

Everaldo Alexandre da Silva Filho

Analista | Suporte Técnico | Redes e Hardware

Caruaru – PE

☎ (81) 99435-4255

✉ everaldo.ubuntu@gmail.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/everaldo-alexandre-9a36a8192/](https://www.linkedin.com/in/everaldo-alexandre-9a36a8192/)

Portfólio: everaldoalexandre.site



RESUMO PROFISSIONAL

Tenho experiência em suporte técnico, manutenção de computadores e notebooks, redes e atendimento ao usuário, atuando no diagnóstico e resolução de problemas, instalação e configuração de sistemas e softwares, acompanhamento de chamados e suporte presencial e remoto. Possuo experiência prática com hardware, configuração de equipamentos, sistemas e desenvolvimento de soluções, aliada à formação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Também tenho conhecimentos em análise de dados, Power BI, SQL, Python, JavaScript, HTML, CSS, TypeScript e React, além de facilidade para aprender novas ferramentas e processos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Gestão de Recursos Humanos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Prefeitura Municipal de Caruaru

Analista | Junho de 2026 – Atual

- Administração e desenvolvimento do sistema utilizado na gestão do setor de transporte;
- Administração e acompanhamento de demandas por meio de sistemas internos;
- Gestão e acompanhamento da frota de veículos leves;
- Controle de motoristas e escalas;
- Acompanhamento operacional das solicitações de transporte da Secretaria de Educação;
- Controle de notas fiscais e documentos do setor.

- Virtron Energia Solar

Vendedor Externo de Energia Solar | Fevereiro de 2026 – Maio de 2026

- Prospecção ativa de clientes no segmento de energia solar fotovoltaica;

- Atendimento consultivo e identificação das necessidades dos clientes;
- Apresentação de soluções personalizadas;
- Negociação e fechamento de vendas;
- Desenvolvimento de novas oportunidades de negócio e expansão de mercado.

- Prefeitura Municipal de Caruaru

Analista | 2021 – 2026

Atuação em diferentes atividades administrativas e operacionais, incluindo:

- Atendimento interno e externo a demandas da secretaria e da comunidade escolar;
- Administração e acompanhamento de processos e sistemas;
- Diligenciamento de empresas participantes de processos licitatórios;
- Atuação como Agente de Contratação, conduzindo processos licitatórios;
- Elaboração de termos e acompanhamento de etapas dos processos;
- Negociação com fornecedores e gestão de contratos públicos;
- Planejamento e gestão de rotas de transporte escolar;
- Controle e acompanhamento de contratos e empenhos relacionados ao transporte.

- Vendedor Externo

Vendedor | 2019 – 2021

- Prospecção ativa e desenvolvimento de novos clientes;
- Realização de visitas comerciais;
- Atendimento consultivo e relacionamento com clientes;
- Manutenção e acompanhamento de carteira de clientes;
- Acompanhamento de estoques e reposição de produtos;
- Suporte e atendimento pós-venda.

- Smart Soluções Tecnológicas

Técnico em Redes e Hardware / Auxiliar Administrativo | 2014 – 2019

- Suporte técnico a clientes de forma **presencial, por telefone e plataformas digitais**;
- Manutenção preventiva e corretiva de computadores;
- Formatação e instalação de softwares;
- Configuração e manutenção de redes;
- Monitoramento de redes;
- Abertura e acompanhamento de chamados técnicos;
- Suporte à equipe externa na resolução de problemas;
- Atendimento técnico e suporte pós-venda;
- Cadastro e configuração de equipamentos;
- Controle e gestão interna de equipamentos de TI;
- Apoio em atividades administrativas, incluindo controle de estoque, contratos e notas fiscais.