**Thiago Macena dos Santos**

**Brasileiro, 18 anos, casado.**

R. Aparecido do Taboado, n°23b, Jd. Paulistano - São Paulo – SP

(11) 945218486 / 3972-3087

 thiagosantosmacena@hotmail.com

<https://www.linkedin.com/in/thiago-macena-722a61144/>

[Github:](https://www.linkedin.com/in/thiago-macena-722a61144/) <https://github.com/Drinkss1>

**Objetivo**

Atuar na Área de Tecnologia da Informação, Estágio,Desenvolvimento de Sistemas e Análise de Sistemas.

**Síntese das Qualificações**

Profissional com facilidades em leitura de códigos, habilidades com as linguagens de programação em Back-End como, Python(Médio) e C(Básico). Já no Front-End, em Html, Css, Javascript e aprendendo a biblioteca React para aprimorar as interfaces.

Em Banco de dados gosto de trabalhar com PotgreSQL e MySql.

Possuo Habilidade na ferramenta Git e uso o Github como Portfólio e para publicar meus projetos.

**Formação Acadêmica**

* **Análise e Desenvolvimento de Sistemas – EAD Unicesumar**  **–** Conclusão prevista em 2021.

**Idiomas**

* **Inglês –** nível básico

**Cursos, palestras e atividades complementares**

* **SENAI: Lógica de Programação, concluído em outubro/2017.**
* **SENAC: Administração Financeira, concluído em março/2018;**
* **SENAI: Tecnologia da Informação e Comunicação, concluído em julho/2018;**
* **Curso on-line: PYTHON, concluído em junho/2019);**
* **Fundação Bradesco: Projetos de Sistemas de TI, Concluído em Setembro/2019.**
* **Aula-Ead: Git e Github, Concluído em Abril/2020**
* **Danki-code : Full Stack, Cursando (CSS, HTML, Javascript, design responsivo, React, Php, Node.Js, Angular...)**

**Trajetória Profissional**

**Maio/2018 a Março/2020 – Caixa Econômica Federal.**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos**

**Atividades e realizações:**

* Auxilio direto a clientes em atendimentos eletrônicos;
* Organização e encaminhamento de fluxo de clientes;
* Identificação de necessidades e soluções de público interno e externo.

**Dezembro/2015 a Janeiro/2018 – Caixa Econômica Federal.**

**Cargo: Estagiário**

**Atividades e realizações:**

* Organização de documentos e processos internos;
* Atendimento inicial ao público (apoio, suporte, orientações, etc.);
* Atendimento telefônico.