

JUAN PABLO ARAUJO FARIAS

ESPECIALISTA FRONT-END PLENO

✉ juanpablo.p.a.f@gmail.com

☎ [\(35\)99732-1370](tel:(35)99732-1370)

🌐 linkedin.com/in/juanfariasdev

🌐 juanpablofarias.com

📷 [@juanfarias.dev](https://instagram.com/juanfarias.dev)

RESUMO

Com 3 anos de experiência em desenvolvimento web, sou especializado em JavaScript, TypeScript, testes automatizados e back-end com Node.

Tenho experiência em liderar equipes e valorizo o trabalho colaborativo e o crescimento profissional conjunto.

CERTIFICAÇÕES

[Oracle Cloud Infrastructure 2023 AI](#)

[Projetos ágeis com SCRUM](#)

[React - HackerRank](#)

[JavaScript - HackerRank](#)

DESENVOLVIMENTO WEB

Linguagens: JavaScript (React.js, Next.js, React Native, Angular, Node.js, TypeScript).

Bancos de Dados: PostgreSQL, MySQL, Mongo DB.

Outras Experiências : Jest, Vitest, Git, TDD, Sass, TailwindCSS, jQuery, Docker, Firebase, entre outras.

FORMAÇÃO

Cursando Sistemas de informação
(7º Período **noturno**)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista de Sistemas - Imédia Comunicação

(Novembro de 2020 - 2024)

Desenvolvimento full-stack com foco em front-end, expertise em Next.js, React.js, Angular, Node.js, PHP, PostgreSQL e MySQL.

Participação em projetos como plataformas de Big Data, sistemas de prova para Olimpíada de Geografia e desenvolvimento de e-commerces na plataforma Tray.

Gerente de projetos - Imédia Comunicação

(Março de 2022 - 2024)

Liderança e gestão de projetos de software, incluindo a seleção de tecnologias, configuração de infraestrutura, capacitação de desenvolvedores e gerenciamento de equipes.

Suporte técnico aos desenvolvedores e reuniões com os clientes.

Suporte em TI - Autônomo

(janeiro de 2014 - 2022)

Desenvolvimento de sites e landing pages utilizando WordPress e Elementor.

Formatação e manutenção e suporte técnico de computador e smartphone, solucionando problemas e fornecendo orientações de maneira eficaz e acessível.

Auxiliar administrativo - Magazine Luiza

(outubro de 2019 - Julho de 2020)

Responsável pela organização dos documentos, atender clientes, colaborar em atividades administrativas, auxiliar em processos internos, controlar o estoque, monitorar prazos e manter a agenda atualizada.