


CONTATO

 São Paulo, SP

 (19) 98836-0035

 gustavosorri29@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/gustavo-sorilha-sanches/>

COMPETÊNCIAS

- Azure DevOps Server;
- Oracle SQL Developer;
- React Native;
- Spring Boot;
- JavaScript;
- React.js;
- Python;
- Docker;
- Java;
- SQL.

CERTIFICADOS

- Tarefas do Dia a Dia de um DBA - Power Tuning (2023);
- Blockchain Advanced - FIAP (2023);
- Dominando IoT - FIAP (2023);
- Gestão de Infraestrutura de TI - FIAP (2023).

IDIOMAS

- Inglês - Básico a Intermediário;
- Português - Fluente.

GUSTAVO SORILHA SANCHES

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE | SISTEMAS |
PREVENÇÃO A FRAUDES | PYTHON | JAVA | SQL |
SPRING BOOT

SOBRE

Sou profissional com foco em desenvolvimento de software, especializado em backend com tecnologias como Python, Java, Spring Boot e bancos de dados SQL. Possuo também conhecimentos básicos em frontend com React.js, permitindo uma compreensão completa do fluxo de desenvolvimento.

Minha trajetória inclui experiência em práticas ágeis e em construção de sistemas escaláveis, com destaque para soluções que otimizam a segurança e a eficiência dos processos. Estou à disposição para funções correlatas à área de tecnologia, onde posso aplicar minhas habilidades e contribuir para o sucesso do projeto.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FIAP

Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas | 2022 - 2024

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

HS Prevent

Assistente de Prevenção a Fraudes | mar/2024 - dez/2024

- Análise de contratos e cadastros para garantir conformidade e segurança dos processos;
- Detecção de fraudes em documentos e assinaturas, aplicando técnicas de documentoscopia e grafoscopia;
- Implementação de soluções antifraude, incluindo biometria facial para validação de identidade;
- Contribuição para a redução de perdas financeiras através de análise de riscos e identificação de fraudes;
- Colaboração com equipes internas para garantir a aplicação de políticas de segurança e aprimorar os processos de prevenção.

Escritório de Advocacia

Assistente Jurídico | abr/2022 - jun/2023

- Atendimento ao cliente, orientando sobre processos e procedimentos jurídicos;
- Suporte de TI para a equipe, incluindo manutenção básica e resolução de problemas técnicos;
- Realização de serviços externos, como protocolos e retiradas de documentos;
- Organização e arquivamento de documentos e processos.