

Gilberlan Meneses

Fortaleza, Ceará, Brasil

☎ (85) 98704-9955

✉ gilberlanm@gmail.com

DISPONIBILIDADE

Fins de semana: período integral

Perfil

Organizado, eficiente e pontual em busca de oportunidades que proporcione um ambiente aberto para continuar crescendo.

Sou um trabalhador amigável, confiável e metódico que pode trabalhar de forma independente e como parte de uma equipe. Excelentes habilidades na construção de relacionamentos com colegas de trabalho e na manutenção de uma atitude positiva no ambiente de trabalho.

Aprendiz rápido em busca de um emprego de longo prazo.

Habilidades

- Atenção aos detalhes
- Gerenciamento de tempo
- Capacidade de seguir instruções e motivação para desenvolver novas habilidades
- Capacidade de analisar informações técnicas complexas
- Naturalmente proativo, com iniciativa e bom senso
- Comunicação e habilidades interpessoais
- Multitarefa: a capacidade de conciliar projetos e prioridades concorrentes

Formação

Línguas-Inglês

Universidade Estadual do Ceará - UECE | 2024 - Andamento (Brasil)

Curso de Especialização em Gestão Cultural

Universidade Estadual Vale do Acaraú | 2024 (Brasil)

Mestrado Profissional em Artes

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, 2023 (Brasil)

Curso Técnico em Dança

Escola Porto Iracema das Artes, 2023 (Brasil)

Programa de Formação em Produção e Gestão para Agentes Culturais

Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza, 2020 (Brasil)

Curso de Graduação em Teatro

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, 2017 (Brasil)

Experiências

Secretario Geral, Dez 2020 - Mai 2024

Theatro José de Alencar, Fortaleza/CE

- Auxiliou na gestão diária de operações administrativas, incluindo agendamento de reuniões e organização de documentos.
- Realizou atendimento ao público e fornecedores, respondendo a consultas e solucionando problemas com eficiência.
- Contribuiu para a melhoria de processos administrativos, resultando em um aumento na eficiência operacional.
- Participou na coordenação de segurança patrimonial, eventos internos, colaborando com diferentes departamentos para garantir o sucesso dos eventos.

Produtor Cultural, Mai 2024 - Dez 2024

Museu da Imagem e do Som do Ceará, Fortaleza/CE

- Liderou a implementação de projetos, exposições garantindo a entrega dentro do prazo e do orçamento.
- Desenvolveu planos de projeto detalhados e gerenciou recursos, incluindo equipes multifuncionais.
- Utilizou metodologias ágeis para melhorar a eficiência e a flexibilidade dos projetos.

Produtor Cultural Local, Atualmente

Fortaleza/CE

- Fotofestival SOLAR, Dez 2024
- 34º Cine Ceará - Cine Itinerante CCBNB, Dez 2024
- Festival Cena Nordeste, Nov 2024
- 34º Cine Ceará - Festival ibero-americano de Cinema, Nov 2024
- VIII Bienal Internacional de Dança do Ceará De Par em Par, Out 2024
- CIA Nacional Ballet de Londrina/PR, Set 2024
- Festival Mi - Música na Ibiapaba, Jul 2024
- Programa de Dança do Ceará, Curso de Longa Duração em Dança CCBJ, Jun 2024
- Museu da Imagem e do Som do Ceará, Mai 2024
- III Edição Bienal Internacional Criança do Ceará, Març 2024
- II Edição Bienal Internacional Criança do Ceará 2023
- 33º Cine Ceará - Festival ibero-americano de Cinema, Nov 2023
- For Rainbow - Festival de Cinema e Cultura da Diversidade Sexual e de Gênero do Ceará.
- Canoa Blues
- Festival Elos
- Encontro Mestres do Mundo - SECULT/CE
- XIV Bienal Internacional do Livro do Ceará.

Competências

- Receber e acompanhar o grupo ou artista no local do show/espetáculo se apresentando como produtor da local para logística do evento;
- Acompanhamento de atendimento e organização do público nos espaços onde estiverem acontecendo eventos;
- Acompanhar início das atividades, venda de ingressos e organização de cortesias em todos os espaços com eventos;
- Acompanhar as rotinas operacionais dos setores da técnica, manutenção e receptivo do evento;
- Acompanhar a montagem e desmontagem nos espaços com programação;
- Verificação e acompanhamento da limpeza dos espaços dos eventos, bem como banheiros, salas e camarins;
- Acompanhar a organização do receptivo e divulgação de informações de cada programação;
- Acompanhar a distribuição da equipe durante as programações nos espaços, atentando para realização de rodízio da equipe de receptivo nos espaços onde estiverem acontecendo eventos;
- Acompanhar posicionamento de banners da produção do evento e das informações internas;
- Acompanhamento e organização de alimentação dos camarins, bem como o acompanhamento para bom funcionamento deste espaço;
- Participar de reuniões sobre programação, artistas e produção de eventos, quando solicitado;
- Usar o rádio comunicador para uma melhor comunicação interna, se necessário;
- Uso obrigatório do email/drive para melhor organização e comunicação interna;

- Envio de fotos das atividades contendo imagem geral da programação e do público;
- Pré-planejamento do evento em detalhes com as demais equipes responsáveis: entrada de público horário, duração estimada, tipo de evento, planilhas, requisitos técnicos específicos, orçamentos de produção (cachê, hospedagem, alimentação, transporte, passagens, entre outros);
- Acompanhamento de contratos e licenças com fornecedores, artistas, produtores e equipe técnica envolvida no evento;
- Organização da logística do evento, montagem e desmontagem, contratação de equipe de produção, agendamento de ensaios, etc.
- Certificar que todos os aspectos técnicos do evento estejam prontos antes do dia;
- Coordenação geral da chegada dos artistas e equipe (30 minutos antes das atividades);
- Coordenação geral da venda de ingressos com supervisão da execução do evento;
- Avaliação geral pós-evento com a equipe para identificar pontos fortes e áreas de melhoria;
- Realização de pagamento de fornecedores e artistas, se necessário;
- Ter sempre pasta de trabalho com programação dos espaços e lista de telefones úteis e placas de identificação de camarins;
- Envio mensal do relatório de produção.

Idiomas

Português - Nativo

Inglês - Compreende Razoavelmente, Fala Pouco, Lê Pouco, Escreve Pouco.