

Gabriel Costa e Silva

+55 85 99753-9628

devoctogab@gmail.com

<https://gabcostta.github.io/portfolio/>

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

Presidente Kennedy, Fortaleza-CE - 26 anos

Objetivo:

Atuar na área de desenvolvimento.

Formação:

2021- 2024 - Logística, Concluído na UniAteneu

2024 - 2026 - Análise e desenvolvimento de sistemas, Cursando na Unopar

Experiência profissional:

Developer Jr

junho/2023 - até o momento, desenvolvedor junior, freelance, trabalho remoto.

Como desenvolvedor freelancer, explorei diversas linguagens de programação por meio de bootcamps especializados, aprimorando minhas habilidades em Python, JavaScript e SQL em plataformas de ensino online. Durante esse período, desenvolvi uma gama de projetos pessoais, como o JawsWaves-commerce, uma página inicial de comércio eletrônico, e um blog utilizando Angular e Typescript, além de uma loja inspirada na Playstation Store, empregando Typescript e Angular. Integrei também recursos interativos, como um teclado musical virtual e jogos de memória e Detona Ralph, todos desenvolvidos com JavaScript Vanilla. Participei ativamente da publicação de uma API REST na nuvem, utilizando Spring Boot 3 e Java 17, além de colaborar em um laboratório de contribuição para projetos open source no GitHub da Digital Innovation One. Atuei no levantamento de requisitos, adotando práticas ágeis como o gerenciamento de quadro Kanban e metodologias ágeis, promovendo um ambiente colaborativo de trabalho em equipe.

Save Cash

março/2022 - junho/2023, Supervisor, freelance, trabalho remoto.

Minhas responsabilidades incluíam registrar e controlar as atividades da equipe utilizando o sistema Bitrix24 da empresa, conduzir reuniões individuais de acompanhamento com consultores, organizar reuniões de equipe para alinhar metas e estratégias, supervisionar e analisar o uso do sistema Bitrix24 CRM pelos consultores, identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento da equipe, analisar o desempenho individual dos consultores, resolver problemas e fornecer suporte aos consultores no atendimento ao cliente online. Além disso, eu

acompanhava as métricas e metas estabelecidas, motivava e reconhecia a equipe, e mantinha uma comunicação regular com a gerência e outros superiores sobre o desempenho da equipe.

Hospital Infantil de Fortaleza

agosto/2020 - janeiro/2022, Assistente administrativo em tempo integral e presencial. Minhas responsabilidades incluíam monitorar fornecedores, atualizar planilhas de controle, emitir certificados de execução de serviços, auxiliar na avaliação de desempenho de fornecedores e revisar faturamentos. Além disso, eu atualizava arquivos e registros de informações, gerenciava suprimentos de fundos e realizava compras externas. Também era responsável pela elaboração de aquisições (investimentos e custos), pelo cuidado do patrimônio da empresa (levantamento e atualização de locais de equipamentos/móveis), pela emissão de ordens de fornecimento e ordens de serviço, além de acompanhar e emitir MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) para resíduos biológicos. Também contribui para a elaboração de comunicações internas, termos de imagem e responsabilidade, participação em atividades recreativas e acreditação hospitalar em 2021. Além disso, participei ativamente da brigada contra o Aedes Aegypti no Hospital Infantil de Fortaleza.

Randstad Brasil

setembro/2017 - dezembro/2018, Monitor de Sistemas, em um contrato temporário. Eu trabalhei no setor de Gestão de Riscos, onde minhas principais responsabilidades incluíam acompanhar as entregas e monitorar os veículos em trânsito em todo o Brasil. Eu era encarregado de monitorar as frotas em determinadas cidades, garantindo um controle eficiente de saídas e movimentos, além de identificar paradas indevidas. Também respondia a situações de emergência, como acionamento do botão de pânico, e auxiliava em casos de sinistros, buscando soluções adequadas. Parte das minhas funções incluía a emissão de relatórios detalhados e precisos.

3 Corações S/A

fevereiro/2016 - junho/2017, Assistente administrativo, em um contrato temporário. Minhas responsabilidades incluíam atendimento telefônico, liberação de descontos de multas e abono de custos, lançamento de multas e cadastro de veículos. Além disso, eu realizava consultas orçamentárias no sistema SAP, gerava extratos de suprimentos, realizava cadastros de agências, transferências e aumentos de saldos, além de desbloquear transações. Também monitorava infrações de trânsito nas unidades, atualizava planilhas, coletava assinaturas e prestava atendimento aos funcionários, além de realizar rotinas administrativas.

Fresenius Kabi Brasil

agosto/2014 - dezembro/2015, Assistente administrativo, em um contrato temporário.

Eu trabalhei no setor de controle de qualidade, sendo responsável pela elaboração de documentos no formato Word e Excel, alimentação de planilhas, emissão de protocolos e relatórios referentes às amostras de soros estudados. Tive a oportunidade de interagir com os setores químico, biológico e físico, colaborando em um ambiente multidisciplinar.

Idiomas:

Português - Fluente

Inglês - cursando - Básico

Cursos

Potência Tech iFood - Desenvolvimento de Jogos - 77h - Dio - 2023

Desenvolvimento Java com Cloud AWS - 65h - Dio - 2023

Santander Bootcamp 2023 - Fullstack Java+Angular - 115h - Dio - 2023

Become a Full-Stack Web Developer - 30h - LinkedIn - 2023

Fundamentos da programação: Algoritmos - 20h - LinkedIn - 2023

Git e Github: Formação básica - 20h - LinkedIn - 2023

Javascript: Formação básica - 30h - LinkedIn - 2023

Pacote Office Avançado - 300h - Sest/Senat - 2019

Gestão de projetos - 30h - Sest/Senat - 2019

Administração de frota - 120h - Sest/Senat - 2019

Logística: Custos e nível de serviço - 30h - Sest/Senat - 2019

Planejamento de Demanda e Direito Comercial - 20h - FATE - 2019

Auxiliar logística - 400h - Ijovem/MRH - 2017

Auxiliar administrativo - 400h - Ijovem/MRH - 2015