



MINISTÉRIO DO TURISMO

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: ISABELA ROCHA

Cargo Efetivo:

Cargo Comissionado: COORDENADORA-GEAL DE CERIMONIAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: BACHAREL EM TURISMO

Instituição: FACITEC

Curso: MBA EM COMPLIANCE NAS RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

Instituição: UNINTER

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Orgão: MINISTÉRIO DE PORTOS E AEROPORTOS

Período: FEVEREIRO/2024 – JULHO/2024

Cargo: ASSESSORA

Descrição das atividades: Assessoria institucional, de cerimonial e relações públicas na Secretaria Executiva.

Empresa/Orgão: AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

Período: ABRIL/2023 – JANEIRO/2024

Cargo: COORDENADORA DE EVENTOS

Descrição das atividades: Gestão das atividades da equipe de cerimonial e protocolo. Estruturação de roteiro de eventos; supervisão e condução da execução do cronograma, responsável pelo cumprimento dos protocolos oficiais, ordem de precedência (cerimônias, solenidades, visitas, audiências e eventos internos e externos).

Coordenação da execução dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões logística e de cerimonial e protocolo; Acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos; Proposição de roteiro para os eventos; Coordenação e orientação dos prestadores de serviços contratados; Acompanhamento dos serviços entregues e de sua adequação ao demandado; Atuação como mestre de cerimônias em eventos de pequeno e médio porte; Coordenação das atividades dos empregados (organizadores de eventos) alocados na execução dos serviços de acordo com os processos e demandas de trabalho vigentes.

Empresa/Orgão: MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

Período: JULHO/2020 – JANEIRO/2023

Cargo: ASSESSORA DE EVENTOS E CERIMONIAL

Descrição das atividades: Execução de atividades da equipe de cerimonial, protocolos oficiais, ordem de precedência (cerimônias, solenidades, visitas, audiências e eventos internos e externos). Execução tarefas relativas à redação e à organização da agenda de autoridades, minutas de ofícios, memorandos e relatórios; assessoramento em viagens nacionais e internacionais (programação/roteiro, deslocamento, reservas de hotéis etc.).

Empresa/Orgão: REGUS / IWG GROUP

Período: SETEMBRO/2016 – FEVEREIRO/2020

Cargo: COMMUNITY ASSOCIATE

Descrição das atividades: Gestão de *facilities*; de contratos novos, negociação e renovação; contratação e gerenciamento de equipes operacionais e prestadoras de serviço (limpeza, manutenção, telefonia, TI); controle e execução dos processos de entrada e saída de pessoas, equipamentos, correspondências e materiais; processos relacionados à operação, atendimento ao cliente; facilitação do networking entre clientes; estruturação da comunicação interna e organização de eventos; faturamento; envio de notas fiscais/suporte ao cliente acerca de impostos e assuntos contábeis em geral; contas a pagar; compras e gestão de estoque; gestão de manutenção predial; gestão de inventário; organização de eventos; controle de documentos e arquivo; relatórios gerenciais financeiros e administrativos; apoio comercial sobre serviços, marca, satisfação do cliente; desenvolvimento e gestão corporativa de iniciativas/campanhas promocionais, solidárias e sociais.

Empresa/Orgão: GV2 PRODUÇÕES S.A.

Período: SETEMBRO/2011 – JULHO/2014

Cargo: PRODUTORA DE EVENTOS

Descrição das atividades: Execução dos eventos do Ministério da Justiça, Ministério da Educação, Ministério da Saúde e SEBRAE Nacional, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões logística e de cerimonial e protocolo; Acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos; Proposição de roteiro para os eventos; Coordenação e orientação dos prestadores de serviços contratados; Acompanhamento dos serviços entregues e de sua adequação ao demandado. Contratação de produtos e serviços, bem como montagem de grandes estruturas, em eventos de eventos de pequeno, médio e grande porte.