

## Wagner Roberto Pessoa de Lima

Bonsucesso – Rio de Janeiro/RJ | (21) 97337-3098

wagnerpessoa.dev@gmail.com

Portfólio: <https://wagnerpessoa.me>

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

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/wagnerpessoa>

---

### Objetivo

Estágio em Tecnologia da Informação (TI), nas áreas de Desenvolvimento Front-End, Suporte Técnico ou Help Desk, com foco em aprendizado prático, evolução técnica e contribuição com soluções eficientes.

---

### Resumo Profissional

Profissional em transição de carreira para a área de Tecnologia da Informação, atualmente cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Estácio. Possui foco em Desenvolvimento Front-End, além de conhecimentos em Suporte Técnico e Help Desk.

Experiência anterior em ambientes que exigem alto nível de responsabilidade, disciplina, trabalho sob pressão e atendimento ao público, desenvolvendo competências como organização, comunicação, tomada de decisão e comprometimento com resultados.

Atualmente desenvolve projetos práticos utilizando HTML, CSS e JavaScript, além de conhecimentos em manutenção de computadores, redes e suporte ao usuário. Busca oportunidade para aplicar conhecimentos, evoluir tecnicamente e gerar valor para a empresa.

---

### Formação Acadêmica

 Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Estácio – Cursando

---

### Conhecimentos Técnicos

- HTML, CSS e JavaScript
- Noções de Front-End
- Suporte Técnico e Help Desk
- Manutenção de Computadores
- Hardware e Software
- Conceitos básicos de Redes

- Pacote Office
  - Atendimento ao usuário
  - Diagnóstico básico de falhas
- 

### **Cursos e Certificações**

- Fundamentos de Data Science e Inteligência Artificial - Data Science Academy
  - Suporte de Hardware e Atualização - Cisco Networking Academy
  - Segurança em Tecnologia da Informação – Fundação Bradesco
  - Fundamentos de TI: Hardware e Software – Fundação Bradesco
  - Criação de Sites: HTML, CSS e JavaScript – Fundação Bradesco
  - Introdução à Administração do Microsoft 365 e IA (AZ-900) – Ka Solution
  - Introdução à Cibersegurança – Cisco Networking Academy
  - Redes de Computadores – Cisco Networking Academy
  - Montagem e Manutenção de Computadores – SOS Computadores
  - Windows – SOS Computadores
  - Pacote Office – SOS Computadores
  - Internet e Informática Básica – SOS Computadores
  - Formação de Vigilante – Forbin Formação Especial
  - Escolta Armada – Forbin Formação Especial
- 

### **Experiência Profissional**

NY Segurança Patrimonial  
Vigilante de Escolta Armada  
Nov/2021 – Mar/2025

- Atuação em operações de escolta armada, garantindo altos padrões de segurança
  - Cumprimento de protocolos operacionais e normas internas
  - Trabalho em equipe e comunicação eficiente
  - Atenção contínua e foco na prevenção de riscos
-

G4S Segurança e Vigilância

Vigilante Condutor

Set/2015 – Ago/2020

- Condução segura de veículos em operações de segurança
  - Cumprimento rigoroso de rotas e procedimentos
  - Atuação sob pressão com tomada de decisão rápida
  - Preservação da equipe, patrimônio e informações
- 

Seculus Segurança e Vigilância

Vigilante de Escolta Armada

Fev/2015 – Set/2015

- Operações de escolta armada e segurança de cargas e pessoas
  - Cumprimento rigoroso de normas e protocolos
  - Monitoramento de riscos e atenção constante
- 

Clínica Dra. Maria Amélia Bogea

Manobrista

Dez/2012 – Jan/2014

- Atendimento ao público com cordialidade
- Organização e controle de veículos
- Apoio à organização do ambiente externo

Webmar Serviços

Operador / Apoio Técnico / Motociclista

Fev/2012 – Ago/2012

- Execução de serviços externos operacionais
  - Atendimento direto ao cliente
  - Apoio técnico em atividades de campo
  - Cumprimento de prazos e rotinas
- 

Tevemar Eletrônica

Auxiliar de Manutenção

Ago/2011 – Jan/2012

- Apoio na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos

- Diagnóstico básico de falhas
  - Organização de ferramentas e ambiente de trabalho
- 

Isfahan Tapetes Persas

Auxiliar Administrativo

Jul/2008 – Fev/2010

- Apoio às rotinas administrativas
  - Organização e arquivamento de documentos
  - Atendimento ao cliente presencial e telefônico
  - Suporte às áreas internas
- 

### **Competências Comportamentais**

- Facilidade de aprendizado
- Organização
- Proatividade
- Responsabilidade
- Comunicação interpessoal
- Trabalho em equipe