

# Valdean do Nascimento Silva Júnior

Engenheiro de Software



valdean1999@gmail.com



(61) 98448-6596



Brasília – DF

## LinkedIn

<https://www.linkedin.com/in/valdean-junior/>

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior:  
Engenharia de Software  
Faculdade Projeção,  
Brasília, DF.

## IDIOMAS

Português: Língua materna

Inglês: C1

Avançado

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

Dezembro 2021 - Janeiro 2023

### Ministério da Ciência Tecnologia e Inovações - Engenheiro de Software, Brasília, Distrito Federal

- Gestão da equipe de funcionários, atuando no treinamento e liderança diária de uma equipe com 3 colaboradores.
- Manutenção de sites e aplicativos, monitorando o desempenho dos recursos e ferramentas para intervir em casos de necessidade.
- Criação de novos softwares, seguindo regras e procedimentos de desenvolvimento dos códigos para atender às especificações dos projetos.
- Teste de novos softwares, assegurando a qualidade de funcionamento dos programas e a correspondência das funcionalidades com a execução dos comandos.
- Montagem da estrutura de páginas da internet, estabelecendo a disposição dos conteúdos dos sites na tela dos usuários.
- Acompanhamento das tarefas de projetos, registrando as atividades para possibilitar o planejamento e controle do trabalho.
- Elaboração da documentação de sistemas, desenvolvendo diretrizes e instruções de apoio ao usuário sobre a utilização dos programas.
- Definição do layout dos aplicativos e sites desenvolvidos, criando uma experiência agradável e intuitiva para os usuários.
- Acompanhamento do desenvolvimento dos softwares, intervindo na correção de falhas no código para garantir a qualidade do projeto.

Maio 2022 - Setembro 2022

### Leading360 - Programador Back-end, Londres, Inglaterra

- Criação do novo software de questionários e geração de relatórios da empresa, utilizando NodeJs, React e MongoDB, atendendo às especificações dos projetos.

- Elaboração da documentação do sistema.
- Revisão de códigos de programação, identificando possíveis erros de escrita que comprometessem o funcionamento do programa.
- Lançamento de registros no sistema, levantando as informações necessárias para manter o banco de dados atualizado.
- Produção de relatórios de necessidades do sistema, apresentando as informações à equipe junto a estratégias de melhorias e solução de problemas.

Maio 2021 - Dezembro 2021

**Ministério da Ciência Tecnologia e Inovações - Assistente Administrativo, Brasília, DF**

- Execução de projetos da Coordenação Geral de Popularização da Ciência, supervisor e gestor de conteúdo do site [www.semanact.mcti.gov.br](http://www.semanact.mcti.gov.br)
- Elaboração de correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas.
- Realização de pesquisas e coleta de informações de diversas fontes, garantindo resultados precisos e embasados.
- Criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel, auxiliando na produção de comunicações e relatórios diversos.
- Criação de artes para divulgação em redes sociais, dispondo os elementos de comunicação visual de forma harmoniosa e objetiva para alcançar e engajar o público-alvo do perfil.
- Tratamento de imagens em ferramentas de edição, alterando aspectos de cor, iluminação, sombras e saturação para aprimorar a visualização do arquivo, satisfazendo o gosto do cliente.
- Criação de logotipos para projetos, definindo um design que se relacionasse com os produtos.
- Criação de layouts para meios de comunicação digital, otimizando a experiência do público ao facilitar a localização de informações e tornar a navegação na página mais intuitiva.

Abril 2019 - Abril 2021

**Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - Estagiário, Brasília, DF**

- Auxílio no desenvolvimento de softwares, escrevendo os códigos com o objetivo de atender às necessidades dos clientes.

- Manutenção de equipamentos, corrigindo problemas e falhas relatados pelos clientes.
- Controle das ordens de serviço, realizando a baixa nos documentos logo após a conclusão dos serviços.
- Atendimento telefônico e online, recebendo pedidos e esclarecendo as principais dúvidas dos usuários.
- Desenvolvimento de planos, metas e cronogramas a fim de concluir os projetos dentro do prazo.
- Lançamento de registros no sistema [www.snct.mcti.gov.br](http://www.snct.mcti.gov.br), levantando as informações necessárias para manter o banco de dados atualizado.
- Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| • MongoDB      | • SQL               |
| • Express.js   | • WordPress         |
| • React        | • JMeter            |
| • Node.js      | • JUnit             |
| • JavaScript   | • Data Science      |
| • Python       | • Cloud Computing   |
| • HTML         | • Adobe Photoshop   |
| • CSS          | • Autodesk Maya     |
| • Git          | • Adobe Premiere    |
| • Vue.js       | • Adobe Illustrator |
| • Docker       |                     |
| • AWS          |                     |
| • Google Cloud |                     |
| • Linux        |                     |
| • Windows      |                     |
| • PHP          |                     |
| • Java         |                     |
| • C            |                     |

## CERTIFICAÇÕES

- Certificação em Gerenciamento Ágil de Projetos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.
- Certificação em Scrum Foundation Professional pela CertiProf
- Certificação em Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção pela EV.G
- Certificação em Photoshop pela Escola SAGA

## CONQUISTAS E DISTINÇÕES

- **19ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do DF** (Evento realizado presencialmente em Brasília do dia 28/11/2022 a 04/12/2022)

**Função:** Sub Coordenador Geral do evento.

- **Rio Innovation Week** (Evento realizado presencialmente no Rio de Janeiro do dia 13/01/2022 a 16/01/2022.)

**Função:** Organizador.

**Principais atividades:** Organizador do espaço destinado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

- **18ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do DF** (Evento realizado presencialmente em Brasília do dia 03/12/2021 a 10/12/2021)

**Função:** Organizador.

**Principais atividades:** Realizar manutenção de softwares nos computadores locais, auxiliar a supervisão dos monitores contratados, curador e criador do sistema de ponto utilizado no evento pelos trabalhadores (pontosnct.mcti.gov.br).

- **1º Seminário Internacional de Astronomia e Astronáutica MCTI** (Evento realizado virtualmente do dia 08/06/2021 a 12/06/2021)

**Função:** Organizador.

**Principais atividades:** Criador e curador da plataforma siastro.mcti.gov.br, organizar a programação do evento e monitorar a rede de transmissão.

- **17ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do DF** (Evento realizado virtualmente do dia 02/10/2020 a 04/11/2020 e presencialmente em Brasília do dia 07/11/2020 a 13/11/2020.)

**Função:** Organizador.

**Principais atividades:** Realizar manutenção de softwares nos computadores locais, supervisionar os monitores contratados, auxiliar nos estandes de todo local, organizar o palco para os palestrantes e auxiliar na gravação de conteúdo do evento.

- **16ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do DF** (Evento realizado presencialmente em 2019 pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações)

**Função:** Organizador.

**Principais atividades:** Realizar manutenção de softwares nos computadores locais, auxiliar a supervisão dos monitores contratados, auxiliar nos estandes de todo local e emitir certificados para os trabalhadores do evento.

- **1º Encontro Nacional de Popularização da Ciência** (Evento realizado presencialmente em 2019 pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações)

**Função:** Organizador.

**Principais atividades:** Auxiliar na organização de dados dos participantes do evento, emitir certificados para os mesmos, gerente e construtor do site do evento [www.fneps.mctic.gov.br](http://www.fneps.mctic.gov.br)

## **OBJETIVO**

Busco um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática as minhas habilidades profissionais, visando crescimento da organização e meu próprio crescimento profissional, e que assim possamos ter êxito em nossa caminhada. Espero que com meus conhecimentos possa trazer benefícios para a empresa, aprimorando também minhas habilidades profissionais.