

Analia Victoria Soares da Silva

Analista de Sistemas



analiavictoire@gmail.com
+55 (92) 98417-3138
Manaus, AM
Disponível para realocação
<https://liasportfolio.vercel.app>

FORMAÇÃO

Bacharel em Sistemas de Informação
Centro Universitário Fametro
📅 Jan 2020 – Dez 2023

IDIOMAS

Português (Nativo)
Inglês (C1 - Avançado)

HABILIDADES

- Gestão de Projetos e metodologias (Cascata, Ágil, Scrum, Kanban);
- Microsoft Office (Excel, Word, PPT, Outlook, Teams) e Google Suite (Sheets, Docs, Slides, Forms);
- Excel e Power BI para análise de dados e relatórios;
- Desenvolvimento front-end com Javascript, Typescript, React, Angular, HTML5, CSS3, Material UI, Tailwind;
- Desenvolvimento back-end com Node.js e MongoDB;
- Automação de Testes com Python e Selenium;
- Ferramentas de desenvolvimento e versionamento como Git, Jira, Confluence, Figma, Wordpress, Trello, Postman;
- Trabalho em equipe, mentoria e liderança;
- Prestativa, autodidata, perspicaz e comunicativa.

QUALIFICAÇÕES

- Inglês Upper Intermediate (Centro de Idiomas Martha Falcão, 4 anos, 2013)
- Ética Empresarial (Fundação Getúlio Vargas - FGV, 5h, 2019)
- Programador Web (FPF Tech, 5 meses, 2019)
- Relacionamento Interpessoal (Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação, 20h, 2019)
- Testes de Software Web (Instituto Flexpeak, 49h, 2022)
- Android Embarcado (Sidia Instituto de Ciência e Tecnologia, 20h, 2023)
- Leadership communication (FIAP, 40h, 2024)
- Fundamentos de Gerenciamento de Projetos (IBM SkillsBuild, 3h, 2024)
- Fundamentos de Inteligência Artificial (IBM SkillsBuild, 10h, 2024)
- API Rest (Ada Tech, 2h, 2024)
- Programação orientada a objetos em C# (Ada Tech, 5h, 2024)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estagiária (SW PL - Software Project Leader)

Sidia Instituto de Ciência e Tecnologia

📅 Jan/2023 - Nov/2023

📍 Manaus, Brasil

Área de negócio: Pesquisa e Desenvolvimento

- **Principais atividades:** Incorporar e manter o bom funcionamento do software de smartphones e tablets Android; Gerenciamento e abertura do processo de desenvolvimento, para garantia dos planos de produção e marketing de toda a América Latina; Apoiar a gestão do cronograma de desenvolvimento de produto e garantir o alinhamento do mesmo com todas as áreas e parceiros interessados; Verificação e teste de requisitos;

Solicitação de demais testes aos QAs (aceitação, funcional, UI etc); Contribuir na garantia e qualidade de todas as etapas de aprovação do produto; Monitorar o projeto de forma a garantir as entradas e saídas necessárias em todas as fases de desenvolvimento e validação do produto; Monitoramento de falhas; Atuar como apoio na aprovação e disponibilização das atualizações de SW do produto para os clientes finais; Atualização mensal de políticas de segurança; Configuração de amostras de dispositivos móveis; Build de binários e artefatos de software; Atuação na guilda de ferramentas e automação de processos do time por meio de desenvolvimento front-end.

- **Tecnologias:** Jira, Github enterprise, Javascript, Typescript, React, Material UI, P4V, Android Embarcado.

Estagiária (PMO - Project Management Office)

Sidia Instituto de Ciência e Tecnologia

📅 Nov/2021 - Dez/2022

📍 Manaus, Brasil

Área de negócio: Pesquisa e Desenvolvimento

- **Principais atividades:** Suporte diário aos relatórios do Escritório de Gerenciamento de Projetos de Software (PMO) mediante entrada e análise de dados através do Excel, Jira e Power BI; Monitoramento de riscos, marcos e prazos dos projetos; Apoio no engajamento de todas as áreas e parceiros envolvidos no desenvolvimento do produto de forma que todos estejam alinhados com as metas/cronogramas e cumpram suas entregas; Assistência nas negociações necessárias com outros PMs e líderes de desenvolvimento ou teste para garantir a execução das atividades planejadas. Nesse time, documentei os processos e criei um manual para auxiliar novos ou demais estagiários, auxiliando na redução da curva de aprendizado, e devido às minhas habilidades em inglês participei de reuniões do PMO com o VP e demais gerentes dos times para definição de itens de ação e planejamento estratégico.
- **Tecnologias:** Jira, Power BI, Excel, PowerPoint, Word, Python, Confluence.

Estagiária em Coordenação Acadêmica

Centro Universitário Fametro

📅 2021 – 2021

📍 Manaus, Brasil

Área de negócio: Ensino Superior

- **Principais atividades:** Atendimento e suporte aos docentes, discentes e coordenadores dos cursos de Administração, Marketing, RH e Logística, onde desenvolvi e implementei estratégias para aprimorar o atendimento aos acadêmicos por meio das redes sociais, que fortaleceram a presença online da coordenação e promoveram uma interação mais informativa e positiva.
- **Tecnologias:** Microsoft Office, Photoshop, TOTVS, Canva.

Assistente Administrativo

Mattcon - Soluções Empresariais

📅 2020 – 2021

📍 Manaus, Brasil

Área de negócio: Contabilidade, Comércio Exterior

- **Principais atividades:** Gestão de mídias sociais, design gráfico, atendimento a clientes e funcionários, suporte no recrutamento e seleção de candidatos, cadastro DCR-e (Suframa), envio e recebimento de correspondências e produtos; cotação e orçamentos etc.
- **Tecnologias:** Photoshop, Microsoft Office, Wordpress, Canva.

Voluntária em Ensino e Pesquisa

Maternidade Balbina Mestrinho

📅 2018 – 2019

📍 Manaus, Brasil

Área de negócio: Saúde

- **Principais atividades:** Apoio ao setor de Ensino e Pesquisa através da criação de artes gráficas para cursos, campanhas e eventos, atendimento ao cliente (orientação, resolução de demandas solicitadas, recepção de alunos, professores, imprensa, autoridades, clientes, visitantes e acompanhantes), planejamento, execução e divulgação de eventos, tradução de artigos em inglês para médicos hispânicos, auxílio a diretoria na elaboração de apresentações e relatórios de status dos projetos do Ministério da Saúde e demais rotinas administrativas.
- **Tecnologias:** CorelDraw, Photoshop, Microsoft Office, Prezi.

Aprendiz

Nippon Seiki do Brasil LTDA.

📅 2013 – 2014

📍 Manaus, Brasil

Área de negócio: Indústria Automobilística

- **Principais atividades:** Organização do setor, reuniões, pastas e arquivos; atualização mensal de documentos e formulários; entrega e protocolo de documentos, atestados médicos e licenças; controle de absenteísmo, etc.

- **Tecnologias:** Microsoft Office.