

## **Wisterleys da Silva Sousa**

33 anos, casado, sem filhos

Brasileiro, natural de Araguatins – TO

Endereço: Rua D, Casa 7 – Res. Ipê Amarelo – Santa Bárbara - Palmas - TO

Tel.: (63) 9 9202-1860/ 9 8409-6979 (Recado)

e-mail: [wister.sousa@hotmail.com](mailto:wister.sousa@hotmail.com)

GitHub: <https://github.com/Wisterleys>

---

## **OBJETIVO**

**Desenvolvedor Front-End Júnior**

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **DIX BPO/DIX DIGITAL**

#### **Analista de sistemas – 05/2021 a atualmente**

Realizo validações, testes e homologações de produtos desenvolvidos, de forma que as entregas apresentem qualidade, usabilidade e integridade; Treinamento e implantação de soluções desenvolvidas para os clientes; Suporte aos clientes externos e internos. Participação e contribuição para que as atividades, os prazos, a qualidade e a produtividade sejam alcançadas e agregue valor para os clientes, o time e a empresa; Sou líder da equipe do front-end e apoio, ativamente, no desenvolvimento utilizando alguns design patterns como Factory Method e Adapter para melhor otimização do tempo; Vivência em tecnologias como Ionic, Flutter, Angular (Landing pages), JQuery, Javascript puro, TypeScript, Vue.js, SSH, GIT, Postman; Já apoiei no desenvolvimento de sistemas no back-end utilizando PHP puro e frameworks PHP/Laravel e PHP Smarty, mysql; Realizo manutenções em sites orquestrados pelo Kubernetes; Publicação de aplicativos na PlayStore. Uso das ferramentas: Discord, Google meet, Trello, Dbdiagram, Gitlab, UX/UI e outras ferramentas para desenvolvimento Backend/front e suporte.

### **FAPTO (UFT)**

#### **Estagiário – 03/2020 a 05/2021**

Realizei instalações e atualizações de plugins no Moodle com base na necessidade dos usuários. Auxílio alunos e professores em atualizar dados e recuperar contas para acessar os ambientes normalmente. Crio salas para professores e realizo a vinculação dos alunos diretamente no Moodle por meio da função "inscrição manual" ou em lote por meio de uma tabela .xlsx e convertendo para .csv. Utilizando um CMS (Content Management System) Joomla! cuido de atualizações de arquivos .pdf no site DTE, nesse caso, sendo necessário alterar diretamente no código fonte do HTML e outras atualizações como mapa interativo usando JS puro (tudo no front-end). Trabalho com sistemas da UFT: Joomla! 3.4.8, UFTDocs, GIS e SLU.

### **SESI**

#### **Estagiário – 09/2019 a 01/2020**

Suporte técnico aos usuários. Manutenção de computadores, domínio, auxílio no bom funcionamento da rede local e do servidor. Desenvolvimento de questionários com JS, PHP e MySQL. Atualizações de algumas ferramentas: Zeus, SGE e RM e demais requisições na área de tecnologia. Monitoramento dos serviços de rede (wireless e cabeada). Gerenciamento de telefonia (PABX)

### **Smart Tell (Vivo Empresas)**

#### **Estagiário – 11/2018 a 09/2019**

Acompanhamento de pedidos no sistema CRM BITRIX 24 e no VIVOCORP. Geração de aceite digital, criação de caso de atribuição de atendimento e de coligação no sistema SFA, cadastro de clientes e envio legado para sistema VIVOCORP. Acompanhamento de status de pedidos para entregas no sistema CELISTICS e FEDEX. Criação de programas usando JS, PHP e MySQL para me auxiliar nas minhas atribuições.

### **Gráfica Ipanema**

#### **Atendente Comercial – 01/2016 a 03/2017**

Atendimento a clientes (e-mail e telefone). Orçamento de materiais gráficos. Emissão de notas fiscais. Organização de pastas. Auxílio na produção (acabamentos). Operar máquina CTP (gravação de chapas de material gráfico). Organização e conferência dos materiais a serem entregues. Entrega de materiais.

### **Piramide Corretora**

#### **Auxiliar Administrativo - 10/2014 a 04/2015**

Atendimento ao cliente, elaboração de contratos de empréstimos consignados e seguros. Arquivo de documentos. Pagamento de contas. Organização mensal da pasta de funcionários. Envio de malotes. Pagamento de Funcionários. Execução de tarefas gerais de escritório como organização,

preenchimento e emissão de documentos, digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, protocolo e expedição de correspondências e documentos. Atualização de cadastros de clientes e fornecedores. Preenchimento de requisições, solicitação e conferência de compras de materiais, registro de dados e preparo de planilhas de controles administrativos.

#### **JK Empréstimos – (Banco BMG)**

##### **Assistente Administrativo – 10/2010 a 09/2014**

Atendimento ao cliente, elaboração de contratos de empréstimos consignados. Execução de atividades de rotina administrativa, preenchimento de formulários, providencia de pagamentos e desenvolvimento de atividades afins.

#### **ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Completo – Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Universidade Católica de Brasília – Concluído em maio/2021

#### **CURSOS COMPLEMENTARES**

Windows, Word, Excel, Power Point, Internet – MICRO NEWS (60hs)

Atendimento ao Cliente – SEBRAE (15 horas)

Montador e Reparador de Computadores – SENAI – (160 horas)

Programando com Python – SENAC – (40 horas)

Desenvolvimento de Sites Dinâmicos com WordPress – SENAC (40 horas)

JavaScript – Udemy (38,5 horas)

Introdução à lógica de programação com Javascript - Kenzie Academy Brasil (80 horas)

Programador de Dispositivos Móveis – IFTO (200 horas)

Desenvolvedor Web Completo (HTML5, CSS3, JavaScript, JQuery, PHP, MySQL, BootStrap, AJAX, SEO) – Udemy (47 horas)

UML- Guia Básico para Análise e Projeto de Sistemas – Udemy (4 horas)

Git e Github Essencial para o Desenvolvedor – Udemy (12 horas)

Programador Web – IFTO (200 horas)

Curso de Desenvolvimento WEB com ES6, TypeScript e Angular – Udemy (38.5 horas)

Criação de Apps Android/iOS/Web com Flutter - Udemy (40 horas)

Vue JS 3: Desenvolvimento Web Moderno com Vuex & Vue Router - Udemy (7 horas)

Desenvolvimento Web Avançado com PHP e Laravel – Udemy (40 horas) – **Em andamento**