

Deivison Estrela Lopes

DADOS PESSOAIS

Endereço: Quadra 204 Conjunto 21 Casa 10 - Recanto das Emas/DF

Tel. Residencial: (61) 3053-4186

Celular: (61) 9 9292-0961

E-mail: deivisondf@gmail.com

Website: <https://mrstar.com.br/>

Estado Civil: Casado

Data de nascimento: 26 / 10 / 1989

Carteira de habilitação: AB

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Sistema de Informação – FACIPLAC (Faculdades Integradas da União Educacional do Planalto Central) – 2017.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Desenvolvedor Front-End (Centro de Formação Profissional de Taguatinga – SENAI) 200 horas;

Programador de Aplicativos Móveis para ANDROID (PRIME EDUC - MEC) 200 horas;

SQL Completo; PHP 7 Completo; PHP Laravel MVC; Análise Orientada a Objetos; UML Essencial. (SoftBlue) 94 horas;

Inglês Básico I e II (Instituto Federal Brasília - IFB) 125 horas;

Projetista em Autocad 2D (Escola Técnica de Brasília – ETB) 60 horas;

Auxiliar de Serviços Administrativos (CESAM em parceria com o INSS) 2.088 horas;

Montagem e Assistência Técnica em Microcomputadores (Centro de Formação Profissional de Taguatinga – SENAI) 60 horas;

Operador de Micro (MARK Systems Informática) 72 horas.

CERTIFICAÇÕES

Scrum Foundation Professional Certificate (CertiProf); ISO 9001 Quality Management Systems Associate (SkillFront); ISO IEC 20000 IT Service Management Associate (SkillFront); ISO IEC 27001 Information Security Associate (SkillFront); Foundations of Business and Entrepreneurship(SkillFront).

HISTÓRICO PROFISSIONAL

CONNECTCOM – Teleinformática Comercio e Serviços LTDA - Brasília / DF

Cargo Ocupado: Técnico de Suporte Remoto I

Período: 13/11/2017 a data atual.

Principais Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao usuário; Organizar, implementar e executar de forma contínua as atividades de suporte técnico remoto; Prestar os serviços de suporte técnico remoto com relação a execução de rotinas periódicas, orientações e esclarecimentos de dúvidas, registro, análise, diagnóstico e atendimento de solicitações de usuários sob a forma de Central de Serviços de TI (Service Desk), de acordo com as práticas preconizadas pelo modelo ITIL-Information Technology Infrastructure Library- para atender às necessidades do Tribunal Regional do Trabalho-10ª Região.

CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola em parceria com o **TRT 10ª Região** - Brasília / DF

Cargo Ocupado: Estagiário

Período: 21/07/2014 a 20/07/2016

Principais Atividades Desenvolvidas: Acompanhamento de testes e programas, acompanhar na organização de sistemas, auxiliar na manutenção das máquinas e auxiliar no suporte ao usuário.

INFOTEC – Empresa do Segmento de Informática - Rio de Janeiro / RJ

Cargo(s) Ocupado(s): Apoio Sênior e Apoio Pleno

Período: 01/12/2009 a 30/12/2013.

Principais Atividades Desenvolvidas:

Apoio Sênior 08/2011 a 12/2013 Atendimento ao usuário; Encaminhamento, Recebimento, Arquivamento e Desarquivamento de documentos, processos e anexos do Arquivo Geral; Transferência de processos e anexos para o arquivo-externo da Agência; Operacionalização dos sistemas SICNET 2.0 e ReQuest (Recall's web-based document/data management system).

Apoio Pleno 12/2009 a 07/2011 Recebimento, Preparação, Tramitação, Controle de qualidade, Exclusão e Correção de imagens de documentos encaminhados para digitalização; Digitalização de documentos; Operacionalização dos sistemas SICNET, Capture Software Kodak e SicNetGed (Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos).

STELL – Serviços Auxiliares - Brasília / DF

Cargo Ocupado: Contínuo

Período: 09/10/2008 a 30/11/2009

Principais Atividades Desenvolvidas: Recebimento e Encaminhamento de documentos para as unidades organizacionais; Auxiliar de Serviços Administrativos.

CESAM – Centro Salesiano do Menor em parceria com o **INSS** - Brasília / DF

Cargo Ocupado: Menor Aprendiz

Período: 01/09/2005 a 31/08/2007

Principais Atividades Desenvolvidas: Auxiliar de Serviços Administrativos.