

# Carlos Ítalo de Sousa

Brasileiro, 28 anos, Solteiro.

carlos\_italo@email.com

## Dados pessoais

**Endereço eletrônico:** carlos\_italo@email.com

**Endereço:** Rua Mocinha Viana – Centro Forquilha/CE

**Telefone:** (61) 9 8255-2458

**Whatsapp:** (88) 9 9308-2379

**Data de Nascimento:** 03/08/1996

**Portfólio:** <https://github.com/carlositaloo>



## Resumo pessoal

Analista de Suporte com vasta experiência na área administrativa, versátil e comprometido com uma sólida formação em Tecnologia da Informação, graduado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com destaque em programação Python. Minha experiência em computação me proporcionou uma base sólida em Informática e manutenção. Estou em busca de uma oportunidade para progredir na área de Tecnologia da Informação, com foco em Suporte de tecnologia. Tenho uma personalidade discreta, amigável, organizada e ética profissional. estou determinado a aplicar e aprimorar minhas habilidades em desenvolvimento de software ou na área de suporte.

## Formação e cursos

**Escolaridade:** Unicesumar - Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (2021 a 2023 - CONCLUÍDO).

### 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

- **Atendente Loja de suplemento e produtos naturais (Pharmafit)**
  - Período: 10/2023 até atual
  - Cargo: Auxiliar Administrativo (Meio Período)
  - Responsabilidades: Suporte Técnico de computadores, gestão geral da loja, incluindo reposição de produtos, atendimento ao cliente, operações de caixa e suporte em tarefas administrativas.
- **Contratado da prefeitura de Forquilha**
  - Período: 03/2023 até 12/2023
  - Cargo: Auxiliar Administrativo (integral)
  - Responsabilidades: Encarregado da sala da informática e manutenção de computadores e rede; auxílio à gestão escolar, gerenciamento de dados e sistema, desenvolvimento de scripts em Python para automação de tarefas, e habilidade em ferramentas digitais como Word, Excel, Google Drive, Canva, photoshop e Instagram.

- **Projeto Mais Educação da Prefeitura de Forquilha**, Escolas de Ensino Fundamental.
    - Período: 09/2021 até 12/2022 (1 ano)
    - Cargo: Auxiliar Administrativo (meio período)
    - 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 (6 horas)
    - 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 Sistemas**.
    - Período: Horas vagas
    - Cargo: Trabalho autônomo
    - Responsabilidades: Especialista em manutenção de PCs, com forte experiência em formatação de Windows e Linux, remoção de vírus e limpeza de sistemas. Habilidades avançadas em montagem, desmontagem e manutenção física de computadores (hardware), assegurando desempenho e segurança otimizados. Experiência adicional em manutenção de redes de internet, incluindo configuração de modems e repetidores, garantindo conectividade e eficiência de rede.
- 

## Informações gerais

- Objetivo: Analista de suporte, Assistente de Tecnologia e Administrativo;
  - Conhecimento em Informática Windows e Linux;
  - Pacote Microsoft Office: Avançado;
  - Linguagens e plataformas exercitadas: Excel, Word, Python, C, C++, MS SQL, GCP;
  - Montagem e manutenção de microcomputadores;
  - Design: criação de artes para redes sociais (Canva).
  - Habilitação para dirigir automóvel AB (CNH definitiva);
  - Portfólio no GitHub: <https://github.com/carlositaloo/Portfolio>
  - LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/carlositaloo>
- 

Última atualização

03/10/2024