**Weverson Inácio da Silva Lemos**

|  |  |
| --- | --- |
| Idade: | 18 |
| Endereço: | Santo André - SP |
| Telefone: | (11) 99863-4141 |
| E-mail: | [weversonlemos10@gmail.com](mailto:weversonlemos10@gmail.com) |
| Github: | <https://github.com/WeversonL> |
| LinkedIn: | <https://www.linkedin.com/in/weversonlemos> |

**FORMAÇÃO E CURSOS COMPLEMENTARES**

* **Curso PROPROFISSÃO 4.0 – Tecnologia e Programação (2021 - 2021)**

Curso de tecnologia, contendo lógica de programação, modelagem de dados, metodologias ágeis, desenvolvimento de sites e programação em Java.

Horas de curso: 440h

* **Curso de Programação de Sistemas (2020 - 2021)**

Instituição: Senac Lapa Tito - Vila Romana / SP

Construção de programas, linguagem de programação C#, .NET Framework, modelagem de banco de dados, criação de documentação geral do banco de dados, MER e DER, desenvolvimento de algoritmos, programação aplicada e SGDB.

Horas de curso: 200h

* **Curso Assistente Administrativo (2019 - 2020)**

Instituição: Escola Senai “A. Jacob Lafer”, Santo André - SP

Treinamento em serviços de apoio nas áreas de RH, finanças, produção, vendas e logística; Atendimento a fornecedores e clientes; preparação de relatórios e planilhas, pacote office.

Horas de curso: 980h

* **Curso de Inglês Básico (2017 - 2017)**

Instituição: Grupo Acerbi Associados – Limeira / SP

Curso de Idiomas – Inglês básico, ministrado pelo grupo Acerbi Associados, promovido na sede da CEPROSOM.

Horas de curso: 50h

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (2019 – 2020)

Cargo: Assistente Administrativo - Jovem aprendiz.

Atividades: Atendimento ao público, arquivo de documentação, regularização de cartões de ponto, alimentação e criação de planilhas.

**OBJETIVO**

Quero atuar como um desenvolvedor back-end, para aplicar meus conhecimentos na área e me desenvolver como profissional.

**HABILIDADES**

* Informática e Programação: Pacote Office, Windows, Linux, HTML, CSS, JavaScript, C#, .NET Framework, SQL, Git, WindowsForms, Python, WordPress.
* Administração: Arquivo, gestão de metas e logística.
* Atendimento ao público.

**IDIOMAS**

* Inglês