

LUIZ ANTONIO STRAMASSO

Rua São Januário, 46.
02245-140 – Parada Inglesa – São Paulo, SP.
Telefones: (11) 95942-4446.
luizstramasso@gmail.com

28 anos.
Solteiro.
Brasileiro.

OBJETIVO

- **TI** – Atuar na área de desenvolvimento .Net Core.

QUALIFICAÇÕES

- **Desenvolvimento** – .Net Core, ASP.Net Core e Entity Framework Core.

FORMAÇÃO

- **Universidade Estácio de Sá.**
Análise e desenvolvimento de sistemas – cursando.
São Paulo – janeiro de 2019 a dezembro de 2021.
- **ETEC Horácio Augusto da Silveira.**
Técnico em Redes de computadores – concluído em dezembro de 2016.
São Paulo – agosto de 2015 a dezembro de 2016.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa:** 4Bio Medicamentos Especiais.
Cargo: analista de sistemas.
Período: abril de 2020 à presente data.
Resumo das atividades: análise e desenvolvimento de novos sistemas, análise para melhoria em sistemas existentes, todos eles em .Net(C#). Atuação principal com sistemas web e consoles, principalmente na parte de backend. Pequenas atuações com frontend, utilizando principalmente JS, HTML e CSS, por meio dos recursos de Bootstrap. Trabalho também foi executado usando de técnicas ágeis como Scrum, com ferramentas para trabalho remoto como MS Teams e Azure DevOps.
- **Empresa:** T-Systems do Brasil.
Cargo: estágio em desenvolvimento.
Período: maio de 2018 a abril de 2020.

Resumo das atividades: Atuação com desenvolvimento em .Net (C#), voltado para desenvolvimento web, usando ASP.Net Core juntamente com Entity Framework, sendo auxiliado pela metodologia ágil por meio do uso do Scrum.

- **Empresa:** Stella Barros Turismo.

Cargo: estágio em suporte técnico.

Período: maio de 2017 a agosto de 2017.

Resumo das atividades: configuração de notebook/desktop em ambientes Windows (7, 8 e 10) e Linux (Ubuntu e Debian); instalação e configuração de servidores Windows Server 2008 R2 e Ubuntu Server 16.04; instalação e configuração de MS Office 2010/2013/2016; configuração de contas de e-mail MS Outlook 2010/2013/2016; gestão de ativos do parte que de TI; pedido, aprovação, conferencia e estocagem de ativos do parque de TI; configuração de backup em rede (NAS); backup de e-mail (MS Outlook 2010/2013/2016); reunião com parceiros de fornecimento de serviços de TI (link de internet, VoIP e PABX); e atendimento de demandas internas com chamados de suporte interno.

- **Empresa:** Ultra-Quality manutenção, pesquisa e coleta de dados LTDA.

Cargo: analista de infraestrutura de TI.

Período: setembro de 2016 a dezembro de 2016.

Resumo das atividades: atendimento em demandas internas com chamados de rede de dados, telefonia, CFTV, softwares, hardware e impressoras, entre outros. Confeção de PSI, POP e manuais relativos a área de TI. Criação, desativação, exclusão de usuários de AD DS; criação e exclusão de reservas em DHCP; configuração de servidor DNS (tudo em Windows 2008R2); configuração de VNP e roteador para acesso remoto.

- **Empresa:** ALB serviços de informática.

Cargo: assistente de infraestrutura de rede.

Período: junho de 2016 a agosto de 2016.

Resumo das atividades: atuação em clientes externos no auxílio a fixação e retirada de tubulação externa, equipamentos elétricos e eletrônicos; lançamento, conexão e emenda de cabos de dados (RJ45, RJ11, BNC, entre outros) e elétricos; ligação de equipamentos elétricos e eletrônicos; configuração de equipamentos eletrônicos e de informática; formatação e instalação de sistemas operacionais em computadores e notebooks; instalação e configuração de dispositivos de redes (servidores, computadores, switch, roteadores, access points, entre outros); suporte técnico via acesso remoto (TeamViewer, Ammy e Terminal service); atendimento de chamados; e entrega de relatórios semanais.

- **Empresa:** Security Technologies serv. e com. de informática.

Cargo: estagiário em Informática/Redes de computadores.

Período: setembro de 2015 a junho de 2016.

Resumo das atividades: atuação em campo em suporte de controle de acesso em catracas, computadores e redes de edifícios corporativos e residenciais, atendimento de chamados técnicos de maneira remota e presencial, baixa de chamados técnicos, alteração e confecção de planilhas e documentos.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Pacote MS Office (diversas versões, desde o 2010 até o 365);
- Inglês: Leitura (intermediário), escrita (básico). cursando com profissional particular.