**Carlos Ítalo de Sousa**

Brasileiro, 27 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](https://whatsa.me/5561982552458) **Whatsapp:** [(88) 9 9308-2379](https://whatsa.me/5588993082379)  
**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 Analista de Suporte. 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](https://github.com/carlositaloo/carlositaloo/blob/main/Curr%C3%ADculo/Certificados/Certificado%20ADS.pdf)).

**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](https://github.com/carlositaloo/carlositaloo/blob/main/Curr%C3%ADculo/Certificados/Certificado%20CIEE.pdf)).
* **Informática geral (Windows e Pacote Office)**; Instituição: New Value Informática; Ano 2012; Carga horária: 150h. Concluído ([Certificado](https://github.com/carlositaloo/carlositaloo/blob/main/Curr%C3%ADculo/Certificados/Certificado%20New%20Value%20Inform%C3%A1tico.pdf)).
* **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](https://github.com/carlositaloo/carlositaloo/blob/main/Curr%C3%ADculo/Certificados/Certificado%20Super%20Dotado.pdf))

# 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 modens 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++, MSQL, 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**](https://github.com/carlositaloo/Portfolio)

# Última atualização

05/06/2024