

ANA PAULA GARRIDO FERREIRA

Telefones: (21) 82954006 (celular)
(21) 26095907 (residência)

E-mail: apgarrido@yahoo.com.br

OBJETIVO

Atuar como Tradutora / Revisora (Espanhol-Português)

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

PÓS-GRADUAÇÃO

.Universidad de Leon / Funiber (Fundação Iberoamericana)

Curso: Máster em Recursos Humanos y Gestión del Conocimiento (à distância)

Em curso

.Universidade Gama Filho

Curso: Especialização em Tradução (Espanhol/Português)

GRADUAÇÃO

.Universidade Estácio de Sá – Centro (RJ)

Curso: Secretário Executivo Trilíngüe

.Universidade Federal Fluminense - Niterói

Curso: Letras (Português - Francês) – (5º período – incompleto)

CURSOS

.Curso Básico de Formação de Professores de Espanhol como Língua Estrangeira – Instituto Cervantes (março a junho/2002)

.Temas de Tradução (Espanhol) – Instituto Cervantes – RJ – (02/2002)

.II Jornada de Literatura Espanhola – Instituto Cervantes – RJ – (01/2002)

.III Jornada de Didática de Espanhol – Instituto Cervantes – RJ – (12/2001)

.I Jornada de Didática de Espanhol – Instituto Cervantes – RJ – (10/2001)

.I Jornada de Literatura Espanhola – Instituto Cervantes – RJ – (07/2001)

IDIOMAS

.Espanhol – fluente

.Francês – avançado

.Inglês – intermediário

INFORMÁTICA

Word, Excel, Power Point, Outlook, Lotus, Internet, Access

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

. Trabalhos de tradução para:

- **BRASILLIS/CO-RIO – Tradutora durante os Jogos Parapan-americanos Rio 2007**
- **BRASILLIS/CO-RIO – Tradutora durante os XV Jogos Pan-americanos Rio 2007**
- **Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**
- **CCAPS Translation and Localization**
- **PCE Projetos e Consultoria de Engenharia Ltda**
- **Particulares (Teses de Mestrado) – Revisão e Tradução**

. **PCE – Projetos e Consultoria de Engenharia Ltda** (março/04 até a presente data)

Supervisora do Centro de Documentação e Arquivo (CDA) – (outubro/2007 até a presente data)

Atividades: Gerenciamento de equipe e Supervisão do Centro de Documentação e Arquivo, controlando a documentação técnica dos Projetos realizados pela empresa, englobando emissão, organização, arquivo e controle de vários projetos. Realização de relatórios de progresso dos projetos, com quadro comparativo das emissões. Controle dos documentos de fabricantes, incluindo recebimento, armazenamento, circulação interna. Contato com cliente e fabricante. Participação de reuniões com clientes, fabricante e fornecedores. Apoio aos Gerentes de Projeto e Chefes de Departamento. Tradução de textos técnicos. Acompanhamento dos Projetos utilizando Sistema Colaborativo (software) ou Banco de Dados para controle de documentos. Organização de treinamento para utilização de software colaborativo pelos departamentos da empresa.

Secretária / Tradutora – prestação de serviços (março/04 a outubro/2007)

Atividades: Tradução de textos técnicos na área de Engenharia Civil, Engenharia Mecânica e Engenharia Elétrica (Espanhol/Português). Atividades administrativas, organização de arquivos e correspondência, controle e emissão de documentos de projetos, atendimento ao público, atendimento e realização de chamadas telefônicas locais e internacionais, preparação de reuniões e entrevistas, preparação de viagens, hospedagem e transfer, redação própria, revisão e tradução de textos (Espanhol), realização de atividades solicitadas pela coordenação.

.**Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro** (08/1995 – 03/2004)

Secretaria Especial de Projetos Especiais

Assessora III da Secretária Especial

Atividades: Tradução de textos publicitários (Espanhol/Português). Gerenciamento e operação do sistema de informações, organização de arquivos e correspondência, gerenciamento de serviços, organização da agenda de atividades e da agenda telefônica, atendimento ao público e a chamadas telefônicas, preparação de reuniões e entrevistas, preparação de viagens, hospedagem e transfer, redação própria, revisão de textos em português, organização de agenda pessoal e realização de atividades solicitadas pela diretora.

.**EMBRATEL** (Mão-de-obra temporária)- (12/1994 - 03/1995)

Telefonista Internacional

Atividades: atendimento telefônico internacional