

Alex Rodrigo Alvino Pedroso

Dados Pessoais

Estado Civil : Casado (2 filhos)
Data de Nascimento : 10-10-1981
Cidade : Lavras/MG
Tel. : (35) 99157-3940 zap – (35) 3829-1120
E-mail : alexrodrigoalvino@gmail.com
CNH : Categoria AB
Currículo on-line : <https://alexrodrigoalvino.github.io/meu-curriculo>

Sou uma pessoa muito dinâmica e altamente comprometida. Possuo vasta experiência na área de TI e uma ampla vivência no setor administrativo.

Formação

- Técnico em Informática para Internet - Cursando (conclusão do curso em Dezembro de 2024)
. Instituto Federal do Sul de Minas – Campus Três Corações / UFLA
- Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (4º Período – trancada 2020)
. Rede CNEC
- Ensino Médio

Experiência Profissional

- GESTSERVI – Gestão & Terceirização de Mão de Obra Eireli

** Prestação de serviço terceirizado a Universidade Federal de Lavras UFLA.*

- TI / Auxiliar Administrativo

UFLA COPS - Coordenadoria Geral de Processos Seletivos UFLA, setor responsável pela administração das etapas dos processos seletivos, como vestibulares, sistemas de cotas, seleções para programas de graduação e pós-graduação, entre outros. Essa coordenação visa garantir a transparência, a eficiência e a justiça nos procedimentos de seleção, proporcionando oportunidades de acesso ao ensino superior.

Minha principal função no processo e na área de TI em conjunto com a DGTI (Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação da ULFA), inclui o monitoramento do sistema, atendimento aos candidatos dos processos, processamento de dados e outras atividades administrativas.

> Período: Em atividade.

- Gama Logística e Serviços LTDA

- Técnico de Manutenção Externa

. Instalação e desinstalação de máquinas de cartão (CIELO, REDE, SICRED, CAIXA, ETC.) e suporte ao usuário de informática (Helpdesk).

> Período: 01/09/2021 até 30/04/2022

- Auto Posto APM Eireli

- Gerente Administrativo

Como profissional dedicado e multifuncional, desempenhei diversas responsabilidades nas áreas-chave que sustentam o pleno funcionamento de uma empresa. Na Gestão de Pessoas, coordenei de forma abrangente, desde a escala de trabalho até a documentação geral dos colaboradores, assegurando a manutenção de um clima de harmonia. No setor de Faturamento, fui encarregado do recebimento, pagamento, geração de nota fiscal e outras atividades essenciais. Além disso, atuei ativamente nos Serviços Bancários, gerenciando todos os depósitos diários.

A qualidade dos serviços prestados foi uma prioridade constante, e para isso, inspecionei e mantive a excelência dos equipamentos e produtos, incluindo uma análise minuciosa dos combustíveis. A organização foi a chave para o sucesso, por isso, mantive pastas e arquivos meticulosamente organizados, prontos para atender a todas as fiscalizações e garantir o cumprimento de normas e regulamentações.

Minhas atividades não se limitaram a uma única unidade; elas foram realizadas com eficácia em três diferentes unidades: Auto Posto Marçal I, II e Auto Posto APM Eireli. Através da minha dedicação e versatilidade, contribuí para o sucesso contínuo dessas operações, garantindo o cumprimento de padrões elevados e a satisfação dos clientes e colaboradores.

Período: 09/03/2020 até 30/07/2021.

- Colégio Cenecista Juventino Dias

- Auxiliar Administrativo:

- . Digitação
- . Impressão (documentos, provas, etc.)
- . Atendimento (alunos, pais e responsáveis)
- . Matrículas (todo processo de matrícula e renovação do aluno, cadastro, documentação, etc.)
- . Geração de boletos
- . Cobranças e negociações
- . Controle de recebimento de mensalidades
- . Suporte aos setores
- . Portaria, etc.

- TI:

- . Suporte (professores, alunos, sala de vídeo e informática)
- . *Web Designer (site da escola, rede sociais, jornal da escola, cartazes, convites, etc.);*
- . Formatação (Instalação S.O. e Aplicativos);
- . Manutenção geral em microcomputadores (hardwares em geral);
- . Impressora (Jato de Tinta e Matricial) manutenção geral.
- . Rede (infraestrutura, configuração, instalação geral);
- . Treinamento (curso de capacitação aos professores e funcionários)
"Pacote Office, Lousa Digital, aplicativos da Rede CNEC, programa interno do colégio, etc."

> Período: 01/08/2008 a 18/06/2018.

- Help Computer

Instrutor de Informática

Cursos: (Digitação, Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, FrontPage, CorelDraw, Flash, PhotoShop e Curso de Assistência Técnica (Montagem e Desmontagem de Micro, Softwares, Hardwares, Impressoras e Rede).

- Help Informática

Técnico em Informática

(Micro, Impressoras Jato de tinta, Matricial e rede)

* Escritórios, escolas, residências, empresas, etc.

Cursos

- Gestão de Pessoas – (EAD) – Sebrae/MG
- Curso de Empreendedorismo – (EAD)
UAITEC - Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais – FAPEMIG
- Secretariado – (EAD)
UAITEC - Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais – FAPEMIG
- Curso Tecnologia da Informação e Comunicação – (EAD)
UAITEC - Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais – FAPEMIG

- Curso de Noções de Primeiro Socorro – (EAD)
UAITEC - Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais – FAPEMIG
- Curso de Segurança do Trabalho – (EAD)
UAITEC - Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais – FAPEMIG
- Curso Noções Básicas de instalações Elétricas – (EAD)
UAITEC - Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais – FAPEMIG
- Curso “*Qualidade no Atendimento ao Cliente*” - BUENO Consultores Associados
- Curso de Gestão de Negócios para o Transporte - Cargas
Sest/Senat e Sebrae
- Curso de MOPP – Movimentação e Operação de Produtos Perigosos
Sest/Senat – Lavras/MG
- *Linux*
Curso: Linux Básico
Rede & Cia

Outras Experiências

- . Almoxarife
- . Eletricista residencial
- . Motorista AB (entregas e viagens)
- . Porteiro
- . Frentista
- . Marceneiro
- . Montador de Móveis

Referência Pessoal

- Erich Antunes e Andrade – Advogado
(31) 99879-8152
www.andradeesilveira.adv.br
- Geraldo Magela Ribeiro – Professor
(35) 99979-3101