Rodrigo Rodrigues Martins

Intérprete/ Tradutor e Revisor de textos

Contatos: rodrigorrmartins@gmail.com / (61) 99616.7206

Data de Nascimento: 17/05/1988; CPF 005.003.531-23

Endereço: Rua Santo Amaro 361, Bela Vista, São Paulo, SP.

FORMAÇÃO ACADÊMICA/ ENSINO

- Graduação em Letras – Tradução – Inglês, Universidade de Brasília (UnB).
- Graduação em Arquitetura e Urbanismo, Universidade de Brasília (UnB) (Interrompida em 2013)
- Ensino Médio – Centro Educacional Sigma, Brasília, DF

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGO: INTÉRPRETE/ TRADUTOR FREELANCER (2016 – 2020)

- **ORIENTE-SE PRODUÇÕES (BRASÍLIA, DF) – JUNHO DE 2016 ATÉ O PRESENTE MOMENTO**
- **WIDE TRADUÇÕES (SP) – AGOSTO DE 2019 ATÉ O PRESENTE MOMENTO**
- **CLIENTES PARTICULARES – SOBRE DEMANDA**

Atividades desenvolvidas:

Interpretação de eventos: simultânea, consecutiva, sussurrada e à distância (remota)..

Tradução de textos econômicos, jurídicos, econômicos, jornalísticos, científicos, técnico-científicos e gerais, pares de línguas: inglês-português; espanhol-português; inglês-espanhol (tradução e versão); Italiano – Português* [*Somente de Italiano para Português (tradução)]

CARGO: SUPERVISOR DE PROJETOS - ABRIL DE 2013 A MAIO DE 2014

- **EMBAIXADA DO REINO UNIDO – BRASÍLIA**

Atividades desenvolvidas:

Gestão da verba de projetos de *Estates [*Propriedades] da Embaixada do Reino Unido em Brasília e da rede de consulados (BCG São Paulo, BCG Rio de Janeiro e BC Porto Alegre) do governo britânico no Brasil; Tomada de preços, solicitação de verbas para novos projetos, tradução de processos de licitação, relacionamento com o ESD (*Central Estates Department*) e a gestão de Serviços Corporativos sempre que necessário; Relacionamento com clientes (diplomatas e outros funcionários da Embaixada), fornecedores, proprietários, consultores legais e empreiteiras. Implementação dos projetos de reforma.

CARGO: ASSISTENTE DE *ESTATES* (Propriedades da Embaixada) - AGOSTO DE 2012 A ABRIL DE 2013

- **EMBAIXADA DO REINO UNIDO - BRASÍLIA**

Atividades desenvolvidas:

Prestando suporte administrativo às equipes de *Estates* da Embaixada do Reino Unido no Brasil, recebendo, realizando e inspecionando requisições de trabalho relacionadas às propriedades; Desenvolvendo relacionamentos com todos os membros dos Serviços Corporativos, clientes e fornecedores; Organizando e gerindo todos os arquivos de manutenção das propriedades, bases de dados e controles de estoque;

CARGO: CONSULTOR - FEVEREIRO DE 2012 A JULHO DE 2012 / OUTUBRO DE 2010 A JULHO DE 2011:

- **EMBAIXADA DO REINO UNIDO - BRASÍLIA**

Atividades Desenvolvidas:

Realizando requisições de trabalho (work requests) para o time de Estates e auxiliando outros postos (BCG Rio de Janeiro, BCG São Paulo, BC Porto Alegre, BC Recife); Auxiliando com o projeto de Relocação do British Council em Brasília e com o projeto de Reforma do Consulado em Recife; Auxiliando na elaboração de documentos, processos de licitação, tomadas de preço.

CARGO: ESTAGIÁRIO - OUTUBRO DE 2008 A OUTUBRO DE 2010
EMBAIXADA DO REINO UNIDO

OUTROS CARGOS

- Aulas de Inglês na escola Let's Talk, Brasília (2018-2019)
- Aulas particulares de Inglês (2017-2019)
- Projetos Arquitetônicos em parceria com a arquiteta Carolina Gomide (2011 – 2015)

EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR E CURSOS

- INFORMÁTICA E SOFTWARES: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Zoom, Smartcat, Wordfast TM, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, AutoCAD, Sketchup, VRAY,

LÍNGUAS

- INGLÊS – Fluente; Cursos de Inglês avançado (Cultura Inglesa, American English Center); Seis anos trabalhando para a Embaixada do Reino Unido em Brasília (2008 – 2014), Certificado TOELF-ITP
- ESPANHOL - Avançado: intercâmbio de 6 meses em Buenos Aires, Argentina (2011)
- ITALIANO – Avançado: Curso de Italiano avançado completo – Certificado *Casa D'Italia*, Brasília