgão; Gestão do relacionamento com públicos internos e externos; Planejamento e acompanhamento de ações de mídia e divulgação institucional; Gestão do relacionamento com a imprensa e atendimento às demandas de veículos de comunicação; Produção de releases, pautas, entrevistas e coletivas de imprensa; Planejamento, produção e gerenciamento de conteúdos para o site institucional e redes sociais; Monitoramento e elaboração de clipping de notícias veiculadas na imprensa; Planejamento, organização e acompanhamento de eventos institucionais; Coordenação de eventos, cerimonial e protocolo institucional.

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Cargo: Diretora do Programa / Cargo: Diretora do Programa**  
PROGRAMA EXIJA SEUS DIREITOS, TV BAND AMAZONAS

01/2009 - 12/2009

Direção do programa e atuação como pauteira, com responsabilidade pelo planejamento e organização da programação; Elaboração de roteiros e scripts para apresentação dos programas; Participação em reuniões diárias de pauta e alinhamento com a equipe de produção; Planejamento, definição e coordenação das pautas a serem veiculadas no programa; Produção e apuração de pautas jornalísticas; Supervisão das equipes de reportagem e acompanhamento das atividades de produção; Direção de programas ao vivo e gravações, garantindo o cumprimento do roteiro e da dinâmica da produção; Planejamento, organização e produção de conteúdos para a programação; Relacionamento com patrocinadores do programa; Acompanhamento das etapas de produção, gravação e exibição dos conteúdos.

#### **DIRETORA DO PROGRAMA**

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

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO

02/2006 - 02/2009

Chefia e coordenação do setor de Relações Públicas, com liderança de equipe e gestão das atividades de comunicação institucional; Assessoramento ao Comandante e Diretor do Colégio Militar de Manaus em assuntos relacionados à comunicação e às atividades institucionais; Planejamento, coordenação, execução e supervisão das ações de Relações Públicas e comunicação; Gestão do relacionamento com os públicos interno e externo, promovendo o atendimento e a interlocução institucional; Gestão do relacionamento com a imprensa, incluindo atendimento a demandas jornalísticas e articulação com veículos de comunicação; Produção e revisão de releases, pautas e demais conteúdos de comunicação institucional; Planejamento, produção e gerenciamento de conteúdos para o site institucional; Elaboração de relatórios mensais e acompanhamento das atividades do setor; Participação em comissões e sindicâncias, conforme designação institucional; Planejamento, organização e coordenação de eventos institucionais civis e militares; Coordenação de atividades de cerimonial e protocolo em eventos da instituição; Monitoramento da imprensa e elaboração de clipping diário; Acompanhamento e supervisão das atividades de comunicação e Relações Públicas do Colégio.

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

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

SOL COMUNICAÇÃO, AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

01/2005 - 12/2006

Produção e edição de matérias e conteúdos jornalísticos para newsletter, site institucional e revista especializada em Economia; Apuração e redação de conteúdos para diferentes canais de comunicação; Produção de registros fotográficos para divulgação institucional; Elaboração de clipping de notícias; Atendimento e relacionamento com veículos de comunicação e profissionais de imprensa; Acompanhamento de notícias e temas de interesse dos clientes para identificação de oportunidades de divulgação.

#### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

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

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO AMAZONAS

08/2004 - 05/2006

Liderança e coordenação de equipe na área de comunicação institucional; Assessoramento à Presidência em assuntos relacionados à comunicação e às atividades institucionais; Planejamento, coordenação, execução das atividades de comunicação do órgão; Gestão do relacionamento com públicos interno e externo; Gestão do relacionamento com a imprensa e

atendimento às demandas de veículos de comunicação; Produção de releases, pautas, entrevistas e coletivas de imprensa; Produção de registros fotográficos para divulgação institucional; Acompanhamento das ações de fiscalização e produção de conteúdos relacionados às atividades do órgão; Elaboração de informática institucional; Planejamento, produção e gerenciamento de conteúdos para o site institucional; Planejamento e organização de eventos institucionais internos e externos.

#### **ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO**

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

FUNDAÇÃO TELEVISÃO E RÁDIO CULTURA DO AMAZONAS

04/2002 - 03/2005

Assistente de programas de TV; Apoio às equipes de Produção e Jornalismo; Acompanhamento das filmagens e atividades de gravação; Redação de roteiros para os programas; Atuação com agilidade e organização nas demandas diárias da produção; Execução de atividades administrativas, incluindo atendimento telefônico e contato com entrevistados, entre outras atividades de produção.

#### **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**

---

## CURSOS

### **1º ENCONTRO NACIONAL DE MULHERES DE CARREIRAS DE ESTADO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2023 - 11/2023

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

### **LIDERANÇA ADAPTATIVA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2023 - 11/2023

Concluído - Carga Horária: 14 Hrs

---

## CERTIFICAÇÕES

### **Eventos Virtuais: da Gestão à Execução**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

Emissão: 20/09/2026

<https://www.enap.gov.br/>

### **Mentoria Carreira Executiva 4.0**

TETRA EDUCAÇÃO

Emissão: 31/10/2025  
<https://tetraeducacao.com.br>

**Imersão Gestor do Futuro**

TETRA EDUCAÇÃO  
Emissão: 05/08/2025  
<https://tetraeducacao.com.br/>

**Metrollegal 2024**

REDE METROLÓGICA DE SÃO PAULO - REMESP  
Emissão: 27/01/2025  
[ciesp.com.br/remesp](https://ciesp.com.br/remesp)

**Liderança Adaptativa**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
Emissão: 23/11/2023  
[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)

**Capacita para Defensores e Servidores**

DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Emissão: 14/07/2022  
Validade: 14/07/2022  
<https://defensoria.am.def.br/>

**Metrologia Básica**

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

**Produção Textual para Assessoria de Comunicação Social**

CERIMONIAL DO GOVERNO DO AMAZONAS  
Emissão: 24/06/2020

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

FACULDADE BOAS NOVAS  
Emissão: 04/10/2019

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO EM GESTÃO DE CRISE**

ESCOLA DO LEGISLATIVO SENADOR JOSÉ LINDOSO  
Emissão: 09/08/2019  
Validade: 09/08/2019  
<https://escoladigital.aleam.gov.br/>

**Marketing Político na Era Digital**

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

**Sendo Líder Coach no Serviço Público**

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

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

ESCOLA DE COMUNICADORES DE SÃO PAULO  
Emissão: 31/01/2019

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

SAMBRÓSIO COMUNICAÇÕES E EVENTOS  
Emissão: 12/05/2018

**Gestor de Mídias Sociais**

MERCADO E-COMMERCE  
Emissão: 15/07/2017

**II Workshop em Mídias Sociais**

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM  
Emissão: 30/03/2017  
Validade: 30/03/2017

**Qualificação Profissional em Organizador de Eventos**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

Emissão: 29/07/2016

**Qualificação profissional em Coaching para Líderes Eficazes**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

Emissão: 21/09/2015

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

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

Emissão: 19/06/2015

**Qualificação Profissional em Coaching para Líderes Eficazes**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

Emissão: 03/06/2015

**Treinamento Atendimento com Excelência**

IPEM/AM - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS

Emissão: 06/05/2015

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

CERIMONIAL DO GOVERNO DO AMAZONAS

Emissão: 08/08/2014

**Cerimonial e Organização de Eventos**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

Emissão: 21/09/2012

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

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

Emissão: 27/07/2012

**Cerimonial e Organização de Eventos**

CETAM - CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS

Emissão: 10/05/2012

**Qualificação Profissional em Direito Constitucional**

SEAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO ESTADO DO AMAZONAS

Emissão: 26/04/2012

**Imagem Pessoal e Institucional**

ESCOLA DO LEGISLATIVO SENADOR JOSÉ LINDOSO - ALEAM

Emissão: 03/04/2012

**A Nova Ortografia**

ESCOLA GOVERNAR - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (SEAD)

Emissão: 20/07/2011

**Fotografia Digital**

FOTO NASCIMENTO

Emissão: 12/12/2009

**Técnicas de Produção e Direção de TV**

FUNDAÇÃO REDE AMAZÔNICA

Emissão: 01/07/2009

**Design Gráfico**

FUNDAÇÃO REDE AMAZÔNICA

Emissão: 01/11/2007

**Assessoria de Imprensa e Comunicação**

SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO ESTADO DO AMAZONAS

Emissão: 06/02/2002

**Operador em Micro**

TRAINING DYNAMIC  
Emissão: 27/11/1998

---

## ✉ CONTATO

---



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 23/09/2026 às 10:43  
Data da última atualização: 23/09/2026 às 10:42