

# WESLEY POLICENA SILVA

---

**Nacionalidade:** Brasileiro **Nascimento:** 09/06/1991 **Sexo:** Masculino  
**Telefone:** +351 91 352 83 43 **E-mail:** [wesleypolicena@gmail.com](mailto:wesleypolicena@gmail.com)  
**Endereço:** Largo 5 de Outubro, Nº 12, Ap. 06, Vila Nova de Gaia, Portugal

## OBJETIVO PROFISSIONAL

---

Aplicar meus conhecimentos na área de TI e desenvolvimento. Aprimorar minhas noções de trabalho em equipe e liderança. Desenvolver minha carreira sob a supervisão e estímulo de uma empresa comprometida com a inovação.

## HABILIDADES E CONHECIMENTOS

---

Experiencia em geral da área de TI. Hardware, software, redes e suporte a usuários.  
Experiencia em design e suíte Adobe (Photoshop, Illustrator, Acrobat...) e softwares similares.  
2019 – 2023 - Cursos particulares de programação e design (HTML, CSS, JavaScript, TypeScript, Node, React, React Native e Front-End).

## EXPERIÊNCIA

---

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>2017 - 2023</b> | <p><b><i>Gerente em TI, N.M. Comércio de Colchões (Brasil)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela infraestrutura, compra, manutenção e suporte da rede, computadores, impressoras e sistema de vendas.</li><li>• Desenvolvimento, programação e design de aplicações em VBA e planilhas para gestão no markup de produtos, calcular comissões e agilizar as negociações de vendas, agenda e controle de entregas, auxiliando a equipe da expedição.</li><li>• Suporte e treinamento de novos colaboradores no sistema de gestão e venda, e equipamentos da empresa.</li></ul>  |
| <b>2011 - 2017</b> | <p><b><i>Auxiliar de Escritório, N.M. Comércio de Colchões (Brasil)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratado a princípio temporariamente para implantação de um sistema de gestão comercial. Após a implantação do sistema, aos poucos fui assumindo mais funções na empresa, cadastro de produtos e formação dos preços de venda.</li><li>• No financeiro, lançamento de notas fiscais de compras de mercadorias e organização diária de contas a pagar e comprovantes de pagamento.</li><li>• No RH, conferencia de vendas, comissões e premiações na folha de pagamento. Controle e acompanhamento de férias dos colaboradores. Auxílio na contratação e desligamento de colaboradores na conferência de documentos e assinaturas. Atuava como uma ponte entre a empresa e a contabilidade.</li><li>• Criação planilhas e relatórios avançados, alguns para controle interno, outras para apresentação diária ou mensal aos sócios administradores.</li></ul> |

## IDIOMAS

---

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Inglês</b> | <b><i>Básico, bom entendimento na leitura (falta pratica de conversação).</i></b> |
|---------------|---|