

LEONARDO DA COSTA

Rua Nossa Senhora do Rosário – Santa Terezinha

Telefone: (41) 99731-1737 | E-mail: leo.da.costa.moura ldc@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/leonardo-da-costa-859877270/>

Github: <https://leocosta12.github.io/dev/>

Data de nascimento: 04/11/2002 | Estado civil: Solteiro

Objetivo Profissional:

Atuar como Auxiliar de TI / Suporte Técnico, aplicando conhecimentos em hardware, redes e atendimento a usuários para garantir o funcionamento estável e eficiente dos sistemas da empresa, com foco em aprendizado contínuo e crescimento na área de tecnologia.

Formação Acadêmica:

Gestão da Tecnologia da Informação – Cursando Universidade Unicesumar

Ensino Médio Completo – Colégio Sesc São José (2019)

Conhecimentos Técnicos:

- Montagem, manutenção e formatação de computadores
- Instalação e configuração de sistemas operacionais (Windows e Linux)
- Atendimento remoto a usuários (TeamViewer)
- Noções de redes TCP/IP, cabeamento estruturado e Wi-Fi
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conceitos básicos de segurança da informação e backup
- Noções de hardware, software e infraestrutura

Projetos e Experiências Práticas em TI:

- Montagem e formatação de computadores para uso doméstico e corporativo
- Instalação de sistemas operacionais, drivers e pacotes de software
- Configuração de redes locais (LAN) e roteadores domésticos
- Suporte remoto e resolução de falhas de sistema via TeamViewer
- Diagnóstico básico de rede (ping, IPConfig, DHCP, DNS)

Experiência Profissional:

Sumitomo Rubber do Brasil – Operador de Produção (06/2024 – Atual)

- Controle de qualidade e inspeção final de produtos, garantindo conformidade com padrões de excelência.
- Utilização de sistemas internos para registro de produção e controle de resultados.
- Desenvolvimento de disciplina operacional e trabalho sob normas técnicas e segurança.

Alfa Transportes LTDA – Auxiliar de Expedição (04/2022 – 03/2024)

- Emissão e conferência de CT-es e notas fiscais eletrônicas.
- Organização e controle de cargas e documentos logísticos.
- Apoio administrativo e comunicação com equipe operacional.

Cursos e Certificações:

- Auxiliar Administrativo – SENAC (160h, 02/2025)
- Microsoft Excel 2016 Básico – Fundação Bradesco (15h, 10/2024)
- Python 3 – Curso em Vídeo (Mundos 1, 2 e 3) (120h, 2025)
- Conceitos de Hardware e Software – Fundação Bradesco