

**Nome:** ALEXDONE SILVA NERES

**Cargo:** Diretor de Ordenamento e Território

**CNH:** Categoria "D"

### **Formação Acadêmica**

Superior em Administração

### **Formação Complementar**

**Local:** Associação Brasileira de Educação Online

**Cursos:** Políticas Públicas

**Ano:** 2019

**Local:** Escola de Governo do Distrito Federal

**Cursos:** Formação e Boas práticas para Administradores Regionais

**Ano:** 2019

**Local:** Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

**Cursos:** Sistema Eletrônico de Informações SEI! USAR

**Ano:** 2019

**Local:** SEST SENAT

**Cursos:** Transporte de Emergência

**Ano:** 2011

**Local:** Polícia do Exército

**Cursos:** Direção Defensiva

**Ano:** 2010

**Local:** SEST SENAT

**Cursos:** Brigadista Socorrista

**Ano:** 2009

**Local:** Fundação Getúlio Vargas (FGV)

**Cursos:** Ética

**Ano:** 2009

**Local:** Polícia do Exército

**Cursos:** Defesa Pessoal

**Ano:** 2009

**Local:** Fundação Getúlio Vargas (FGV)

**Cursos:** Gestão de Pessoas

**Ano:** 2009

**Local:** Hospital das Forças Armadas (HFA)

**Cursos:** Excel

**Ano:** 2009

**Local:** Ministério da Defesa (MD)

**Cursos:** Arquivologia

**Ano:** 2008

**Local:** GETEC

**Cursos:** Informática

**Ano:** 2005

## Experiência Profissional

**Instituição:** Administração Regional do Recanto das Emas - DF

**Função:** Diretor de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial

**Período:** 14/03/2023 atual

**Atividades desenvolvidas:** Coordenação, Fiscalização dos terrenos e Ordenamento.

**Instituição:** Casa Civil Palacio do Buriti- GDF

**Função:** Assessor da Coordenação de Planejamento Estratégico

**Período:** 21/02/2021 a 15/01/2022

**Atividades desenvolvidas:** Assessoria, elaboração de eventos.

**Instituição:** Administração Regional do Riacho Fundo II - GDF

**Função:** Assessor Técnico / Articulação

**Período:** 23/06/2019 a 24/02/2021

**Atividades desenvolvidas:** Assessoria, elaboração de eventos.

**Instituição:** Hospital das Forças Armadas - HFA

**Função:** Militar

**Período:** 01/02/2005 a 02/03/2012

**Atividades desenvolvidas:**

Assessoria de Planejamento do Gabinete do Diretor (HFA)

- Planejamento Estratégico da Instituição (HFA);
- Estatística do HFA;
- Elaboração dos dados Estatísticos da Unidade;
- Arquivamento dos documentos;
- Elaboração de documentos: Partes, PAM, Memorando, Ofício, Requisição de material e outros; e
- Entrega de Documentos.

**OBS:** Nos dois últimos anos do Serviço Militar eu trabalhei como Motorista dirigindo:

- Ônibus;
- Caminhão;
- Carros;
- Ambulância.