

IGO DE ASSIS DE SOUZA

Rio de Janeiro/RJ |

Telefone: (21) 99736-9596 |

Email: igodeassis81@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/igoassis

OBJETIVO PROFISSIONAL

Colaborar em uma posição de **Desenvolvimento de Sistemas**, utilizando minha base técnica e conhecimentos em tecnologia para projetar, implementar e otimizar soluções que atendam às necessidades do negócio. Comprometo-me com a excelência operacional, a busca por inovação e meu desenvolvimento profissional na área de TI.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional em transição para **Desenvolvedor de Sistemas**, trazendo uma base sólida em Eletrotécnica e uma visão única de processos, adquirida em experiências anteriores em logística e administração. Competências em lógica, resolução de problemas complexos, gestão de ativos (patrimônio/estoque) e controle de fluxos (notas fiscais). Perfil extremamente adaptável e proativo, pronto para contribuir em equipes ágeis com foco na entrega de soluções eficazes e de qualidade.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso de qualificação em Beck-end – Senai Maracanã – Cursando

Desenvolvimento de sistemas – Senai Maracanã – Cursando

Técnico em Eletrotécnica - Escola Técnica Electra – Concluído em 2013

Ensino Médio Completo - Rede Estadual – Concluído

IDIOMAS

- **Inglês Básico** (leitura e escrita voltadas para área técnica) em aperfeiçoamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Técnico de Suporte em TI e Infraestrutura | Techprevent Soluções em TI Nov/2021 – Atual

- Realizei mais de **150 atendimentos técnicos** com foco em agilidade e padronização de processos, contribuindo para a **redução de falhas recorrentes em 30%**.
- Efetuei **instalação, manutenção e configuração de microcomputadores**, redes cabeadas e Wi-Fi, garantindo **alta disponibilidade dos sistemas locais**.
- Instalei e mantive sistemas de **CFTV e segurança**, elevando o controle de acessos e segurança patrimonial em ambientes corporativos.
- Prestei **suporte técnico de 1º nível** aos usuários, com resolução média de chamados em até 24h.
- Auxiliei em rotinas administrativas, com **lançamento de notas fiscais, organização de estoque** e abertura de OSs em sistema interno.

Assistente Administrativo | SENAC RJ Ago/2018 – Nov/2021

- Gerenciei o controle de **mais de 1.000 itens patrimoniais**, promovendo acuracidade e **reduzindo divergências em 40%** nas auditorias.
- Realizei **atualizações cadastrais em ERP**, conferência física de inventário e emissão de relatórios para suporte à contabilidade e auditoria interna.
- Apoiei a **logística de movimentação de bens**, garantindo rastreabilidade e conformidade com normas institucionais.

- Participei da **organização de auditorias periódicas**, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a eficiência na verificação documental.

Auxiliar Administrativo | PGR Serviços Ltda Jan/2013 – Mai/2018

- Realizei **cotações, emissão de pedidos e acompanhamento de entregas**, garantindo abastecimento eficiente aos setores.
- Colaborei no controle de **mais de 30 fornecedores homologados**, contribuindo para a padronização e qualificação de parceiros comerciais.
- Efetuei **lançamento e conferência de notas fiscais**, apoiando a área contábil/fiscal em conformidade com as exigências legais.
- Apoiei a área de **licitações e contratos**, e participei da elaboração de relatórios de movimentação e inventário.
- Desenvolvi e mantive controles internos para **patrimônio e suprimentos**, otimizando tempo e reduzindo falhas operacionais.

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- CBSP / HUET – West Group (2024)
- HDA (Homem de Área) – West Group (2024)
- Introdução ao ROV – West Group (2024)
- Auxiliar de Movimentação de Cargas (AMC) – Munhoz Consultoria (2024)
- Instalações Elétricas – Electra (2016)
- Conceitos Luminotécnicos e Iluminação (Osram)
- Processos e Operações Logísticas – SENAC RJ (2020)
- SharePoint – Bradesco Escola Virtual (2024)
- Redes de Computadores – Bradesco Escola Virtual (2025)
- Pacote Office – Ênfase Excel – Intermediário

COMPETÊNCIAS

- Controle patrimonial e de estoque
- Instalação e manutenção de redes
- Operações logísticas e suporte administrativo
- Montagem e manutenção de equipamentos
- Emissão e lançamento de notas fiscais
- Planejamento operacional e atenção a detalhes

HARD SKILLS

- Cabeamento de Rede | CFTV
- Montagem e Manutenção de Computadores
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Operações Logísticas
- Sistemas de Gestão Patrimonial
- Leitura de Diagramas Elétricos

SOFT SKILLS

- Proatividade e trabalho em equipe
- Boa comunicação e foco em resultados
- Organização e comprometimento
- Adaptabilidade e aprendizagem rápida