



Adriel de Oliveira Gama

27 anos - Parque Bela Vista, Salvador - BA - 40280-000

E-mail: adrieltgama@gmail.com | Celular: (71) 99655-9476 | Residencial: (71) 99655-9476 | CNH: AB

Sobre mim

Estudante do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas pelo Instituto Federal da Bahia (IFBA), 27 anos, gamer e geek nas horas vagas. Ex fotógrafo, atualmente estudo e trabalho com desenvolvimento de sites, e como assistente de projetos de TI no Grupo Ramiro Campelo.

Sempre procuro aliar técnica e emoção para escolher os melhores ajustes para cada cliente, e proporcionar o melhor e mais sério produto entregue. Busco inovar em meus trabalhos, sempre procurando estar atualizado com mercado de trabalho atual para garantir que a escolha e sonhos do cliente sejam entregues com profissionalismo e exclusividade, que são a base do meu trabalho.

Meu foco e paixão são tecnologias de desenvolvimento web, atualmente trabalho com HTML, CSS e Javascript, além de estudar as mais novas tecnologias em alta demanda no mercado como ReactJS. Tenho bom conhecimento em Git, Photoshop e Figma. Sempre em busca de novos desafios, e colocar uma ótima experiência de usuário em cada projeto desenvolvido.

Dados profissionais

🕒 Áreas de interesse e funções

- **Tecnologia da Informação:** Desenvolvimento front-end, Projetos de tecnologia, Suporte a usuários, Web Design

🕒 Níveis de interesse

Técnico Assistente Estagiário

🕒 Pretensão salarial

- R\$ 1.600,00

🕒 Disponível para

Trabalhar home-office

Conhecimento

🕒 Escolaridade



Nível: Graduação - Cursando

Curso: Análise e Desenvolvimento Sistemas

Instituição: IFBA - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA D

Início: 2017 | Conclusão: 2022

🕒 Idiomas

Espanhol: Iniciante Inglês: Básico

🕒 Conhecimentos em informática

Experiência

Experiências profissionais



Assistente de Projetos TI

Empresa: Ramiro Campelo Comércio de Utilidades Ltda | **Período:** 1/2021 até Atual (2 meses) | **Localização:** Salvador | **Último salário:** R\$ 1.660,00

Identificar inconsistências para o Analista, realizar atividades relacionadas a coleta de dados utilizando consultas SQL, realizar importação de dados utilizando Report Builder, implantação e homologação de sistemas, reportar resultados para liderança do projeto, realizar cronograma, suporte e correções de incidentes dos sistemas e aplicativos de desenvolvimento interno.

Desenvolvimento front-end

Projetos de tecnologia

Suporte a usuários

Web Design



Suporte TI - Estagiário

Empresa: Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (COREN-BA) | **Período:** 8/2019 até 1/2021 (1 ano e 5 meses) | **Localização:** Salvador | **Último salário:** R\$ 1.100,00

Auxiliar no suporte e manutenção de micros, programação de micros, internet, rede local, suporte a redes e manutenção física e lógica, suporte técnico em impressoras, desenvolvimento web.

Manutenção de computadores

Redes e infraestrutura

Suporte a usuários

Telecom e internet

Web Design



Suporte TI - Estagiário

Empresa: Axé Cultura e Lazer LTDA ME (Colégio 3º Milênio) | **Período:** 6/2019 até 8/2019 (2 meses) | **Localização:** Salvador | **Último salário:** R\$ 1.000,00

Auxiliar no suporte e manutenção de micros, programação de micros, internet, digitação, gerenciamento de rede social, rede local, suporte a redes e manutenção física e lógica, ministração de aulas de informática sobre manuseio de dispositivos móveis e segurança básica do ensino fundamental ao 3º ano do ensino médio.

Manutenção de computadores

Projetos de tecnologia

Suporte a usuários

Web Design



Supervisor Operacional

Empresa: Techserv Serviços Prediais LTDA | **Período:** 8/2013 até 11/2014 (1 ano e 3 meses) | **Localização:** Piritiba | **Último salário:** R\$ 1.222,90

Organização de documentos operacionais, atendimento telefônico e ao público, gerência de funcionários, controle de planilhas e supervisão de folha de ponto.

Administração de atendimento

Administração de recursos humanos

Administração Pública

Organização de documentos



Supervisor Operacional

Empresa: World Service Terceirização LTDA | **Período:** 10/2011 até 8/2013 (1 ano e 10 meses) | **Localização:** Piritiba | **Último salário:** R\$ 1.137,94

Organização de documentos operacionais, atendimento telefônico e ao público, gerência de funcionários, controle de planilhas e supervisão de folha de ponto.

Administração de atendimento

Administração de recursos humanos

Administração Pública

Digitação

Organização de documentos

Cursos, workshops ou treinamentos



Atividade: Curso Github no Full

Instituição: EnsinaBox (Capital Code)

Situação: completo



Atividade: React Conference Brasil

Instituição: Atomos Nativos - REACTCONF

Situação: completo



Atividade: Semana OmniStack 11; Node.js, ReactJS e React Native

Instituição: Rocketseat

Situação: completo