

# CARLOS ALBERTO LEÃO PINHEIRO

End.: Porto Velho - São Gonçalo - RJ  
Tel.: (21) 97635-6761, (21) 2722-0915.  
Brasileiro. Est. Civil: Solteiro. Idade: 36 anos. Filho(s): 1  
**c.alberto.ti14@gmail.com**

## PERFIL PROFISSIONAL:

Criatividade e comprometimento são minhas melhores qualidades. Estou apto para qualquer tipo de trabalho nas áreas as quais fui treinado, seja na área administrativa, técnica ou digital, com total disponibilidade de horário. Priorizo o comprometimento interpessoal e corporativo, com bom relacionamento entre os colegas de trabalho por onde atuei, boa postura profissional e imparcialidade a qualquer diversidade social. Focado em otimizar processos, tornando-os mais práticos, rápidos e eficientes.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- **Graduação em TI** (*Cursando 2º período*) – *Estádio de Sá*.
- **Graduação em Matemática** (*Até 4º período – trancado em 2016*) – *Estácio de Sá*.

## CURSOS E APERFEIÇOAMENTO:

- **Informática:** Informática Avançada (Excel, Word e Power point), Digitação, ACCESS, Montagem e Manutenção, AutoCAD 2D e 3D (FAETEC - SG).
- **Habilidade com programas de Designer:** (SketchUp, CorelDraw, Photoshop CS5, Alcohol120%, VCL player, Pacote Adobe(After Effects, Premiere e Audition). Blender 4.3.
- **Habilidade com Linguagem de Programação:** (Actionscript, VBA, VBScript, C#, C++, Python, JAVA APPLICATION, HTML5, CSS, Javascript, PHP, SQL, Json).
  - **Inglês** (*5 anos – Curso Ulysses Guimarães*).
  - **Excel avançado + macro (vba)**.
  - **Técnico Administrativo** (*2010*).
  - **Técnico em Contabilidade** (*2013*).
  - **Eletricista residencial – Padrão baixa tensão** (*SENAC – Niterói*)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **CARTA GOIAIS IND. E COM. DE PAPÉIS S/A:** (*julho/2016 a abril/2019*).
- **Função ocupacional:** Atendimento ao Cliente/Motorista, atendimento através de telefone e e-mails, faturamento de cargas, transmissão e conferência das DANFEs, emissão/encerramento de manifestos Estadual, lançamento de retorno de mercadorias e de transferências de produtos, protocolo de devoluções divergentes relacionamento com o comercial, agendamento de entrega de mercadoria, impressão de OS e NFs, pedidos de produtos diversos, protocolo e digitalização das cargas retiradas, imprimir/conferir livro fiscal de entrada/saída e reparo de erros.
- **ESPAÇO COR EMPREENDIMENTOS ME** (*janeiro/2011 a setembro/2014*).
- **Função ocupacional:** Escrituração de notas fiscais, suporte de informática, atendimento clientes (e solucionar o problema se possível), contato com outras empresas, prefeitura, JUCERJA, Estado, cartórios, junta comercial e emissão de boletos de cobrança para condomínios
- **ESTÁGIO EM ELETRICIDADE DE LANCHAS NAVAIS** (*Dinâmica Engenharia Naval*)