
ISABEL LUISA GUEDES ALMEIDA

Solteira, 38 anos, natural de Campina Grande – PB
Rua Pinto Madeira, 777, apt 502, Centro – Fortaleza – CE
Contatos: (+55) 85 98855.4160 e 85 99793.2142 (Wapp)
E-mail: isabelluisaalmeida@gmail.com
Facebook: [Isabel Luisa Almeida](#)

Ensino Superior:

- **Mestrado:**

BWL – Betriebswirtschaftslehre – Administração de Empresas. Dois semestres cursados na Universidade de Osnabrück – Alemanha. Abril/2006 a fevereiro/2007.

- **Pós-Graduação:**

Especialização em Gestão Empresarial de Micro e Pequenas Empresas. Universidade Estadual da Paraíba; IEL (conclusão em maio/2004). Monografia com foco no tema: Qualidade Total.

- **Graduação:**

Administração de Empresas. Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) – Período 1997.2 a 2001.2

Idiomas:

- **Alemão:** Certificado DSH – Deutsche Sprachprüfung für die Hochschule (Prova de Proficiência na Língua Alemã), no Comenius-Kolleg, Cidade de Mettingen, Alemanha. Permanência na Alemanha: de agosto 2004 a fevereiro de 2007.
Leitura: Fluente Escrita: Fluente Fala: Fluente
- **Espanhol**
Leitura: Bom Escrita: Regular Fala: Regular
- **Inglês.** English Certificate (9 semestres CCAA) + 2 semestres Mastering English Course/CCAA
Leitura: Bom Escrita: Boa Fala: Regular

Experiência profissional

ÁREA: Administração e Cultura

- **Secretaria da Cultura de Fortaleza - Secultfor** ago/2017
Cargo/Função: Parecerista do Edital nº 3466
Realizações profissionais: Parecerista do Edital nº 3466, referente ao Chamamento Público nº 13/2017 para a Seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC), com o objetivo de realizar o Programa de Formação nas Linguagens Artísticas da Vila das Artes. Portaria nº 32/2017 Secultfor
<https://goo.gl/Y4APLx> página 32
- **Secretaria da Cultura de Fortaleza - Secultfor / Escola Vila das Artes** desde fev/2017
Cargo/Função: Articuladora / Assistente de Direção
Realizações profissionais: Secretariar e assistir a diretora; Fazer relatórios; Organizar orçamentos; Controlar agenda; Secretariar reuniões; Controle de e-mails; Comunicação com coordenações da Escola; Parecerista de projetos pertinentes à Escola; Produção executiva do I Seminário Vila das Artes - Diálogos da Cidade e outros eventos demandados pela Direção da Escola.
- **Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT**
Cargo/Função: Parecerista do XVII Edital Ceará Junino 2016 mai/2016
Realizações profissionais: Análise e emissão de parecer técnico de 47 projetos.
<http://www.secult.ce.gov.br/index.php/ceara-junino/category/147-xviii-edital-ceara-junino-2016>
- **Secretaria da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR em parceria com Associação Cultural das Entidades Carnavalescas do Ceará - ACECCE**
Cargo/Função: Jurada do Carnaval de Rua de Fortaleza 2016 fev /2016
Realizações profissionais: emissão de notas técnicas para grupos de maracatus, escolas de samba, blocos carnavalescos e cordões

- **Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT** **jan/2016**
Cargo/Função: Parecerista do edital para chamada pública para seleção pública de pareceristas para os projetos inscritos no X Edital Carnaval Ceará 2016
Realizações profissionais: Análise e emissão de parecer técnico de 6 currículos de pareceristas.
<http://www.secult.ce.gov.br/index.php/carnaval-do-ceara/category/141-carnaval-ceara-2016>
- **Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT** **dez/2015**
Cargo/Função: Parecerista do edital para chamada pública para seleção pública de pareceristas para os projetos inscritos no XII Edital Ceará Natal de Luz 2015
Realizações profissionais: Análise e emissão de parecer técnico de 5 currículos de pareceristas.
<http://www.secult.ce.gov.br/index.php/credenciamento-para-pareceristas/category/139-chamada-para-pareceristas-edital-natal-de-luz-2015>
- **Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT**
Cargo/Função: Parecerista do XVII Edital Ceará Junino 2015 **mai/2015**
Realizações profissionais: Análise e emissão de parecer técnico de 318 projetos
<http://www.secult.ce.gov.br/index.php/ceara-junino/category/126-xvii-edital-ceara-junino-2015>
- **Secretaria da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR em parceria com Associação Cultural das Entidades Carnavalescas do Ceará - ACECCE**
Cargo/Função: Jurada do Carnaval de Rua de Fortaleza 2015 **fev /2015**
Realizações profissionais: emissão de notas técnicas para grupos de maracatus, escolas de samba, blocos carnavalescos e cordões
- **Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT**
Cargo/Função: Parecerista do IX Edital Carnaval 2015 **fev/2015**
Realizações profissionais: Análise e emissão de parecer técnico de 163 projetos
<http://www.secult.ce.gov.br/index.php/carnaval-do-ceara/category/123-carnaval-do-ceara-2015>
- **Secretaria da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR em parceria com Associação Cultural das Entidades Carnavalescas do Ceará - ACECCE**
Cargo/Função: Jurada do Carnaval de Rua de Fortaleza 2014 **mar/2014**
Realizações profissionais: emissão de notas técnicas para grupos de maracatus, escolas de samba, blocos carnavalescos e cordões
- **Secretaria da Cultura do Estado do Ceará - SECULT** **out/2009 a mar/2017**
Cargo/Função: Coordenadora da Rede Estadual de Pontos de Cultura
Realizações profissionais: Responsável pela gestão administrativa de 200 projetos culturais. *Programa Cultura Viva – Projeto Pontos de Cultura* numa parceria do Ministério da Cultura com a Secretaria da Cultura do Estado do Ceará. Prestação de contas, licitação, convênios, Sistemas de convênios federais e estaduais – SICONV, Convênios com Fundo Estadual de Pobreza – FECOP – CE, monitoramento (in loco e à distância) dos projetos em todo o território cearense e orçamentos.
- **Projetos Culturais - autônomo** **de set/2008 a fev/2009**
Elaboração de Projetos Culturais para editais de cultura na área de Artes Visuais.
Foco: formação de jovens e adultos e exposições.
- **ARCHITECTUS – Arquitetura e Arte Contemporânea** **de mar/2007 a mar/2008**
(Mariana Furlani Arte Contemporânea)
Galeria de Arte com foco no mercado corporativo e Empresa de Arquitetura voltada para projetos e consultoria em investimentos imobiliários e turísticos. Fortaleza – CE.
Cargo/Função: Gerente Comercial e Administrativo-Financeiro
Realizações profissionais: Organização de exposições de arte, captação e seleção de artistas e obras, captação e atendimento a clientes e arquitetos, desenvolvimento de acervo digital e execução das atividades pertinentes à área administrativa e financeira.
- **Empresa Nacional de Bebidas Ltda. (CaraNGuejo)** **de jan/2003 a fev/2004**
Empresa de médio porte que exerce atividades pertinentes à produção seriada de bebidas alcoólicas e refrigerantes. Campina Grande - Paraíba
Cargo/Função: Trainee em Logística, Supervisora em Logística, Compradora e Almoxarife.
Realizações profissionais: administração de compras com base em cento e cinquenta itens, sensível redução dos custos operacionais, organização administrativa da unidade; considerável ampliação da rede de clientes e fornecedores; contatos, transações e negociações com diversos segmentos; vendas internas; tomada de preços; diligenciamento, controle e execução de todo processo de compras; qualificação, classificação e

cadastro de fornecedores; análise de propostas, com relação às condições de fornecimento; inventários e alteração de estoques; controle de baixa nos estoques; gestão de estoques, no que se refere à classificação, saneamento, métodos, avaliação e custeio; utilização de técnicas de armazenagem de materiais, áreas e localização; utilização da ferramenta informatizada KARDEX; auxílio na preparação do planejamento e controle da produção, utilização de sistema informatizado de gestão de estoques; interpretação e aplicação das normas vigentes; organização e arquivamento da documentação pertinente à Unidade.

● **Serviço Social do Comércio (SESC/PB)** **de fev/2000 a jan/2003**

Empresa de grande porte, que em nível nacional desenvolve ações sociais inerentes à prestação de serviços à família comerciária, através de programas de saúde, educação, cultura e lazer. Campina Grande – Paraíba

Cargo/Função: Estagiária de Administração, Auxiliar Administrativo, Compradora, Almoxarife, Caixa, dentre outras funções.

Realizações: licitação; compras; almoxarifado; contatos, transações e negociações com fornecedores; organização administrativa de vários setores; preparação de memorandos, ofícios, declarações e documentos internos/externos sobre assuntos diversos; execução de rotinas de secretariado; organização e controle de toda documentação relativa aos horários dos colaboradores da unidade; elaboração de planilhas de custos administrativos; agendamento e locação de espaços para realização de eventos; execução de algumas rotinas de administração de pessoal; atendimento ao público em geral; controle e lançamento de receitas e despesas; preparação de planilhas de orçamentos; controle do fluxo de caixa manual e através de sistemas informatizados; elaboração de balancetes financeiros; controle e execução de diversos pagamentos a fornecedores e outros; arquivamento de documentos.

Experiência profissional ÁREA: Tradução (alemão-português)

- Tradução simultânea de palestra. Tema: A biblioteca digital e o conceito de uma nova cultura organizacional. Palestrante: Dra. Heiki Neuroth. Entidade: UFC – maio/2009
- Tradução do artigo *Teologia e biografia: como teóloga política em El Salvador* - Martha Zechmeister CJ - Revista Concilium – Editora Vozes. Fevereiro/2009
- Tradução de textos literários da Dra. Ingrid Schwanborn. Fevereiro/2009
- Tradução de entrevistas para o jornal O Globo (RJ) e Revista Veja com Veronika Peters, autora do livro O que cabe em duas malas (Was in zwei Koffer passt) – Editora Guarda-Chuva. Dezembro/2008.
- Tradução conjunta do livro O Que Cabe em Duas Malas (Was in zwei Koffer passt) de Veronika Peters pela Editora Guarda-Chuva. 2008.

Últimos Cursos:

- Curso de Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial em Convênios
Instituição: Instituto Plácido Castelo – Tribunal de Contas do Estado do Ceará
Período: 14 a 17 de setembro de 2015. Carga Horária: 16h/a.
- Curso de Gestão e Produção Cultural.
Instituição: Caixa Cultural.
Período: 7 a 11 e de 14 a 18 de abril de 2015. Carga Horária: 44h/a.
- Curso de Formação em Programação Neurolinguística
Instituição: Instituto Yod
Período maio a julho de 2014. Carga horária: 130 h/a.
- Curso de Relações Interpessoais no Trabalho
Instituição: Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará
Período de 02 a 06/06/2014. Carga horária: 20 h/a.
- Curso de Orientações para Elaboração de Projetos do Fecop – Fundo Estadual de Combate à Pobreza
Instituição: Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará
Período de 18 a 22/11/2013. Carga horária: 20 h/a.

Participações:

- III Encontro Nacional de Gestores Cultura Viva
Instituição: Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultura – SCDC do Ministério da Cultura - MinC
Período: 14 e 15 de abril de 2016
Brasília – DF
- Teia Nacional da Diversidade – 2014
Encontro Nacional dos Pontos de Cultura
Período: 19 a 24 de maio de 2014
Natal - RN
- Teia Brasil – 2010
Tambores Digitais
Período: 25 a 31 de março de 2010
Fortaleza - CE

Habilidades:

- Jurada de manifestações culturais;
- Parecerista de projetos culturais;
- Experiência com serviços público e privado;
- Experiência nas áreas administrativa e cultural;
- Facilidade de comunicação e excelente relacionamento interpessoal;
- Bons conhecimentos em estratégia de negociação;
- Experiência de vários anos no desenvolvimento de funções técnicas, de nível superior, com foco em gestão cultural, negociação e administração de compras e materiais;
- Habilidade na execução de rotinas com ênfase no gerenciamento de mudanças organizadoras, decorrentes de reestruturação de processos e da implantação de sistemas inteligentes;
- Informática: Conhecimentos avançados, modo usuário, em aplicativos e programas executados em plataforma Windows (Office: Word, Excel, PowerPoint, etc.), intranet, Internet e e-mail's, ambiente de redes, Corel Draw e sistemas informatizados específicos.

Isabel Luísa Guedes Almeida