

Deivison Estrela Lopes

DADOS PESSOAIS

Endereço: Samambaia/DF

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;

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

Introdução à Libras (Escola Nacional de Administração Pública - Enap) 60 horas;

Introdução à Internet das Coisas; Aprendendo a Programar; Eletrônica: conceitos e componentes básicos; Programação física; Aplicativos para dispositivos móveis; Objetos inteligentes conectados (CodeIoT) 79 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; Android Start; Integração entre Java, HTML, CSS & JS; Java Academy; Java Academy 2018 - Web Edition; Programando o Sucesso. (SoftBlue) 142 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

ITIL Foundation Certificate in IT Service Management (PeopleCert); Fundamentos na Lei Geral de Proteção de Dados Certificate (CertiProf); 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 Apoio ao Usuário de Informática (HelpDesk)

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). Operacionalização dos sistemas Sistema de Gestão de Operadores (SGOP), CadSUS Web, Registrato e Sistema Integrado de Gerência do Atendimento – Informática (SIGA).

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.