

# IVAN CERSOSIMO VALVERDE

---

BARCELONA, SÃO CAETANO DO SUL - SP

[IVAN.VALGREEN@GMAIL.COM](mailto:IVAN.VALGREEN@GMAIL.COM)

[IVAN.VALVERDE@ALUNO.UFABC.EDU.BR](mailto:IVAN.VALVERDE@ALUNO.UFABC.EDU.BR)

(11) 998760-0823

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuação em Comércio Exterior.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em **Ciências e Humanidades** – maio/2019-maio/2023

- A trajetória na UFABC é interdisciplinar, através de um bacharelado que permite que os estudantes acessem, através de matrícula em editais seletivos, diversos bacharelados pós-bacharelado interdisciplinar, o que me permitiu ingressar em 3 cursos de bacharelado.

Bacharel em **Relações Internacionais** – maio/2023-maio/2025

Período Noturno

Bacharelado em **Políticas Públicas** – Previsão de formatura para maio/2026

Período Noturno

*Universidade Federal do ABC*

Pós-graduação *lato sensu* em **Comércio Exterior** – Início Abril/26 Previsão de formatura para abril/2027

Período Noturno - Turma à distância

*Senac*

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Abril/2025 - nov/25

*Centro Universitário Fundação Santo André (FSA)*

Auxiliar de administração e planejamento

Funções: Departamento de concursos, vinculado à Pró-reitoria de Administração e Planejamento da FSA, também responsáveis pela elaboração do Plano de Contratação Anual da instituição.

Outubro/2022 - junho/2023

*Eixo Estratégia Política Ltda*

Freelancer

Funções: Pesquisa política, levantamento de dados e edição de planilhas, construção de organogramas simplificados das secretarias estaduais de educação, pesquisas em sites oficiais e elaboração de perfis políticos.

Fevereiro/2022 - novembro/2022

*Terra Nostra Apoio Administrativo Ltda*

Auxiliar administrativo (fevereiro - agosto) e Assistente de escritório geral (agosto - novembro)

Funções: Atendimento ao cliente, cooperação B2B, comunicação em italiano e inglês com estrangeiros, revisão e adaptação de documentos, análise de tradução, revisão de apostilamento, edição de fluxo de chatbot, criação e edição de planilhas, acompanhamento de processos legais de reconhecimento de cidadania italiana iure sanguinis, comunicação com os consulados italianos e acompanhamento de inscrição consular, envio de documentação ao exterior, utilização da plataforma Pipefy e Notion, edição de PDFs, chamadas de cobranças em prefeituras na Itália, solicitação de certidões em cartório e administração de domínio Gmail/Google Drive.

Outubro/2017 - dezembro/2017

*Vialimp*

Auxiliar administrativo

Funções: Logística, controle e organização de estoque com auxílio de planilhas, revisão de planilhas, entregas e operacionalização do estoque para as entregas.

## **HABILIDADES E CURSOS**

- **Inglês:** nível avançado com certificação TOEIC (950/1000) e diplomado pela Wizard by Pearson.
- **Italiano:** nível intermediário (CEFR B2) e certificado pela Babbel.
- **Espanhol:** iniciante A1, cursando Babbel e Idioma Independente.
- **Pacote Office:** intermediário - experiência em diversos postos de trabalho.
- **Google Workspace** (Docs, Sheets e Slides): Avançado.
- **Microsoft Office** (Excel, Power Point e Word): Intermediário.

- **Power BI:** iniciante, certificado Fundação Santo André.
- Ferramentas de métodos de planejamento ágil: **Notion, KanBan, Trello, Pipefy.**
- Softwares de gestão de relacionamento com o cliente: **WakeMe Pro**
- Metódico, organizado e disposto.

## **TRABALHO VOLUNTÁRIO**

2024

*Grupo de Estudos e Análises da América Latina e Caribe (GEALC/UFABC)*

Pesquisador voluntário

Temática: integração e desenvolvimento latinoamericana, o grupo prioriza debates sobre economia e sociedade na América Latina dos últimos 70 anos.

2023

*Observatório de Política Externa Brasileira da UFABC: América Latina*

Pesquisador, redator e revisor voluntário

Voluntário de redação e pesquisa: Pesquisa política, elaboração de análises de conjuntura internacional e política externa, edição e revisão de textos.

2025-2026

*Centro Acadêmico do Bacharelado de Políticas Públicas da UFABC (CAPOL)*

Marketing e financeiro