

ANDRÉ LUIZ BRETAS DE CARVALHO

Telefone: 99383-5466 | Bairro: Taquara – Rio de Janeiro - RJ

E-mail: andrecarvalho@outlook.com.br

OBJETIVO

Profissional em início de carreira com sólida base em desenvolvimento web, análise de dados e suporte técnico, adquirida durante minha atuação na Prefeitura de Niterói. Já trabalhei com tecnologias como React.js, Next.js, Python, Power BI, Docker, Azure, MySQL e SQL Server, aplicando essas ferramentas em projetos reais. Tenho familiaridade com frameworks como Tailwind, Bootstrap e Material UI, além de versionamento com Git e GitHub. Busco uma oportunidade para seguir evoluindo na área, contribuindo com soluções modernas, responsivas e bem estruturadas, integrando front-end, back-end e infraestrutura.

HISTÓRICO ACADÊMICO

Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera

SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Janeiro/2023 - Junho/2025

HABILIDADES

- ✓ HTML5, CSS3, JavaScript, TypeScript
- ✓ React.js, Next.js, Vue.js, Bootstrap, Material UI, Tailwind CSS
- ✓ Python, PHP
- ✓ MySQL, SQL Server
- ✓ Git, GitHub
- ✓ Power BI
- ✓ Microsoft Azure, Microsoft 365, Office 365, Docker, IBM DataPower Gateway v7.6
- ✓ WordPress
- ✓ Agile, Scrum, Kanban

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ILHA PURA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS S.A (ODEBRECHT)

Assistente Administrativo – 03/2013 – 06/2016 – 3 anos e 3 meses

- Departamento Pessoal com liderança administrativa em contratos com mais de 3.000 colaboradores.
- Responsável por admissões, demissões, controle de ponto, acessos, folha de pagamento e gestão de benefícios.
- Gerenciamento de obrigações legais, convenções coletivas, auditorias, processos trabalhistas e relacionamento sindical.
- Apoio à medicina e segurança do trabalho, organização documental e suporte ao projeto da Vila Olímpica.

E 4 SERVIÇOS TERCERIZADOS E COMERCIO EIRELI (ADMINISTRADOR DE CONDOMÍNIO)

Assistente Administrativo – 05/2018– 08/2021 – 3 anos e 3 meses

- Gestão administrativa e operacional do condomínio com liderança de equipe e apoio à síndica.
- Organização de documentos, contas, comunicados, contratos e atendimento a moradores.
- Supervisão de serviços, manutenções, orçamentos, portaria e segurança.
- Apoio em assembleias, relatórios mensais e fiscalização de normas internas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

Estagiário de TIC – 03/2024– 03/2025 - 1 ano

- Desenvolvimento de soluções com Python, JavaScript, HTML5, CSS3, PHP, React.js, Next.js e WordPress.
- Suporte à infraestrutura técnica: redes, proxies e serviços em nuvem (Azure, Microsoft 365 e Office 365).
- Uso de ferramentas de versionamento (Git, GitHub), containers (Docker) e dashboards (Power BI).
- Aplicação de frameworks e bibliotecas como Tailwind CSS, Bootstrap, Material UI e Vue.js.
- Implementação de práticas DevOps e automação com CI/CD para otimização de processos.