

## Contato

(11)987435075 (Mobile)  
fernandossantos93@hotmail.com

www.linkedin.com/in/fernando-s-santos-18345a67 (LinkedIn)

## Principais competências

SQL com MySQL

Git / GitHub

React.js

## Certifications

Empreendedorismo: da ideia ao plano de negócios

COMPETÊNCIA TRANSVERSAL - LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO

Organização de Equipes Ágeis: os papéis existentes em uma equipe

JavaScript na Web: validação de Formulários e HTML5

Atendimento ao Cliente: Técnicas de Resolução de Problemas e Conflitos

# Fernando S. Santos

Web developer | HTML | CSS | Bootstrap | Node.js | JavaScript |  
React | SQL com MySQL | Python  
São Paulo, São Paulo, Brasil

## Resumo

Atualmente, estou passando por uma mudança de carreira para a área de Tecnologia, dedicado a estudar e aprimorar minhas soft e hard skills. Sinto uma verdadeira paixão por esse campo, pois me permite criar soluções de alta qualidade e personalizadas, atendendo às necessidades dos clientes de forma eficiente. Com uma sólida ética de trabalho e excelentes habilidades interpessoais, estou preparado para colaborar em equipe e atingir os objetivos dos projetos com sucesso. Meu principal objetivo é continuar aprendendo e desenvolvendo em minha carreira, enquanto contribuo para projetos inovadores em uma empresa inovadora e líder na área.

Portifólio: <https://portfolio-fernando-s-santos.vercel.app/>

---

## Experiência

### Prefeitura de São Paulo

#### Auxiliar Técnico de Educação

novembro de 2018 - novembro de 2019 (1 ano 1 mês)

São Paulo e Região, Brasil

Responsável pela inspeção dos alunos, por supervisionar os horários e comunicar à diretoria da escola sobre eventuais acontecimentos do dia a dia dos alunos e professores, auxílio nas atividades administrativas. (cargo temporário com contrato de 01 ano, sem registro CTPS)

### Universidade Nove de Julho - Uninove

4 anos

#### Auxiliar de Secretaria Sênior

fevereiro de 2017 - junho de 2018 (1 ano 5 meses)

São Paulo e Região, Brasil

Realizações de serviços administrativos e financeiros, da instituição, na área acadêmica de atendimento ao público, envolvendo negociação, efetuar recebimento de títulos vencidos, efetuar negociação de dívidas, baixa

de pagamentos, cancelamentos de matrícula, reembolsos, solicitação de documentos, envio/emissão 2ª via de boleto, documentação para programas do ProUni e FIES, emissão de documentos, matrículas graduação/Pós graduação. Atendimento presencial, via chat e e-mail. Desenvolvendo sempre todas as atividades com uma excelente comunicação, na prestação de serviços na educação, com foco em resultados e trabalho colaborativo.

#### Operador de atendimento

julho de 2014 - janeiro de 2017 (2 anos 7 meses)

São Paulo, Brasil

Realização de atendimento ao cliente via telefone, Chat, e-mail, de modo intercalado mensalmente, sobre as funções no mesmo setor. Sanando as dúvidas dos candidatos, referente ao processo seletivo, matrículas, valores e cursos. Com conhecimento do sistema Zendesk, adaptado na empresa em 2016.

#### Consórcio Metropolitano 5 (ODB | QG | OAS)

Auxiliar de Contas a Pagar

julho de 2012 - agosto de 2013 (1 ano 2 meses)

Conhecimento em toda rotina de contas a pagar, com o lançamento de notas fiscais de entrada e saída em sistema Oracle, controle de caixa de despesas internas, efetuar borderô de pagamentos, controlar e fazer a inclusão do serviço de banco, manter organizado arquivo de documentos a pagar, efetuar planilhas de controle de pagamentos, relatório gerencias, conferência de notas, processos de pagamentos, reembolsos, reembolsos de despesas internas, contribuir para o desenvolvimento e melhorias dos fluxos, alimentar o sistema financeiro, auxílio em elaborar contratos, emite nota fiscal e boletos. Obtive um pouco de conhecimento na área fiscal como lançamentos e pagamentos de impostos IR/CSLL/ISS/PIS/COFINS.

#### Consórcio Via Amarela (ODB | OAS | AG | QG | CC)

Aprendiz - Ocupações Administrativas

agosto de 2010 - julho de 2012 (2 anos)

São Paulo e Região, Brasil

Atualizar e alimentar no cadastro de banco de dados, auxiliar na organização, arquivamento de documentos, auxiliar nos serviços administrativo e financeiro, planilhas, tabelas, notas fiscais.

---

## Formação acadêmica

Centro Universitário FMU | FIAM-FAAM

Análise e Desenvolvimento de Sistemas · (fevereiro de 2022 - julho de 2024)

CIEE | Centro de Integração Empresa-Escola

Aprendiz, Ocupações Administrativas · (2010 - 2012)

UNINOVE

Bacharelado, Engenharia Civil 10º Semestre - Incompleto · (2014)