

# Evelyn Gomes de Souza

---

Engenho de Dentro – RJ

Telefone: (21) 96887-0746 | E-mail: evygomez56@gmail.com

LinkedIn: [www.linkedin.com/in/evelyn-gomes-24b6142b2](https://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  
Maio/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