

# Jhonatan Oliveira de Souza



Brasil, 23 Anos, Solteiro (a)  
CEP: 68515000, Parauapebas - PA  
(94) 984270498

Linkedin: [linkedin.com/in/jhonatan-oliveira-4bb975211](https://www.linkedin.com/in/jhonatan-oliveira-4bb975211)  
Email: [jhonatanoliveira315@gmail.com](mailto:jhonatanoliveira315@gmail.com)

## Formação

- **Escolaridade**  
Graduação - Bacharel
- **Cursando**  
ENGENHARIA DA COMPUTACAO, UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ - UFPA (Formação prevista para Dezembro de 2024)
- **Período do Curso**  
Tarde
- **Disponibilidade integral**

## Conhecimentos

- **Conhecimentos de Informática**  
Power BI Básico, Matlab Intermediário, Linguagem R Básico, Python Intermediário, Word Intermediário, SQL Intermediário, Redes Básico, Power Point Intermediário, PHP Básico, MySQL Intermediário, Linux Básico, JavaScript Intermediário, Java Intermediário, HTML Básico, Excel Intermediário, Digitação Intermediário, CSS Básico, C Sharp (C#) Intermediário, C/C++ Intermediário
- **Conhecimentos de Idiomas**  
Português Avançado, Inglês Avançado, Espanhol Básico

## Histórico Profissional

- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística -**  
Acompanhar os recenseadores em campo para esclarecimento de dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando à cobertura correta de suas áreas de trabalho;  
Monitorar a produtividade dos Recenseadores;  
Adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores;  
Auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de informantes em atendê-los;  
Colaborar na organização e na administração do Posto de Coleta;  
Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução da coleta de dados realizada pelos

Recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo, quando necessárias, para garantir a cobertura da área territorial;  
Elaborar e transcrever textos e/ou planilhas em dispositivos eletrônicos;  
Fazer registros administrativos e de controle da coleta de dados;  
Fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas;  
Assegurar que sejam feitas as transmissões e atualizações dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores na frequência recomendada no treinamento;  
Operar o sistema administrativo existente no posto;  
Organizar o treinamento dos Recenseadores, junto com o Agente Censitário Municipal, e atuar como instrutor;  
Ministrar treinamentos inerentes às atividades censitárias;  
prestar suporte na instalação e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos recursos de informática, de forma a assegurar o adequado desenvolvimento das atividades censitárias na sua área de atuação;  
Inserir dados e emitir relatórios nos sistemas informatizados;  
Protocolar, arquivar, conferir e expedir documentos e materiais;  
realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários sob sua responsabilidade, realizar a coleta de dados em domicílios nos quais a entrevista não foi realizada por motivos diversos, ou quando solicitado por seus superiores;

**Permanência:** 01/09/2022 a 10/02/2023

**Cargo Inicial:** Agente Censitário Supervisor

**Cargo Final:** Agente Censitário Supervisor

**Contato:**

- **Universidade Federal do Pará - Docência**

Monitor da disciplina de Calculo I, ministrando aulas, elaborando apostilas e gerando relatórios.

**Permanência:** 01/03/2018 a 23/07/2019

**Cargo Inicial:** Monitor

**Cargo Final:** Monitor

**Contato:**

- **Escola Arte de Educar de Jacundá - TI**

Manutenção de computadores, realização de cadastros de alunos e manutenção da Rede de internet.

**Permanência:** 02/01/2017 a 31/07/2017

**Cargo Inicial:** Assistente administrativo

**Cargo Final:** Assistente administrativo

**Contato:**