

Marcelo José da Silva

Celular: (48) 99660-0174

Email: marcelojsd2@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/marcelojosé/>

Behance: <https://www.behance.net/gallery/192874173/Loryblu>

Endereço: Rua Lúcio João Pícolo

Bairro: Santa Líbera – Forquilha, SC

Objetivo

Pós Graduação em BI (Business Intelligence), com experiência na área administrativa. Busco oportunidades no setor de UX/UI Design ou TI

Educação

PÓS GRADUAÇÃO | 2021 | UNIASSELVI

- MBA em Business Intelligence

BACHAREL | 2015 | FACULDADE JOAQUIM NABUCO - RECIFE

- Sistemas de Informação

Habilidades e Conhecimentos

SISTEMAS OPERACIONAIS

PACOTE OFFICE

ADOBE PHOTOSHOP

FIGMA

HTML5

CSS3

Cursos

UX A PROVA DE BALAS 2.0 (30HS) | GABRIEL SILVESTRI | (2023)

CURSO ONLINE DE UX DESIGN - BOOTCAMP (22HS) | ALDEIA | (2022)

WEBSÉRIE UX & UI NA PRÁTICA (12HS) | ATELÊ DE SOFTWARE | (2022)

POCKET BOOTCAMP UX DESIGN (8HS) | TERA - SANTANDER DIGITAL | (2021)

Experiências

UX/UI DESIGNER | LORYBLU | 01/2023 - O MOMENTO (VOLUNTARIADO)

Atividades:

- Realização de pesquisas de UX, entrevista com usuários, pesquisas de benchmarking, mapeamento de processos, identificação de personas, mapeamento de fluxos, criação de jornada do usuário, wireframes, protótipos, design de interfaces;
- Realização de processo de imersão, participação em design sprints, brainstorms e processos de ideiação;
- Criação de soluções de usabilidade nos projetos, contribuir com ideias que construam a experiência nos projetos;

- Planejamento e aplicação de testes de usabilidade, coletar, gerar insights e feedbacks para o processo;
- Definição e criação de processo e ferramentas;
- Colaboração de forma multidisciplinar e multifuncional com outras áreas;
- Desenvolvimento de wireframes web e mobile;
- Criação de fluxos e mapas de navegação;
- Garantir a consistência nos padrões de design

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | MDJ SERVIÇOS | 08/2020 – 02/2021

Atividades: emissão e faturamento de notas fiscais, atendimento ao cliente via email e telefone, controle e armazenamento de notas fiscais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | RECEITA FEDERAL DE PERNAMBUCO (ESTÁGIO) | 04/2011 – 03/2012

Atividades: digitalização e arquivamento de processos, alimentação e manutenção de dados em planilhas, atendimento aos auditores e fiscais via email.