

# Guilherme Reis Pereira

Celular: (35) 99201-2929 | Portifólio: <https://devguipereira.github.io/GuilhermePereira.github.io/>  
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/guilherme-reis-pereira> | Email: guilhermerp2004@gmail.com

## Objetivo de Carreira

Acadêmico do 6º período de Sistema de Informação (Finalização da Graduação em 2026) em busca de uma oportunidade profissional na área de tecnologia. Interesse por desenvolvimento de sistemas e análise de dados, com objetivo de aplicar conhecimentos adquiridos em um ambiente prático, colaborando com equipes multidisciplinares e contribuindo ativamente para soluções inovadoras e eficientes.

### Hard Skills

- Conhecimento em ferramentas de análise de dados (Excel Avançado e Power BI).
- Conhecimento em banco de dados relacionais (SQL/MySQL);
- Familiaridade com Git, GitHub, Windows e Linux;
- Linguagem de Programação Java, C/C# e Python, voltado para Análise de Dados.

### Soft Skills

- Fácil aprendizado e desenvolvimento contínuo;
- Comprometimento e foco em resultados;
- Responsabilidade com prazos, metas e entregas, buscando excelência no desempenho;
- Trabalho em equipe e liderança eficientes;
- Organização e solução de problemas com foco analítico e criativo.

## Cursos e Certificações

- Curso Profissionalizante de Analista de dados – EBAC (Em Andamento);
- Inglês 5.0 - Mairo Vergara (Em Andamento);
- Curso Profissionalizante em TI – EBAC (Concluído em Outubro/2024);

## Experiências Profissionais

- **Freelance/Automação de Processos – Do It Gestão Estratégica** (Julho/2025 – Atualmente)  
Desenvolvimento e implementação de fluxos automatizados integrando APIs (Z-API e Asaas) e ferramentas como Google Sheets para otimizar operações e reduzir atividades manuais.
- **Suporte Técnico - Ranor Telemetria** (Janeiro/2025 – Junho/2025)  
Atendimento ao cliente, Diagnóstico e Solução de Problemas, Treinamento e Orientação, Configuração de Equipamentos.
- **Estagiário em rotinas administrativas – Sicredi** (Março/2024 - Janeiro/2025)  
Atendimento ao cliente, abertura de contas financeiras, organização e controle de arquivos físicos e online.
- **Jovem aprendiz em rotinas administrativas - Sicredi & Rede Cidadã** (Novembro/2022 - Fevereiro/2024).  
Atendimento ao cliente, organização e controle de arquivos físicos e online, aprendizado sobre mercado de trabalho, inteligência emocional e competências em geral.