

Evelyn Gomes de Souza

Engenho de Dentro – RJ

Telefone: (21) 96887-0746 | E-mail: evygonmez56@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/evelyn-gomes-24b6142b2

Objetivo

Busco oportunidade de estágio em Desenvolvimento de Software ou áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, visando aplicar meus conhecimentos acadêmicos em programação, adquirir experiência prática e contribuir com soluções eficientes.

Formação Acadêmica

Suporte Técnico - Udemy – 2025

Manual de sobrevivência do Analisa de suporte - Udemy – 2025

Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – UNICESUMAR

Início: 2025 | Previsão de conclusão: 2027

Curso Técnico em Administração – SENAC

2021 – 2022

Informática Intermediária – Curso Marca Profissionalizante

2017 – 2018

Cursos Complementares

- Python – Curso em Vídeo (2025)

- Algoritmos – Curso em Vídeo (2025)

Conhecimentos Técnicos

- Linguagens de Programação: Python, Java, JavaScript (nível iniciante/intermediário)
- Desenvolvimento Web: HTML5, CSS3, React (básico), Bootstrap
- Banco de Dados: MySQL, PostgreSQL (CRUD, modelagem básica)
- Versionamento de Código: Git e GitHub
- Outros: Suporte, Lógica de Programação, Estrutura de Dados, APIs REST, SCRUM (noções)

Experiência Profissional

Auxiliar Administrativo – Ferrareze Freitas

Março/2023 – Atual

- Organização e controle de processos jurídicos físicos e eletrônicos (PJe)
- Elaboração de relatórios e atualização de planilhas
- Atendimento a clientes e acompanhamento de prazos processuais
- Protocolo de petições e alimentação de sistemas jurídicos
- Organização de agendas e compromissos jurídicos (audiências, prazos, reuniões)

Auxiliar Administrativo – Tangran Engenharia

Junho/2022 – Novembro/2023

- Controle de ponto, deslocamento e agenda de técnicos de manutenção
- Controle de documentos e relatórios administrativos
- Lançamento de dados em planilhas e sistemas internos (ERP, Excel)
- Suporte à equipe administrativa no controle de horas extras e deslocamentos

Aprendiz Administrativo – Tangran Engenharia

Mairo/2021 – Junho/2022

- Controle de documentos e relatórios administrativos
- Atendimento a clientes internos e externos
- Organização de planilhas, controle de agendas e suporte a processos internos
- Uso de sistemas como Excel, ERP e e-mails corporativos

Idiomas

- Inglês: leitura básica
- Espanhol: leitura básica

Competências Comportamentais

- Facilidade para aprender novas tecnologias
- Trabalho em equipe
- Organização e responsabilidade
- Boa comunicação