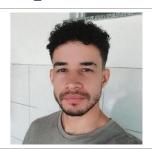
## **Dados pessoais**

Endereço eletrônico: carlos\_italo@email.com

Endereço: Rua Mocinha Viana, 329 – Centro Forquilha/CE

**Telefone:** (61) 9 8255-2458 **Recados:** (88) 9 9308-2379

Data de Nascimento: 03/08/1996 Portfólio: <a href="https://github.com/carlositaloo">https://github.com/carlositaloo</a>



### Resumo pessoal

Buscando uma oportunidade de inserção no mercado de trabalho para desenvolvimento e progressão profissional, com ênfase na área de Tecnologia da Informação, e desenvolvimento backend. Possuo ética profissional e características como: personalidade discreta, amigável, organizada e profissional. Em busca de oportunidades para aplicar e aprimorar minhas habilidades em desenvolvimento de softwares.

## Formação e cursos

**Escolaridade:** Unicesumar - Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (2021 - Cursando) (previsão para término 12/2023).

#### **Cursos Complementares:**

- Curso de linguagem e programação em Python; Instituição: Curso em vídeo; Ano 2022;
  Carga horária: 120h. Concluído (Certificado digital)
- Curso Comércio e Varejo do Programa Aprendiz Legal; Instituição: Centro Integração Empresa Escola (CIEE); Ano 2018; Carga horária: 1280h. Concluído (Certificado).
- Informática geral (Windows e Pacote Office); Instituição: New Value Informática; Ano 2012; Carga horária: 150h. Concluído (Certificado).
- Programa de Atendimento ao Aluno Superdotado; Instituição: Subsecretaria de Educação Pública; Ano 2009; Projetos Individuais: Geometria, Expressões Aritméticas, Robótica; Projetos Coletivos: Livro de atividades de raciocínio lógico. (Certificado)

## Experiência profissional

- Contratado da prefeitura de Forquilha
  - Período: 03/2023 até atual
  - Cargo: Auxiliar Administrativo
  - Responsabilidades: Auxiliar a Diretoria, Secretaria e Coordenação; alimentar o sistema escolar com dados de alunos; criar e editar arquivos em Word, Excel, Google Drive, Canva e Photoshop.
- Projeto Mais Educação da Prefeitura de Forquilha, Escolas de Ensino Fundamental.
  - Período: 09/2021 até 12/2021 e 04/2022 até 12/2022 (1 ano)
  - Cargo: Auxiliar Administrativo
  - Responsabilidades: Auxiliar a Diretoria, Secretaria e Coordenação; alimentar o sistema escolar com dados de alunos; criar e editar arquivos em Word, Excel, Google Drive, Canva e Photoshop.

- Carregamento e Descarregamento de Carga de Equipamentos de Academia, Terceirizado para empresas nacionais como Smartfit e Bluefit.
  - Período: 06/2019 até 01/2021
  - Cargo: Freelancer Servente
  - Responsabilidades: Logística em carregamento de equipamentos pesados e organização de depósito.
- Aprendiz Empresa Pão de Açúcar.
  - Período: 11/2017 até 10/2018
  - Cargo: Repositor e Auxiliar Administrativo
  - Responsabilidades: Reposição de produtos, atendimento ao cliente na seção de Frutas, Legumes e Verduras (FLV) e substituto de caixa.
- Exército Brasileiro (OM: 32ºGAC).
  - Período: 02/2015 até 01/2016
  - Cargo: Soldado
  - Responsabilidades: Serviços gerais, disparo com alto calibre, manutenção de armamento, manutenção geral do quartel, atuação em campo.
- Montagem e Manutenção de Microcomputadores, Manutenção em Sistema Windows.
  - Período: Horas vagas
  - Cargo: Trabalho autônomo
  - Responsabilidades: Formatação, Limpeza e montagem de microcomputadores.

# Informações gerais

- Conhecimento em Informática Windows e Linux;
- Mister Forquilha no ano de 2022 (concurso de beleza)
- Linguagens e plataformas exercitadas: Python, C, C++, MSQL, GCP (Básico)
- Montagem e manutenção de microcomputadores;
- Edição de Foto e vídeo (Básico);
- Habilitação para dirigir automóvel AB (CNH definitiva);
- Portfólio no GitHub: <a href="https://github.com/carlositaloo">https://github.com/carlositaloo</a>

Última atualização

16/08/2023