

LEANDRO DOS SANTOS GONSALVES

São Paulo – SP

E-mail: leandro.gonsalves_lbr@hotmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/leandro-gonsalves

GitHub: <https://github.com/LeandroGonsalves>

Telefone: (11) 98594-2535

Graduando em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Fatec, atualmente trabalho no mapeando de processos e controles para identificar possíveis riscos operacionais, analisando dados e desenvolvendo códigos em linguagem Python para testar os controles automaticamente, e, por fim, apresentar os resultados com o Tableau. Por cinco anos prestei serviços como assistente administrativo no Programa de Concessão de Rodovias de São Paulo. Me tornei bacharel em Administração em 2018, concluí a pós-graduação em Gerenciamento de Projetos em 2020.

HISTÓRICO ACADÊMICO:

Graduação

Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Faculdade de Tecnologia - FATEC
07/2021 - Cursando

Administração, Universidade Nove de Julho - UNINOVE
07/2014 – 07/2018 - Concluído

Pós-Graduação – Especialização

Gerenciamento de Projetos, Universidade Nove de Julho - UNINOVE
01/2019 – 01/2020 - Concluído

CURSOS COMPLEMENTARES:

- HTML + CSS – Curso em Vídeo
- Internet of Things – CISCO Networking Academy
- Microsoft Power BI - Data Science Academy
- IT Essentials Hardware and Software – CISCO Networking Academy
- Python para Análise de Dados - Data Science Academy

- Capacitação em Documento Digitais – Prodesp
 - Excel Avançado – Microlins
 - Inglês Básico e Conversação - Cultura Inglesa
-

HISTÓRICO PROFISSIONAL:

Itaú Unibanco – atual desde janeiro de 2022

- Cargo: Analista de Riscos Operacionais
- Funções: Mapear processos e controles para identificar possíveis riscos operacionais e desenvolver testes automáticos, analisar dados e apresentar resultados

Artesp (Agência Reguladora do Estado de São Paulo) – de setembro de 2016 a dezembro de 2021

- Cargo: Assistente Administrativo
- Funções: Controle de cronograma e evolução dos serviços das concessionárias conforme Normas e Editais. Relatórios gerenciais. Emissão, tramitação e arquivamento de documentos digitais.

Confeitaria De Paula – de novembro de 2013 a março de 2016

- Último cargo: Assistente Administrativo
 - Funções: Controle de estoque, requerimento de matérias-primas, controle de dados dos clientes e organização do cronograma das tarefas semanais.
-

EXPERIÊNCIA EXTRA CURRICULAR:

Atendente de biblioteca – de janeiro a dezembro de 2016

Local: Casa de Cultura e Educação São Luiz.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS:

Java, Python, SQL, SAS, C, C++, JavaScript, HTML, CSS, Tableau e Microsoft Office