

---

# Rafael Dos Santos Catarino

---

Rua Boiobi 1721, Bangu, Rio de Janeiro 21825-070 - (21) 99246-1605 - (21) 31598450  
[rafaelscatarino@hotmail.com](mailto:rafaelscatarino@hotmail.com)

---

## Objetivo

---

Trabalhar com Desenvolvimento de Sistemas.

---

## Escolaridade

---

Ensino Médio completo - Colégio Miguel Couto – 2012.

---

## Formação acadêmica

---

**Cursando: Análise de Desenvolvimento de Sistemas.**

Universidade Estácio de Sá – Rio de Janeiro – Recreio.

Início: fevereiro 2022.

Ensino Superior - Administração de Empresas.

Universidade Estácio de Sá – Rio de Janeiro – Sulacap.

Conclusão – dezembro 2017.

---

## Conhecimento na área

---

- Cursos de programação básico: C/C++, Python, JavaScript, HTML5 e CSS3, Bootstrap;
- Conhecimento em: sistema Linux, Git e GitHub;
- Conhecimento em: Segurança da Informação, Redes de computadores e Computação em Nuvem;
- Aprendendo na faculdade: Modelagem de Banco de Dados, Programação Orientada a Objetos em Java, Estrutura de Dados em C e Desenvolvimento Rápido em Python;
- Inglês Básico – Curso feito no Cultura Inglesa;
- Conhecimento Básico em pacote Office (Word, Excel e Power-Point);

---

## Redes Sociais

---

Portfólio: <https://rafael-catarino.github.io>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/rafael-dos-santos-catarino-ab9414206/>

GitHub: <https://github.com/Rafael-Catarino>

---

## Histórico Profissional na área de T.I

---

- **Biovet Serviços - Maio de 2018 a setembro de 2019**

**Cargo:** Estagiário

Auxiliar no desenvolvimento do site da empresa utilizando HTML, CSS e JS e automatizar algumas tarefas com a linguagem python.

## **Histórico Profissional na área Administrativa**

---

- **Biovet Serviços - Maio de 2018 a setembro de 2019**

**Cargo:** Assistente Administrativo

**No financeiro / RH (6 Meses):** Emissão de certidões, Documentos e Notas (Nota Carioca, Prefeitura de Angra e Niterói), auxiliar na confecção da folha de pagamento, efetuar o pagamento das despesas, conciliação do contas a pagar e contas a receber, atualização de planilhas e arquivos no sistema e Cobrança aos clientes inadimplentes.

**No operacional (6 meses):** Controle de veículos, controle de combustível, baixa de ordem de serviço, auxiliar no gerenciamento dos operadores e gerenciamento de estoque.

**Vendas (4 meses):** Atendimento por telefone e E-mail, Confirmação de serviço, Venda e lançamento de contrato de serviço no sistema e Controle de qualidade.

- **Ministério Público – Janeiro de 2016 a Dezembro de 2017**

**Cargos:** Estágio em Auxiliar de escritório

Suporte ao sistema: ensinar e auxiliar os usuários do sistema, Atendimento por telefone e E-mail e Atualização de planilhas e arquivos no sistema.

- **Escritório da Marinha Mercante – Dezembro de 2014 a Dezembro de 2015**

**Cargo:** Estágio em Auxiliar Administrativo.

Organização de Arquivos, Atendimento e Atualização de planilhas e arquivos no sistema.