



# LUCAS C. MACHADO

## SOBRE MIM

Graduando em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com experiência em rotinas administrativas e sólida base em tecnologia e informática. Tenho interesse em ingressar na área de programação e desenvolvimento de software, buscando aplicar meus conhecimentos técnicos e ampliar minhas competências em soluções tecnológicas.

## CONTATO



(55) 99209-4317



lucascamponogaramachado@gmail.com



Rua General Daltro Filho, N° 415, apto 306, Bairro Nossa Senhora Medianeira, Santa Maria - RS

## EDUCAÇÃO

2017 - 2019

Inglês - KNN Idiomas

2019 - 2020

Curso de Desenvolvimento de Games em Unity

2022 - (60h)

Curso de Digitação

2022 (40h)

Curso de Funções do Excel

2022 - (40h)

Curso de Informática Aplicada a Educação

2025

Curso de GitHub

2025

Inteligência Artificial Aplicada no dia a dia

2023 - 2025

Técnico em Informática, pelo SEG (Sistema de Ensino Gaúcho)

2025

Curso de Robótica

Em andamento

Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS), pela UNINTER - Centro Universitário Internacional

Previsão de ingresso

Pós-Graduação em Andragogia e Educação Digital - UNOPAR

Intenção futura

MBA em Gestão de TI

## EXPERIÊNCIA

### Auxiliar Administrativo / Almoxerife

IP Iluminações - Santa Maria, 2025, atualmente

Iniciei no setor administrativo, atuando na organização de documentos, emissão de notas fiscais e controle financeiro. Atualmente evolui para funções no almoxarifado, com foco no controle e distribuição de materiais e insumos, contribuindo para a eficiência logística e administrativa da empresa. Experiência no uso de ferramentas digitais e apoio a processos internos.

### Auxiliar do Sargenteante

1° RCC, 2024

Atuei na gestão e organização documental, elaboração de escalas, aditamentos e relatórios administrativos. Utilização do sistema operacional Linux e ferramentas como LibreOffice, OnlyOffice e terminal de comando.

### Jovem Aprendiz

Wagner Advogados Associados, 2021

Apoio administrativo em atendimento ao cliente, gestão de documentos e rotinas de escritório. Utilização de Word e Excel para organização e produtividade.

## HABILIDADES

- Programação e Desenvolvimento de Software (em formação - ADS)
- Ferramentas: GitHub, Linux, LibreOffice, Excel, OnlyOffice
- Sistemas Operacionais: Linux e Windows
- Gestão Administrativa e Documental
- Controle de Almoxarifado e Logística Interna
- Organização e Planejamento
- Atendimento ao Cliente e Comunicação Corporativa
- Resolução de Problemas e Adaptabilidade
- Aprendizado Contínuo e Autonomia
- Trabalho em Equipe e Colaboração Multissetorial