

Antonio Carlos Matias da Silva

Brasileiro, solteiro, 24 anos

End.: Rua Oscar Brandão da Rocha, nº 40 UR-10/Ibura - Recife-PE CEP: 51310-180

Fone: 9 8359 - 9639 / 9 8775-4350 / 9 8337 - 5339

E-mail: antoniomatias.ri@gmail.com

Objetivos

Conquistar espaço no mercado de trabalho, onde possa demonstrar as minhas habilidades técnicas e desenvolver estratégias que possam de alguma forma contribuir para o meu crescimento e desenvolvimento profissional.

Escolaridade

Cursando 8º período de Relações

Internacionais

Faculdade Damas da Instrução Cristã

Inicio: 2014.2 - Término: 2019.2

Turno: Noite

Cursando 2º período do Técnico em

Logística

ETE Prof. Antonio Carlos Gomes da Costa

Inicio: 2018.2 - Término: 2020.1

Turno: EAD

Idiomas

- Espanhol Intermediário
- Inglês Intermediário
- Italiano Básico

Experiência Profissional

Estagiário de Assistente Consular e Administrativo

Entidade: Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores no Nordeste

Período: Janeiro/2018 – Dezembro/2018

Atribuições: Realizar atendimento ao público e prestar informações de natureza consular; prestar assessoria à Embaixadora Chefe do ERENE com a legalização de documentos de imigrantes e brasileiros; auxiliar na correção de vistos brasileiros e na emissão de documentos de cunho interno do Itamaraty, assim como fornecer apoio a autoridades locais e estrangeiras; providenciar o acompanhamento e encaminhamento de correspondências consulares relativas a assuntos internacionais e ainda organização de dados do fluxo de solicitantes juntamente com a Divisão de Imigração em Brasília.

Estagiário de Assistente Consular e Administrativo

Entidade: Consulado Geral da Itália em Recife

Período: Maio/2018 – Julho/2018

Atribuições: Realizar atendimento ao público e prestar informações de natureza consular; monitorar, organizar e dar encaminhamentos de solicitações aos departamentos de Stato Civile e Elettorato; notificar as prefeituras italianas sobre as situações de seus cidadãos no Brasil e analisar de documentos e contratos internacionais.

Estagiário de Auxiliar de Comércio Exterior

Entidade: Brasmundi International Commerce S.A.

Período: Junho/2017 – Janeiro/2018

Atribuições: Auxiliar na confecção de DAE, DMI e LI; realizar o preenchimento de controles (planilhas) de LI e DI; fazer a declaração de ICMS dentro do Siscomex carga; realizar o preenchimento de formulários para inspeções perante o MAPA, ANVISA e Receita Federal,

fazer acompanhamento da PTAX; consultar as parametrizações dentro do Siscomex; entrar em contato com os principais terminais alfandegados para solicitar posicionamento de containers para vistoria de órgãos anuentes, entre outras atividades pertinentes a área.

Estagiário de Assistente de Gestão Portuária

Entidade: SUAPE - Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros

Período: Novembro/2014 – Novembro/2016

Atribuições: Auxiliar no cadastro das informações dos operadores portuários e dos arrendatários; realizar o faturamento dos contratos de arrendamentos e organização dos documentos dos mesmos; fazer a conferência dos relatórios de movimentações dos arrendatários; auxiliar no processo de pré-qualificação de operadores portuários e auxiliar nos cálculos dos indicadores de desempenho e faturamento do Porto.

Estagiário de Assistente Administrativo

Entidade: Schneider International Business School

Período: Agosto/2015 – Janeiro/2016

Atribuições: Realizar atividades de apoio administrativo; auxiliar nos processos de consultorias; auxiliar na captação de alunos, no planejamento e divulgação dos cursos de analista de comércio exterior e comprador internacional.

Jovem Aprendiz de Auxiliar de Cozinha

Entidade: Sapore S.A

Período: Abril/2014 – Outubro/2014

Atividades: Auxiliar na manipulação e preparo dos alimentos; manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e a lavagem das bandejas, talheres e pratos; auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos e realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante.

Estagiário de Assistente Administrativo Escolar

Entidade: Escola Municipal Carlúcio Castanha – Secretaria de Educação da Prefeitura do Recife

Período: Dezembro/2011 – Dezembro/2013

Atribuições: Realizar atendimento pessoal e telefônico ao público; receber, conferir, carimbar, protocolar, arquivar e encaminhar documentos diversos; coletar e entregar documentos diversos nos departamentos e setores da Secretaria de Educação; auxiliar na organização, atualização, controle e manuseio de arquivos e fichários.

Atividades Complementares

- Curso de Informática – Escola de Informática Itinerante do Recife – 80hs
- Curso de Analista de Comércio Exterior – Schneider International Business School – 120hs
- Curso de Comprador Internacional – Schneider International Business School - 130hs

Informática

Conhecimentos avançados dos aplicativos Windows, domínio do pacote Office (Word, Excel e Power Point) e Internet.

Referências Pessoais

- Rejane Johnson – Coordenadora do Programa Estágio do Complexo Portuário de Suape
Telefone: (81) 3527-5000/5020 E-mail: estagio@suape.pe.gov.br/treinamento@suape.pe.gov.br
- Katia Gilaberte – Embaixadora-Chefe do Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores no Nordeste (ERENE)
Telefone: (081) 3326-9978 E-mail: erene@itamaraty.gov.br