

End.: Porto Velho - São Gonçalo - RJ
Tel.: (21) 97635-6761, (21) 2722-0915.
Brasileiro. Est. Civil: Solteiro. Idade: 37 anos. Filho(s): 1
c.alberto.ti14@gmail.com
site: <https://carlosalbertoperfil.netlify.app/>

CARLOS ALBERTO LEÃO PINHEIRO

OBJETIVO

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

Ensino Superior em Tecnologia da Informação – cursando 2º período.

[ESTÁCIO DE SÁ - NITERÓI]

Ensino Superior em Matemática – Trancado.

[Faculdade Estácio de Sá – Niterói]

Técnico em Administração – Concluído - 2010.

[Macedo Soares – Niterói]

Técnico em Contabilidade – Concluído - 2013.

[Walter Orlandine – São Gonçalo]

Técnico Eletricista Residencial – Concluído - 2014.

[Macedo Soares – Niterói]

Estágio – Eletricista de Lancha 12v – Concluído - 2016.

[DINÂMICA – Ilha da Conceição - Niterói]

Técnico Gestão de Energia – Concluído - 2025.

[Empresa Próton de Energia - Niterói]

EXPERIÊNCIA

MedShore.

Rio de Janeiro (15/09/2025).

Motorista de Profissional autônomo.

(5 anos de experiência).

São Gonçalo, Itaboraí, Maricá e Rio de Janeiro

Realização de transporte confiável de passageiros e entregas, com foco em segurança e pontualidade.

Zelo pela conservação do veículo e experiência positiva dos clientes.

Carta Goiás Ind. e Com. de Papéis S/A

(jul/2016 – abr/2019)

Função: Atendimento ao Cliente / Motorista

Agendamento e acompanhamento de entregas.

Apoio no faturamento, emissão de manifestos e conferência de documentos fiscais.

Espaço Cor Empreendimentos ME

(jan/2011 – set/2014)

Função: Apoio Administrativo / Atendimento

Atendimento a clientes e suporte a rotinas administrativas.

OM Contabilidade

(jan/2014 - jun/2016)

Assistente de Contabilidade / Apoio Administrativo

Atendimento a funcionários e empresários.

Escrituração fiscal e emissão de documentos.

Suporte no atendimento a clientes e fornecedores.

Contato com órgãos públicos, cartórios e juntas comerciais.

.

QUALIFICAÇÕES
CURSOS

PACOTE OFFICE COMPLETO – NÍVEL
AVANÇADO

INTERMEDIÁRIO AUTOCAD – NÍVEL BÁSICO

GESTÃO DE ENERGIA - PROTON (MERCADO LIVRE).

HABILITAÇÃO AB (COM MAIS DE 5 ANOS DE EXPERIÊNCIA).

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).

ELETRICISTA RESIDENCIAL – PADRÃO BAIXA TENSÃO (SENAC – Niterói)

INFORMAÇÕES
ADICIONAIS

Carteira de habilitação na categoria “AB” EAR.