

# Wesley Machado Elias

28/04/1997

Jardim Santos Dumont – Mogi Das Cruzes- SP

(11) 97882-7562 / (11) 99565-0765 (Recado com Vanderlei)

[machadown93@gmail.com](mailto:machadown93@gmail.com)

<https://www.linkedin.com/in/wesleymachado/>

---

## OBJETIVO

---

Desenvolvedor Full Stack Júnior | Python • JavaScript • FastAPI • MongoDB • Docker

---

## RESUMO PROFISSIONAL

**Desenvolvedor Full Stack Júnior com experiência prática em suporte técnico e criação de aplicações web.** Possui conhecimento sólido em Python, JavaScript, HTML e CSS, com foco em desenvolvimento de APIs com FastAPI, banco de dados MongoDB e Docker. Familiaridade com metodologias ágeis (Scrum), testes de software e deploy em nuvem. Versátil e com facilidade para aprender novas tecnologias, adaptar-se a diferentes stacks e resolver problemas. Busca sua primeira oportunidade profissional com dedicação ao aprendizado contínuo e entrega de soluções funcionais.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnologia: **Análise Desenvolvimento de Sistemas**

Universidade Brás Cubas – conclusão em 11/2024

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### ME7 Promotora – 04/2024 – 07/2024

*Empresa do ramo e-commerce de médio porte* Auxiliar de TI

- Montagem e configuração de computadores, garantindo desempenho otimizado.
- Participação ativa no desenvolvimento de software, desde a concepção até a implementação, utilizando **JavaScript para criação de websites** e **Python para automação**.
- Suporte técnico para identificação e solução de problemas em hardware e software.
- Aplicação de metodologias ágeis como **Scrum, Kanban e Agile** para melhoria dos processos.

**Massabor Comércio e Panificação – 01/2022 – 08/2022**

*Empresa do ramo Alimentício de médio porte*

Auxiliar de Produção

- Responsável pelo processo de fabricação de pães e monitoramento da qualidade.
- Controle do fluxo de mercadorias e inspeção de máquinas para manutenção preventiva.
- Atendimento e suporte ao fluxo de clientes no estabelecimento.

**Consórcio Fácil Telemarketing LTDA – 07/2017 – 04/2018**

*Empresa do ramo e-commerce de médio porte*

Assistente Escritório

- Administração de contas a pagar e receber, garantindo controle financeiro eficiente.
- Elaboração de **relatórios contábeis** e suporte ao setor financeiro.
- Atendimento ao cliente e suporte ao time.

---

**CURSOS E QUALIFICAÇÕES**

- **Python Completo: do Código á Arquitetura, DevOps e GenAI – Udemy (Concluído em 2025)**
- **Testes Automáticos + Curso Completo de Teste de Software – Udemy (Concluído em 2025)**
- **Front-End Developer – Danki Code (Concluído em 2022)**
- **Lógica de Programação – Danki Code (Concluído em 2022)**
- **Excel Intermediário – Senai (Concluído em 2021)**

---

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Disponibilidade para viagens e mudança