

# Aldinei Ferreira e Souza

Instrutor de informática | **Field Technical Support Rep III** | Assistente administrativo

Dados Pessoais	Contatos	Competências	Carta De Condução
<b>Idade:</b> 24 Anos <b>Estado Civil:</b> Solteiro	<b>Tel.:</b> (94) 9 9304-4735 – <b>Claro</b> <b>E-mail:</b> aldinei19souza62@gmail.com <b>Linkedin:</b> aldineifsouza	Coordenação Comunicação Resolução de problemas.	Categoria “A B”

## Objetivo Profissional

Atuar em áreas administrativas da empresa ou tecnológicas e até mesmo em outras áreas de acordo com minhas experiências e qualificações.

## Resumo Profissional

Profissional com **9 anos** de experiência no mercado de trabalho, atuando nas áreas de tecnologia, educação e administração. Ao longo dessa trajetória, desenvolvi competências sólidas em suporte técnico de TI, coordenação pedagógica, ensino de informática e gestão administrativa. Minha experiência inclui diagnóstico e resolução de problemas técnicos, gerenciamento de equipes, estruturação de projetos pedagógicos e atendimento ao cliente.

Possuo expertise em ferramentas tecnológicas, como Pacote Office 365, Excel Avançado, Google Workspace (**Google Cloud Platform e Microsoft Azure**), além de conhecimentos em Designer Gráfico (**Photoshop, CorelDraw, Canva**). Meu histórico profissional é complementado por formações e certificações em áreas como Manutenção de Computadores, Informática Avançada e Assistência Administrativa, além de experiências significativas em trabalho voluntário, reforçando minha capacidade de adaptação e aprendizado contínuo.

Tenho como diferencial minha habilidade em resolver problemas, transmitir conhecimentos e liderar equipes com foco em resultados. Meu compromisso com a excelência e minha proatividade contribuem para a construção de soluções eficazes e inovadoras nos ambientes onde atuo.

## Formação Acadêmica

### Análise e Desenvolvimento de Sistema

Centro Universitário Leonardo Da Vinci – **UNIASSELVI**

**Cursando – Previsão de termino 2025**

## Experiência Profissional

**Empresa:** ALG Tecnologia e Desenvolvimento

**Cargo:** Técnico de Suporte de TI

**Período:** nov. de 2024 – **até o momento**

**Atividade:** Pesquisar e identificar soluções para problemas de software e hardware, diagnosticar e solucionar problemas técnicos, incluindo configuração de conta e configuração de rede, consultar o banco de dados interno ou recursos externos para fornecer soluções tecnológicas precisas, certificar de que todos os problemas sejam registrados corretamente, priorizar e gerenciar vários problemas abertos ao mesmo tempo.

**Empresa:** KSS Terceirização de Mão de Obra

**Cargo:** Instrutor de informática

**Período:** jan. de 2024 – nov. 2024 – **11 Meses**

**Atividade:** Ensinar aos alunos a teoria e a prática da utilização (básica) do computador. Ensinar aos alunos a literacia digital e, facultativamente, princípios mais avançados da informática. Transmitir aos alunos o conhecimento de programas informáticos e assegurar a correta utilização do equipamento informático. Criar e rever conteúdos de aula e trabalhos e atualizam-nos de acordo com a evolução tecnológica.

**Empresa:** DXC Technology

**Cargo:** Técnico de Suporte de TI

**Período:** abr. de 2023 – jan. de 2024 – **10 meses**

**Atividade:** Pesquisar e identificar soluções para problemas de software e hardware, diagnosticar e solucionar problemas técnicos, incluindo configuração de conta e configuração de rede, consultar o banco de dados interno ou

recursos externos para fornecer soluções tecnológicas precisas, certificar de que todos os problemas sejam registrados corretamente, priorizar e gerenciar vários problemas abertos ao mesmo tempo.

**Empresa:** InfoFast - Cursos Profissionalizantes®

**Cargo:** Coordenação Pedagógica

**Período:** set. de 2021 – jan. de 2023 – **1 anos 5 meses**

**Atividade:** Responsável por montar as aulas ministradas pelos professores, orientar como as aulas devem ser passadas, montar ementa de cursos voltadas para a inovação deles. Acompanhar o desempenho dos alunos. Selecionar os métodos e materiais a serem utilizados. Monitorar o desempenho dos professores. Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional. Estruturar o projeto pedagógico da escola.

**Empresa:** Vale S.A.

**Cargo:** Assistente administrativo

**Período:** nov. de 2020 – set. de 2021 – **11 meses**

**Atividade:** Prestar apoio administrativo aos supervisores. Desempenham uma série de tarefas, como o atendimento de chamadas telefônicas, a recepção e encaminhamento de visitantes, a encomenda de material de escritório, a manutenção do bom funcionamento das instalações e a garantia de que o equipamento e os aparelhos funcionam corretamente.

**Empresa:** InfoFast - Cursos Profissionalizantes®

**Cargo:** Instrutor de informática

**Período:** ago. de 2018 – out. de 2020 – **2 anos 3 meses**

**Atividade:** Ensinar aos alunos a teoria e a prática da utilização (básica) do computador. Ensinam aos alunos a literacia digital e, facultativamente, princípios mais avançados da informática. Transmitem aos alunos o conhecimento de programas informáticos e asseguram a correta utilização do equipamento informático. Criar e rever conteúdos de aula e trabalhos e atualizam-nos de acordo com a evolução tecnológica.

## Trabalho Voluntario

**Empresa:** InfoFast - Cursos Profissionalizantes®

**Cargo:** Monitor de laboratório de informática

**Período:** ago. de 2016 – jul. de 2018 – **2 anos**

**Atividade:** Especializado em acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores, auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral.

## Cursos Complementares

Assistente Administrativo – **Concluído**

Informática Empresarial – **Concluído**

Google profissional – **Concluído**

Excel Avançado – **Concluído**

Designer Gráfico – **Concluído**

Manutenção de Computadores – **Concluído**

Informática Avançado Profissional – **Concluído**

## Hard Skills

Bom domínio em muitos campos informáticos

Utilização da Internet como ferramenta de comunicação e pesquisa

Redes sociais Instagram, Facebook e WhatsApp

Ferramentas da Microsoft e Google

## Soft Skills

Gosto pelo trabalho em equipe

Capacidade na resolução de problemas

Facilidade de Aprendizagem de Novos Softwares

Capacidade de ajudar e transmitir conhecimentos aos outros