

# LETÍCIA SANTIAGO

DESENVOLVEDORA FULL STACK JÚNIOR

## INFORMAÇÕES DE CONTATO

 (11) 97020-5733  
Rua Engenheiro José Bueno Bicalho  
São Paulo – SP  
CEP 04176-260

 [Leticiasantiago2507@gmail.com](mailto:Leticiasantiago2507@gmail.com)

 <https://www.linkedin.com/in/leticia-santiago2507/>

 <https://github.com/LehSantiago>

## PROJETO

**SIMPLIFY** - Desenvolvi uma plataforma com meus colegas de grupo (Code Society), chamada Simplify. O projeto tem como objetivo dar visibilidade ao comércio local e impulsionar suas vendas por meio da tecnologia. A plataforma também foi pensada com foco em acessibilidade, oferecendo recursos voltados especialmente para pessoas com deficiência visual ou baixa visão, promovendo inclusão digital e impacto social.

## CURSOS E QUALIFICAÇÕES

**LOGUS INFORMÁTICA – 6/2017 a 8/2018**  
Excel, Power point, Windows, Word (Pacote office).

## FORMAÇÃO

**SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE**

**5º Período** (previsão de formatura: Agosto de 2027)

**INSTITUTO PROA – 2/2022 a 7/2022**

Curso PROPROFISSÃO 4.0 em Tecnologia – Carga horária: 440h, com Certificação Senac

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Linguagem JAVA, SQL, Bootstrap, HTML, Python, ReactJs, CSS, JQUERY, JavaScript e Aws.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**ITAÚ UNIBANCO - 11/2024 (atual)**

Estágio em análise de dados.

Análise e monitoramento de custos e uso de serviços AWS, com foco em práticas FinOps.

Criação de dashboards no Amazon QuickSight para visualização de indicadores de consumo, otimização e aumento de valores por conta.

Desenvolvimento de materiais visuais e campanhas internas para comunicar resultados do time.

Produção de um jornal online com atualizações e conteúdos informativos enviados por e-mail aos colaboradores.

**ITAÚ UNIBANCO - 9/2023 a 11/2024**

Jovem aprendiz administrativo.

Execução de processos operacionais, como a atualização de dados cadastrais, implantações de participantes e desligamentos de planos.

**APSEN FARMACÊUTICA – 2/2020 a 2/2022**

Jovem aprendiz auxiliar de escritório.

Controle de estoque, distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos.