






# Manoel Adiodato de Moraes Neto

-  Rua Vereador Joaquim Barreto Lima, Bairro das nações, Sobral-CE.
-  (88) 9 96324653
-  manoel.neto.morais@gmail.com
-  [www.linkedin.com/in/manoel-adiodato-de-morais-neto](https://www.linkedin.com/in/manoel-adiodato-de-morais-neto)
-  [github.com/manoel-neto-morais](https://github.com/manoel-neto-morais)



## SUMÁRIO

---

Bacharel em Ciências da Computação, especialista em administração e desenvolvimento empresarial com MBA em Gestão de Pessoas. Possuo experiência com gestão de equipes, funções específicas de T.I, acompanhamento educacional e docência. Grande aspirante e apaixonado por tecnologia.

## OBJETIVO

---

Atuar na área de tecnologia da informação. Áreas relacionadas a engenharia de software em todo o seu escopo me interessam. Sou grande entusiasta da área e pretendo me dedicar de maneira integral.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Pós-graduado (lato sensu) em MBA em Gestão de Pessoas - (2020);
- Pós-graduado (lato sensu) em MBA em Administração e Desenvolvimento Empresarial - (2016);
- Graduação: Ciências da Computação - (2013).

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### • 2016 - 2020 | CONSULT - ESTRATÉGIAS E SOLUÇÕES LTDA.

Cargo: Diretor Administrativo/Financeiro

Principais atividades: Definir e acompanhar as diretrizes de natureza administrativa e financeira da empresa. Captar e treinar os recursos humanos. Definir a viabilidade financeira dos projetos, vetando ou autorizando a execução dos mesmos.

### • 2018 | CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. (Férísta)

Cargo: Programador Pleno/Suporte de Software

Principais atividades: Dar suporte ao setor de desenvolvimento, na ocasião pude atuar com projetos de front-end através das tecnologias JavaScript, HTML5, CSS e Python.

### • 2013 - 2020 | INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS VALE DO ACARAU - IVA

Cargo: Docente.

Principais atividades: Ministras aulas pra os cursos de extensão universitária e graduação tecnológica da referida instituição fazendo o acompanhamento e avaliação da aprendizagem, com vistas ao máximo de desenvolvimento dos alunos dentro do campo de estudos pretendido.

### • 2016 - 2017 | INSTITUTO GÊNESIS DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO DE EXECUTIVOS.

Cargo: Coordenador Geral.

Principais atividades: Coordenar e acompanhar todas as ações de natureza acadêmica, administrativa e financeira da instituição além de coordenar as ações de expansão.

- **2015-2016 | INSTITUTO DE EDUCAÇÃO REGIONAL DO CEARÁ - EDUCANDO**

Cargo: Diretor de Educação Continuada.

Principais atividades: Gerar, encaminhar e fiscalizar diretrizes gerais para a equipe. Coordenar e fiscalizar as células do núcleo. Fazer a representação institucional da empresa, estabelecendo e mantendo parcerias. Coordenar e avaliar todas as ações internas e externas tangentes aos serviços ofertados pelo núcleo de pós-graduação da instituição.

- **2014-2015 | INSTITUTO DE EDUCAÇÃO REGIONAL DO CEARÁ - EDUCANDO**

Cargo: Coordenador Acadêmico.

Principais atividades: Coordenar as ações inerentes a célula de gestão acadêmica do núcleo de pós graduação. Efetuar lotação de professores. Fazer a gestão da qualidade dos serviços gerenciados.

- **2013 | SENAI.**

Cargo: Docente.

Principais atividades: Ministras aulas de natureza técnica fazendo o acompanhamento e avaliação da aprendizagem.

- **2011 - 2013 | SOS Educação Profissional**

Cargo: Instrutor de Informática/Suporte.

Principais atividades: Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos cursos ofertados na condição de tutor. Atuação esporádica como professor em cursos aleatórios. Gerenciar recursos e manutenção dos laboratórios de informática da unidade.

Cursos ministrados: Lógica de Programação, HTML, Dreamweaver, Corel Draw X3, PhotoShop Cs2, Adobe Flash, Introdução a informática, Windows 7, Microsoft Office 2007 (MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point, MS-Access) e Linux.

- **2010 - 2011 | Projeto Corredores Digitais**

Participação no projeto corredores digitais – O projeto consiste em dar oportunidade a jovens empreendedores de montar e administrar seu próprio negócio dentro de sua área de atuação acadêmica. O projeto tem parceria com o governo do estado, UVA, SECITECE, SEBRAE e Instituto Atlântico.

Principais Atividades: Analista de negócios e desenvolvedor.

## HABILIDADES

---

### EIXO TÉCNICO

- Gestão Ágil com Scrum;
- Conhecimento genérico em testes de software;
- Desenvolvimento front-end: Html5, CSS3 e JavaScript;
- Desenvolvimento back-end: PHP e Python utilizando o framework Django3.0;
- Lógica de programação;
- Conhecimento básico em outras linguagens de programação como C, C++, C#;
- Conhecimento em Banco de Dados e SQL;
- Conhecimento em Hardware:
  - o Montagem e manutenção de micros;
  - o Noções de redes de computadores;
  - o Sistemas Operacionais;
  - o Conhecimento em manutenção e instalação de softwares.
  - o Conhecimento básico em Infraestrutura de TI;
- Conhecimento básico em testes de software;
- Conhecimento básico em metodologia de desenvolvimento de Software;
- Orientação a Objetos;
- Boas noções em UML;

- Boas noções em Padrões de Projeto
- Boas noções em Engenharia de Softwares.
- Boas noções em AVAs – Moodle e Solari.

#### EIXO ADMINISTRATIVO

- **Rotinas Administrativas**
  - o Domínio pleno do Excel e demais ferramentas de escritório;
  - o Redação oficial;
  - o Domínio das principais ferramentas on-line de auxílio a gestão;

#### QUALIFICAÇÕES

---

- C# Completo: do básico ao avançado – 2020;
- Gestão Ágil com Scrum – 2020;
- Testes Automáticos + Curso Completo de teste de Software – 2020;
- Introdução ao Github com comandos essenciais para trabalhar em equipe – 2020;
- Introdução ao Git e Controle de Versões – 2020;
- Curso de Bootstrap 4 - 2020;
- Introdução a linguagem JavaScript – 40h. (2020);
- Desenvolvimento Web com Django – 8h. (2020) ;
- Desenvolvimento Web com PHP - 40h. (2020);
- Inglês para Programadores. (2020).
- POO com PHP: - 40h. (2020);
- Programação em Python – 40h. (2019) ;
- Banco de dados e SQL – 35h. (2018);
- HTML5 com CSS e JavaScript – 40h (2018);
- Redação Oficial (2018) – 40h
- Rotinas Administrativas (2017) – 40h;
- Inglês – intermediário;
- Curso de Extensão em Produção de Material Didático para EAD (2015);
- Certificação Digital (2010);
- Hardware Básico. (2006);
- Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Page Maker, Corel Draw, Internet Explorer – (2005);
- Auxiliar administrativo e secretariado - (2005).

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Posso carteira nacional de habilitação AB.
- Disponibilidade para viagens, segundo a demanda da empresa/projeto.
- Atuo sempre com muita satisfação nos projetos aos quais me envolvo. Sou muito adepto do trabalho em equipe. Costumo desenvolver boas relações interpessoais. Posso boa adaptação a situações novas. Procuro estar sempre focado no crescimento, individual e coletivo, com vistas aos interesses do grupo.