



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Samara Coelho Alves

Cargo comissionado: Coordenação de Gestão Documental.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Licenciada em Letras Português pela Universidade de Brasília (UnB).
- Licenciada em Pedagogia pela Universidade Estácio de Sá.
- Pós graduada em Psicopedagogia pela Uniamérica.
- Pós-graduanda em Gestão Pública pela Gran Faculdade.
- Pós-graduanda em Educação Inclusiva pela Gran Faculdade.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- Escola Nacional de Administração Pública (Enap). Período: outubro de 2022 a setembro de 2025. Cargos: Revisão e desenvolvimento de materiais didáticos/cursos EAD; Supervisão administrativa do Curso de Formação do CPNU.
- Assessoria Parlamentar (ASPAR) - Ministério da Educação. Período: março de 2020 a abril de 2021. Cargos: Revisora e função comissionada de Assistente.
- AVSI Brasil/Neoenergia. Período: novembro de 2021 a abril de 2022. Cargo: Coordenação administrativa.
- Categoria Especial Cível e Penal - Defensoria Pública da União (DPU). Período: março de 2015 a março de 2017. Cargo: Apoio jurídico e administrativo.
- Diretoria-Geral - Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Período: setembro de 2013 a abril de 2014. Cargo: Apoio administrativo e revisão de documentos oficiais.
- Laboratório de Textos UnB - Universidade de Brasília (UnB). Período: outubro de 2011 a setembro de 2012. Cargo: Bolsista - Monitora e Revisora de textos.
- Coordenação de Compras e Serviços - Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Período: fevereiro de 2011 a outubro de 2011. Cargo: Apoio licitações e contratos e pregão eletrônico.
- Professora autônoma de português e redação. Período: agosto de 2019 a agosto de 2020.
- Contratos de prestação de serviços de revisão e padronização documental para o Instituto Socioambiental (ISA), Polícia Federal e Gran Cursos Online. Período: junho de 2021 a outubro de 2025.



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

OUTRAS ATIVIDADES

---

- Educação em Direitos Humanos - capacitação de 180h.
- Desenvolvimento profissional nos sistemas SEI, SIOP, SIMEC e SIAFI GERENCIAL.
- Revisora e avaliadora de redações pelo antigo Cespe e atual Cebraspe de provas como Enem e Prova São Paulo.
- Desenvolvimento profissional em políticas públicas, coordenação de processos (âmbitos administrativo, jurídico, legislativo e orçamentário) e redação oficial.
- Voluntária na ONG Sonhar Acordado.