Gabriel da Silva Câmara

Brasileiro, solteiro, 25 anos.  
Rua Gen. Bento Martins, Nº. 729/ AP. 302  
Centro – Porto Alegre – RS  
Telefone: (51) 8926.6336 / E-mail: gabrielfeupa@gmail.com

OBJETIVO

* Cargo na área Administrativa, Informática ou de Produção (Engenharia).

FORMAÇÃO

* Curso Superior de Engenharia de Produção, na Uniritter - Noturno – 1º semestre (Cursando).
* Curso Profissionalizante na Target Trust – Web Essencial (Logiga de Programação, Introdução a Bancos de dados e SQL, Padrões WEB 2.0, XHTML e CSS, Javascript, Programação de Scripts na Web) e PHP (Orientação a objetos com UML, Fundamentos da Linguagem, Orientado a objetos, Desenvolvendo em Camadas (MVC) com ZEND. Conclusão em 07/2013.
* Técnico em Administração, na Escola QI. Conclusão em 12/2011.
* Ensino Médio, na Escola Meta. Conclusão em 12/2009.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **06/2009 até 02/2010 – PMPA – SMF - ITBI**  
  Cargo: Assistente Administrativo (Estagiário).   
  Principais atividades: Atendimento á contribuintes, pessoa jurídica e tabelionatos, via fone e presencial, análise de situações para facilitar o atendimento ao contribuinte, conferencia de guias, apoio técnico á parte jurídica, e aos agentes do setor.
* **03/2010 até 12/2010 – Consulvet**  
  Cargo: Gerente Interno Júnior (Estagiário).

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de fornecedores, conferência do balanço patrimonial da empresa, emissão de notas fiscais (entrada, saída e bonificação), logistica das mercadorias, supervisão do estoque, compra de insumos, manutenção do deposito, coordenador do sistema financeiro, contábil, e de intraestrutura da empresa.

* **01/2011 até 03/2011** - **Unimed**  
  Cargo: Office Boy (Temporário).

Principais Atividades: Tramites internos e externos, controles dos malotes administrativos e dos correios, confecção de relatórios administrativos, fotocópias, e apoio e parte de intraestrutura e projetos da Sede.

* **06/2011 até 10/2012** – **Planejar Informática e Certificação LTDA**  
  Cargo: Office-boy/ Auxiliar Administrativo (Efetivo).

Principais Atividades: Tramites internos e externos, fotocópias. Prospecção de pet shop’s e clientes ao sistema sysPet da própria empresa. Relatórios de entrada, morte e saída, no sistema SIRB da empresa, vinculada ao SISBOV do MAPA. Processamento de informações dentro do bancos de dados do MAPA. Conferencia de dados dos produtores na lista TRACE do SISBOV, para exportação. Pedidos de insumos á fábricas para de criação de bovinos e bubalinos, voltado a rastreabilidade. Atendimento à clientes sobre duvidas ao uso do sistemas SIRB e SISBOV.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

* Auxiliar de Produção em Construção Cívil durante 1 mês, logo depois 3 meses como Auxiliar de Carpintaria (sem CTPS, Contrato Tácito).
* Espanhol – Intermediário.
* Inglês – Básico.
* Junior Activement – (na 8ª série/ fundamental, e 2ª série/ médio).