

Luis Fernando Silva Ferreira de Almeida

lferreira646@gmail.com

(11) 93145-7535

<https://www.linkedin.com/in/luis-almeida-dev/>

Portifólio: <https://l4meida.netlify.app>

SÃO PAULO-SP

SOLTEIRO

08/11/1992

OBJETIVO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – UNINTER (São Paulo/SP) – 2º semestre (Cursando)

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Desenvolvimento de Sistema – Implementação de aplicações web; testes automatizados; design de banco de dados; controle de versionamento; conhecimento de frameworks e bibliotecas; capacidade de absorver rapidamente novas tecnologias; habilidade de encontrar resposta e solucionar problemas.

Logística – Processamento de pedidos para assegurar entregas pontuais; planejamento de transporte escolhendo rotas eficientes; resolução de problemas como atrasos nas entregas ou danos na mercadoria; gestão de estoque através do controle e organização das mercadorias.

Administrativo – Conhecimento dos processos de arquivamento e ordenação de documentos; habilidade para manuseio de equipamentos e arquivos; boa comunicação oral e escrita; conhecimento em informática para elaboração de planilhas e gerenciamento de dados.

Atendimento ao Público – Compreensão das necessidades e preocupações do cliente; lidar com diversas personalidades e situações desafiadoras; maneira clara e compreensiva de se expressar.

Ferramentas/Stack – Office, Trello, Jira Software, SQL, HTML/CSS, Java, JavaScript, TypeScript, Spring, React.JS, Git/GitHub, Docker, PostgreSQL, Junit5, Linux.

ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Freelancer – 07/2023 – até o presente

Trabalhos acadêmico e projetos pessoais sem vínculo empregatício.

Cargo: Desenvolvedor web

- Criação e manutenção de APIs REST, que permitem a comunicação entre as camadas da aplicação.
- Gerenciamento de banco de dados, por meio da otimização do banco e recuperação de dados de forma eficiente.
- Implementação das regras de negócio, aplicando a lógica do negócio e as suas funcionalidades do sistema com base nos requisitos.
- Testes e depuração do sistema para evitar possíveis bugs ou instabilidades na aplicação.
- Segurança do sistema, implementando medidas de segurança adequadas e protegendo os dados sensíveis.

MENDELICS ANÁLISE GENOMICA S.A – 12/2020 a 10/2021

Empresa que realiza exames genéticos em diversas especialidades.

Cargo: Assistente Logístico

- Confeção de kits e Roteirização de produtos, aplicando o conjunto de processos da logística outbound.
- Recebimento de mercadoria e organização de estoque.
- Cadastro dos pedidos e acompanhamento;
- Atendimento ao cliente, por meio de tratativas e resolução de problemas.
- **Principais Resultados:**
- Desenvolvimento de manuais e procedimentos operacionais;

TAG MENSAGERIA TRANSPORTE E SERVIÇOS LTDA – 10/2018 a 10/2020

Empresa Prestadora de Serviço no polo administrativo do Itaú Unibanco S.A

Cargo: Assistente de Expedição

- Registro de entradas e saídas de documentos no sistema interno e externo.
- Preenchimento de planilhas e sistemas para manter a manutenção dos registros.
- Atendimento aos colaboradores e motoristas.
- Preparar malotes para entrega e fazer seu devido registro.
- Elaboração de planilhas de controle de recebidos, registrado e enviado.
- Classificar as correspondências e encomendas com seus respectivos destinos.
- Transportar objetos e documentos de escritório.

GRUPO FERREIRA BARRETO - 06/2015 a 10/2018

Empresa Prestadora de Serviço no polo administrativo do Itaú Unibanco S.A

Cargo: Mensageiro

- Receber, anotar e transmitir recados e mensagens. Atendimento ao público externo e interno.
- Transportar objetos e documentos de escritório.
- Preenchimento de fichas e formulário para mantê-los registrados e organizados.
- Triagem e autenticação de documentos.

ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SOCIAL PROFISSIONALIZANTE – 01/2013 a 01/2015

Empresa Prestadora de Serviço na agência bancária do Itaú Unibanco S.A

Cargo: Atendente de Agência

- Autoatendimento do banco, auxiliando os clientes no caixa eletrônico da agência.
- Apoio a equipe administrativa da agência, através da manutenção de registros e prospecção de clientes.
- Apresentação de produtos e serviços aos clientes.

B4 RECURSOS HUMANOS LTDA – 03/2011 a 11/2012

Empresa Prestadora de Serviço no Tribunal de Justiça de SP

Cargo: Auxiliar de Escritório

- Organização e envio de documentos para as varas de origem.
- Numeração e junta de petições nos autos para manter a ordenação das páginas.
- Envio de Ofícios aos órgãos públicos.
- Organização e arquivamento de pautas e autos.
- Atendimento aos Advogados, com carga dos autos e consulta de processos.

ARCOS DOURADOS COMERCIO DE ALIMENTOS SA – 02/2009 a 11/2010

Empresa Multinacional de Fast Food (Mc Donald's)

Cargo: Instrutor – 03/2010 a 11/2010 (São Paulo/SP)

- Responsável pela aplicação de treinamentos e, a operação da área;
- Atendimento e resoluções de problemas;
- Manutenção e preventivas em equipamentos;
- Gestão e controle de estoque;
- Liderança na loja externa de sobremesa;
- Acompanhamento dos processos nas áreas da loja.
- **Principais Resultados:**
- Implementado controle de perdas no processo;
- Atingimento de Metas.
- Implantação de processos e acompanhamento de qualidade.

CURSOS

Back-End - ONE (Oracle Next Education) - 2023.

Bootcamp Spring - DevSuperior - 2023.

Formação Desenvolvedor Moderno - DevSuperior – 2022.