

CATARINA DE FIGUEIREDO MATOS GUIMARÃES

📍 | Endereço: Av. Norte, 3533 bloco P2 apto 103 – Santa Luzia II.

Bairro: Tamarineira - Recife/PE – CEP: 52051-000

☎ | Celular: (81) 99183-5021

✉ | E-mail: catarina.guimaraes15@gmail.com

Data de nascimento: 06/12/1992

Estado Civil: Solteira

Nacionalidade: Brasileira

🔗 | LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/catarinaguimaraess/>

🐙 | GitHub: <https://github.com/CatarinaGuima/>

OBJETIVO

• Profissional em transição de carreira para a área de tecnologia, com formação em Administração e Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Busco oportunidade para aplicar meus conhecimentos técnicos e contribuir com soluções eficientes e inovadoras, especialmente em ambientes que valorizem a representatividade feminina e o desenvolvimento contínuo.

FORMAÇÃO

• Bacharel em Administração de Empresas – Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife – Conclusão: 12/2015

• Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Faculdade Maurício de Nassau – Conclusão: 12/2023

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• **Livraria Leitura Recife (Shopping Tacaruna). 12/2016 – 02/2017:**

Cargo: Operadora de caixa na Loja Livraria Leitura Recife.

Principais atividades:

- Atender o público registrando e efetuando a cobrança das vendas de produtos. Controlar números e valores. Fazer o fechamento do caixa;
- Abrir e operar o caixa;
- Registrar mercadorias através do leitor ótico;
- Emitir cupom fiscal e nota fiscal para o cliente;
- Cadastrar cliente no sistema;
- Efetuar o fechamento dos resumos dos cartões de crédito e dinheiro diariamente;
- Fechar o caixa transferindo os valores e documentos para o caixa central através de malote junto com o mapa da movimentação;
- Atender ao telefone do caixa geral e da loja quando estiver disponível;
- Auxiliar na venda e organização da loja;

• **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) 09/2014 – 12/2015:**

Cargo: Estagiária do Setor de Patrimônio da Gerência de Serviço e Infraestrutura.

Principais atividades:

- Auxiliar no levantamento dos bens não tombados por local;
- Recebimento de Bens Patrimoniais, após compra ou doação;
- Inclusão e posicionamento dos Bens no Sistema de Gestão Patrimonial;
- Emissão de Guias de Transferência e de Responsabilidade;
- Entrega dos bens nos setores mediante com a "Guia de Transferência";
- Assinar recebimento dos Bens Patrimoniais em Nota fiscal após conferência e entrega ao setor para a autorização de pagamento no financeiro;
- Autorização Transferência de Bens entre Setores;
- Autorização para retirada de Bens para fora da Instituição;
- Verificação mensal dos empenhos relativos a convênios e compras;
- Emissão de Relatórios por setores e carga patrimonial;
- Processos de Baixa dos Bens: - Solicitação pelos Setores com relação a bens Inservíveis, Antieconômicos e Obsoletos;
- Realizar os levantamentos Físicos;
- Emitir relatórios e fazer contrapartidas dos levantamentos junto aos setores.
- Importação de dados de um ambiente para outro no sistema MXM;
- Correção no sistema MXM de todos os itens que estão com divergência de cadastramento, corrigindo duplicidade;
- Dar apoio na relação dos bens sem uso;
- Atualização do banco de dados dos bens inservíveis, relações dos bens que não foram importados do sistema SETTI para o MXM.

• **Secretaria de Defesa Social (SDS). 08/2012 – 08/2014:**

Cargo: Estagiária do Setor da Superintendência de Gestão de Pessoas.

Principais atividades:

- Atendimento telefônico;
- Controle de entrada, tramitação e saída de documentos;
- Auxiliar na análise de processos e pareceres;
- Acompanhamento às atividades do Setor Jurídico/Administrativo;
- Auxiliar na produção de Ofícios e Portarias.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Linguagens & Ferramentas: HTML5, CSS3, JavaScript, Java, TypeScript
- Frameworks & Tecnologias: Node.js, React.js, Next.js
- Controle de Versão: Git, GitHub
- Metodologias: Scrum, Kanban
- Outros: Notion, Team, Trello, Figma
- Formação Acelerada em Programação - Front-End – Softex Pernambuco (2024)
- Curso de Inglês – SENAC Idiomas (nível avançado – B2/C1)
- Pacote Office – Marista Júnior Consultoria