

CV - EDUARDO SILVESTRE TIVANE

I.DADOS PESSOAIS:

Nome completo: **Eduardo Silvestre Tivane**

Nacionalidade: **Moçambicano,**

Estado civil: **Casado, B.I nº: 110101280909C, NUIT: 119022665**

Contacto pessoal: **84 0173607 / 870170606**, E-mail: tivaneedu@gmail.com

II.HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:

- 2012 - 12ª Escola Secundária da Machava Sede;
- 2010 - 10ª Escola Secundária da Heróis Moçambicana.

III.FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2019 – Conclui o Curso **Técnico Médio e Profissional – de Programação em Aplicações Web** no Instituto Industrial e de Computação Armando Emílio Guebuza
- 2014 – Curso Intensivo de **Relações Públicas e Marketing;**
- 2014 – Curso Intensivo de **Secretariado Executivo na Tecnicol Moçambique;**

IV. COMPETÊNCIAS

A. Programação de Aplicações Web

- **Front-end** HTML, CSS, Reacts, AngularJS, Vue.Js.
- **Back-end** JavaScript, PHP, Python;
- **Base de Dados** APACHE SQL
- **Segurança de Cibernética**

B. Suporte Técnico de Informática

- Help Desk;
- Montagem e Manutenção Computadores;
- Atualização e Instalação de Sistemas Operativos Linux e Windows;
- Instalação e Configuração de equipamentos Informática;
- Administração Redes CISCO CCNA;
- Configuração de impressora;

C. Desenho Gráfico

C.1. Pacotes de Adobe Creative

- Edição de Vídeos e animações;
- Produção de cartazes, Crachás;
- Materiais de publicidade e Mídias sociais;
- Diagramação de Jornais, Revistas e livros;
- Criatividade.

V. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2019 – Estágio Técnico Informático

Empresas Nacional Parque de Ciência e Tecnologia da Maluana

- Desenvolvedor de Páginas Web;
- Formador de Logica de Programação;
- Manutenção de equipamentos informático;
- Administrador de Sistemas de Redes Computadores;
- Help Desk.

2022 - 2024 – Técnico Profissional de Informática com habilidade em Desenho Gráfica

STAE Secretariado Técnico de Administração Eleitoral

- Gestão de Plataforma de Credenciação;
- Suporte técnico de informática;
- manutenção de equipamentos Informático;
- Produção de Crachás e cartazes;
- Concepção de vários layouts para produção de vários materiais publicidade da; Instituição;
- Captação de imagens nos eventos do órgão;
- E outas tarefas que me foi confiado.

VI.CONHECIMENTO LINGUÍSTICO:

- **Português** -Fala e escrita Excelente;
- **Inglês** -Fala e escrita fluente;
- **Changana**- fala e escrita fluente.

VII.APTIDÕES:

- Alto sentido de responsabilidade e capacidade de iniciativa;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Capacidade de redigir relatórios;
- Facilidade de comunicação;
- Disponibilidade imediata.

VIII. Referências Profissional:

- 84 900 7897 Samuel Palice (**ENPT da Maluana**);
- 84 050 5594 Eusoria Marta (**Bazzar Consulting**);
- 87 410 9890 Constância Ferreira Ofisso (Chefe de Departamento Administração e Finanças **STAE**);
- 82 587 9274 Nelson João Uamusse -(Chefe de Repartição de Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Publicas **STAE**).