

LUCAS SILVEIRA

(21) 96577-7297

lucas.silveira0516@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/lucassilveira2/>

RESUMO

Estudante de Análise e Desenvolvimento de Sistemas com experiência em Desenvolvimento Front-End e com aprendizagem rápida. Busco oportunidades para aplicar e expandir meu conhecimento na área.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Superior de Tecnologia em **Análise e Desenvolvimento de Sistemas**
Centro Universitário Augusto Motta (**UNISUAM**)
2022.2 - 2024.2

EXPERIÊNCIAS

2023 -
2024

OLX Brasil | Estágio

Desenvolvimento de Front-end:

- Colaboração com a equipe de desenvolvimento e produto para transformar layouts em interfaces funcionais ao usuário;
- Escrita de códigos HTML, CSS e JavaScript para implementar designs responsivos e interativos;
- Utilização de bibliotecas front-end, como o ReactJS, para criar interfaces dinâmicas e códigos mais complexos;

Integração de Banco de Dados:

- Aprendizado e colaboração com a integração de bancos de dados (armazenamento e recuperação de dados);
- Escrita de consultas SQL para manipular dados em bancos de dados relacionais (MySQL);

Controle de Versão e Colaboração:

- Utilização de sistemas de controle de versão, como Git, para gerenciar o código e colaborar com membros da equipe;
- Participação em revisões de códigos para garantir a qualidade e consistência do código produzido;

HABILIDADES TÉCNICAS

- Git
- HTML
- CSS
- JavaScript
- TypeScript
- React
- Office (Excel & Word)

CURSOS

- HTML • **ALURA**
- CSS • **ALURA**
- JavaScript • **UDEMY**
- REACT • **UDEMY**
- FrontEnd Master • **DEVSAMURAI**

2022 - 2023 **Dannemann Siemsen | Auxiliar Administrativo**

Como Auxiliar Administrativo, desempenhei um papel essencial no suporte administrativo à equipe de processos, garantindo eficiência e organização em todas as atividades. Minhas responsabilidades incluíam:

- Suporte administrativo abrangente à equipe de processos, incluindo organização de arquivos e planilhas.
- Desenvolvimento e manutenção de controles internos detalhados usando Excel.
- Gerenciamento da comunicação por e-mail para coordenar verificações de materiais com outras equipes.
- Atendimento proativo ao público interno, incluindo contato, recebimento e organização de materiais.
- Apoio administrativo à supervisão de processos, controlando e manuseando documentos críticos.
- Contribuição para melhorias operacionais, analisando e propondo otimizações nos processos existentes.
- Utilização de habilidades avançadas em PowerPoint e Word para criar materiais profissionais.
- Execução de tarefas especializadas, como vinculação de documentos e atualizações em sistemas internos.
- Identificação de oportunidades de melhoria nos processos e implementação de soluções.
- Utilização de habilidades técnicas em VMWare para atividades avançadas, como automação de documentos e backup de dados para a nuvem.

2019 - 2020 **Kincaid Mendes Vianna | Auxiliar Administrativo**

Como auxiliar administrativo da empresa, atuei em:

- Atendimento interno aos advogados para realização de impressões e cópias de documentos;
- Controle de cópias e despesas (uso de ferramentas como Microsoft Excel e Word);
- Apoio na digitalização de processos e documentos internos e externos;
- Organização de documentações institucionais no sistema interno da empresa;
- Conferência de documentos de acordo com o guia de recebimentos da empresa;
- Trâmite, recebimento, cadastro, organização e controle de documentações técnicas de Direito Marítimo
- Controle de qualidade dos registros do acervo eletrônico de documentos (organização e preservação do acervo);