

DIEGO VERAS DE OLIVEIRA

DESENVOLVEDOR SOFTWARE



Profissional de TI com 5 anos de experiências desenvolvidas; Atualmente atuando na área de Análise de Suporte, mas tendo amor pela computação em um todo, a cada dia buscando desafios maiores e ter mais conhecimentos.

CONTATOS E INFORMAÇÕES

 (21) 98774-7240
Rio de Janeiro

 diego.veras96@hotmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/diego-veras-de-oliveira-898399156/>

 <https://github.com/diegoveras96>

FORMAÇÃO

Unicarioca

CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - 2023

Pix Studios (Instituto INFNET)

CURSO PROFISSIONALIZANTE EM GAME DESIGNER - 2015

CCAA

INGLÊS - (2015- 2018)

Wizard

INGLÊS - (2013 - 2015)

Fundação Osório

ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - 2014

ESPECIALIZAÇÕES e PROJETOS

- Desenvolvedor Back-End: C, Python e PHP 8
- Banco de Dados: Modelagem, Mysql, Oracle PL-SQL
- Desenvolvimento Front-End : JS, HTML 5, CSS 3
- Metodologia: Ágil (SCRUM)
- Prática com ferramentas como Canva, Figma e Photoshop;
- Uso de Git e Github em projetos pessoais e profissionais
- Automação do Sistema de Criação de Emails em Python;
- Criação de Jogos Através de Plataformas Especializadas (RPG Maker, Construct 2, Unreal Engine, etc)

EXPERIÊNCIAS

ANALISTA SUPORTE - LOPES IMOBILIARIA

ABRIL 2019 - ABRIL 2021(ESTÁGIO) -> ABRIL 2021 - ATUAL
(ANALISTA DE SUPORTE)

- Suporte Técnico a usuários em Windows Server, Windows e Linux ;
- Instalação e suporte de câmeras de segurança
- Responsável pela Manutenção dos equipamentos de tecnologia da empresa e gerenciamento de Rede.
- Desenvolvimento Front End Júnior

DESENVOLVEDOR JR. - TELCOMANAGER THECNOLOGIE

JULHO 2018 - JANEIRO 2019

- Desenvolvimento em C;
- Aplicações em HTML 5 e CSS 3
- Correção de bugs do sistema;
- Implementação de novas funções no sistema

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

JULHO 2013 - NOVEMBRO 2014 (ESTÁGIO)

- Digitalização e elaboração de ofícios e memorandos;
- Conferência e recebimento de documentos;
- Controle e acompanhamento de documentos;
- Organização de arquivo;
- Arquivamento e desarquivamento de documentos;
- Levantamento Documental;
- Envio e remessa de documentos;
- Apoio em outras rotinas administrativas