

# Felipe Santana Alves

20 anos, brasileiro, solteiro  
Rua Ministro Gabriel de Resende passos, 171  
Moema, São Paulo - SP

Cel. 11986756857  
[felipe008@hotmail.com](mailto:felipe008@hotmail.com)  
<https://www.linkedin.com/in/felipe-santana-alves/>

**OBJETIVO:** Desenvolvedor front-end Júnior

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional formado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, atualmente cursando Desenvolvimento Web Full Stack pela Digital House. Atividades executadas na área incluem: Linguagem HTML, CSS, JavaScript, NodeJS; banco de dados SQL e MySQL; Git e GitHub; framework Sequelize, Express e Bootstrap; otimização de websites e interfaces e, design responsivo.

**Competências:** Comunicação; Organização e iniciativa/senso de urgência.

## FORMAÇÃO

---

### Full Stack Developer

Digital House  
Conclusão Fev/2022

### Graduação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Faculdades Metropolitanas Unidas – FMU  
Conclusão: Jul/2021

### Escola Estadual Professor Napoleão de Carvalho Freire

Ensino Médio  
Conclusão: Dez/2018

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**Colégio Henri Wallon** (Fev/2021 - atual) - Prestar suporte na programação de micros; acompanhar as atividades relacionadas ao departamento de informática, tais como, suporte a Hardwares, Softwares Windows, Office e Antivírus; auxiliar na inserção de atividades nas plataformas (utilização do Google admin e Google cloud).

**Colégio Henri Wallon** (Out/2019 – Fev/2021) - Estágio em suporte ao usuário - Prestar suporte na programação de micros; acompanhar as atividades relacionadas ao departamento de informática, tais como, suporte a Hardwares, Softwares Windows, Office e Antivírus; auxiliar na inserção de atividades nas plataformas (utilização do Google admin e Google cloud).

**Newbee Comercial** (Out/2017 – Jun/2018) - Auxiliar de estoquista - Auxiliar no controle de almoxarifado; receber as encomendas; realizar a entrada de material no estoque e auxiliar na separação de categoria de material.

**Newbee Comercial** (Out/2017 – Jun/2018) - Auxiliar administrativo - Recepcionar visitantes; realizar contato com clientes de modo ativo e receptivo; realizar negociações; formalizar propostas de fornecedores; auxiliar no controle de estoque.

#### **OUTRAS ATIVIDADES**

---

**Git e Github avançado**

Udemy

Conclusão: abril/2021

**Páginas PRO (Wordpress)**

Hotmart

Conclusão: julho/2020

**Pacote Office**

Colmeia Institucional a Serviço da Juventude

Conclusão: jul/2017