



# TIAGO SILVA CORRÊA

Alameda Império, 241 ap. 325 Bl. G – Vila Nova, Porto Alegre/RS

Telefone/Whatsapp: (51)99393-1919

Site Pessoal: [www.tiagocorrea.com.br](http://www.tiagocorrea.com.br)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/tiagoscorrea>

tiagocorrea@hotmail.com ou tiago1982correa@gmail.com

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional voltado à área da tecnologia da informação, com experiências nas áreas de gestão de projetos, desenvolvimento de sistemas, suporte e montagem de computadores, administrativa, saúde e de engenharia.

Atento às mudanças e novidades da área da tecnologia da informação, com visão tática e estratégica para melhoria de processos. Ágil, organizado, responsável, assíduo, dedicado, ótimo relacionamento interpessoal, com iniciativa e disposição para obter o melhor desempenho das tarefas designadas.

Tenho como objetivo suprir as necessidades da empresa, de modo que, ao mesmo tempo, colocando em prática todo conteúdo, conhecimento e experiência adquirido na ida acadêmica e em empresas por onde trabalhei e assim almejando sucesso profissional.

## FORMAÇÃO SUPERIOR

*Dez/2012* Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - SENAC/RS;

*Mai/2019* Pós-Graduação em Governança de TI - Uniasselvi;

*(Conclusão prevista para Out/2019)* MBA em Gestão de Projetos - Uniasselvi;

## HABILIDADES

- Inglês – Técnico;
- Espanhol – Básico.

## Conhecimentos

Contabilidade, Gestão Empresarial, Gestão de Projetos, Metodologia ágil (Scrum e Kanban), Lógica de Programação, Banco de Dados, Delphi, Java, Orientação a objetos, PHP, HTML, CSS, JQuery, JavaScript e Redes.

Windows, Internet, Manutenção de desktop e notebook – Configuração e instalação de hardware e software – Montagem de computadores.

## EXPERIÊNCIA

**Empresa: Colégio Santa Teresa de Jesus [Abr/2018 – Atual]**

**Cargo:** Analista de Negócios e Sistemas

Responsável por prestar assistência na administração da rede de computadores, análise, desenvolvimento e suporte aos usuários nos aspectos de hardwares e softwares específico para cada área de atuação do usuário de acordo com o setor e atividades à qual desempenha.

Auxiliar na preparação do ambiente para elaboração de roteiros pedagógicos, controle de softwares atualizados, testes funcionais e implementação para fins pedagógicos. Fornecer dados sobre a qualidade em relação aos equipamentos de informática no desenvolvimento pedagógico e todo o contexto de sua operação, envolvendo o processo da utilização do produto para melhoria constante do aprendizado no ambiente pedagógico.

**Empresa: Mynarski International Valuation [Set/2017 – Mar/2018]**

**Cargo:** Analista Técnico de Sistemas

Análise, manutenção, desenvolvimento e implementação de novas funcionalidades do sistema.

Exportação de dados na base SQL (migrações, edições e suporte a clientes internos e externos).

Identificação e modelagem de soluções técnicas para migração de dados de ativos, contábeis e imobilizados de clientes externos.

**Empresa: Grupo Volpato [Out/2016 – Abr/2017]**

**Cargo:** Desenvolvedor Jr.

Análise, desenvolvimento, testes e manutenção de sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de softwares.

Implantação e realização de manutenção de sistemas e aplicações web em linguagem PHP.

Análise e início do desenvolvimento do projeto de aplicativo (Android).

**Empresa: ADD – Agência de Design Digital [Ago/2014 - Maio/2016]**

**Cargo:** Analista Desenvolvedor

Análise, elaboração e levantamento de requisitos junto aos clientes, desenvolvimento, testes, implementação e manutenção de aplicações e projetos web. Utilização de framework próprio com classes, métodos e código auto documentado, seguindo rígidos padrões de codificação em PHP. Banco de dados padrão SQL,MYSQL e PostgreSQL. Utilização de ambientes de desenvolvimento integrado (IDE).

**Empresa: E-Commerce Group [Nov/2012 - Mar/2014]**

**Cargo:** Assistente de Gerência de Projetos / Gerente de Projetos

Realização da comunicação direta com os times internos para acompanhamento de status de tarefas dos projetos. Mapeamento do andamento dos cronogramas dos projetos e reportar status aos clientes e lideranças internas utilizando metodologia ágil como o Kanban e o Scrum (atuação como Product Owner em grande parte dos projetos).

Testes e validações das entregas de áreas internas e fornecedores ligados ao processo de desenvolvimento, realização de configurações básicas operacionais e padronizadas em sistemas administrativos das plataformas.

Elaboração de documentos de apoio ao cliente e aos times internos ligados diretamente as rotinas de projeto, comunicação e suporte básico ao cliente em relação à suas tarefas no projeto.

**Empresa: Vitalbyte [Jun/2012 - Set/2012]**

**Cargo:** Programador

Desenvolvimento, testes e manutenção de aplicações e sistemas Cigam com as linguagens Magic e Java com banco de dados Oracle e SQL Server.

**Empresa: TOTVS [Dez/2011 - Maio/2012]**

**Cargo:** Estagiário

Manutenção, instalação e configuração dos sistemas e bancos de dados.

Aplicação de versões e atendimento aos chamados dos clientes internos e externos.

**Empresa: ADD - Agência de Design Digital [Mar/2011 - Nov/2011]**

**Cargo:** Estagiário

Criação e manutenção de sites e aplicações web em PHP, HTML e Wordpress e banco de dados MySQL.

**Empresa: Sport Club Internacional [Mar/2010 - Fev/2011]**

**Cargo:** Estagiário / Assistente Técnico de Informática

Instalação, manutenção e reparo de hardwares e softwares; Montagem, atendimento remoto, assistência técnica e configuração de computadores, notebooks e softwares dos setores de toda a empresa. Monitoramento do controle de acesso de torcedores em dia de jogos e em visitaçao ao museu do clube.

**Empresa: Philden Ltda. [Out/2008 - Dez/2009]**

**Cargo:** Estagiário

Assistente Administrativo (Elaboração de documentos, organização de arquivos e documentação, cadastro de documentos administrativos, de clientes e fornecedores.), contato direto com clientes e fornecedores.

Instalação, manutenção e reparo de hardwares e softwares, montagem e assistência técnica de computadores e notebooks nas lojas e em locais requisitados pelos clientes.

**Empresa: Documentar Tecnologia e Informação Ltda.**

**Cargo:** Assistente Administrativo [Dez/2006 - Jul/2008]

Elaboração de documentos, organização de arquivos e documentação técnica de engenharia, cadastro de documentos administrativos e de documentação técnica de engenharia nos sistemas utilizados pela empresa, atendimento ao público interno e externo da empresa).

\*Prestador de serviços para a Braskem no Polo Petroquímico de Triunfo/RS.

**Empresa: Força Aérea Brasileira – FAB [Fev/2001 - Out/2006]**

**Cargo:** Soldado de 1ª classe / Soldado de 2ª classe

Estafeta e Assistente administrativo (elaboração, entrega e organização de documentos, arquivos e protocolos, telefonista).

Auxiliar odontológico, recepcionista (Atendimento ao público e telefonista), assistente administrativo (elaboração de documentos, organização de prontuários, arquivos e documentos administrativos e telefonista).