




# Ramon Santos

Desenvolvedor Web  
Frontend

## Contato

-  (+55) 31 99475-8935
-  ramonsantoscontact@gmail.com
-  Belo Horizonte, Minas Gerais, Brazil.

## Objetivo

Desenvolvedor Front-End em formação, em busca de uma oportunidade de nível iniciante para aplicar habilidades em HTML, CSS, JavaScript e React. Atualmente em transição de uma carreira administrativa, altamente motivado a aprender e crescer na indústria de tecnologia.

## Habilidades

- HTML, CSS, JavaScript, React.
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Sistemas de Gestão
- Documental: Sydle, SISProuni, SISFies, SIAF.
- Forte capacidade de organização e habilidades de comunicação.

## Educação

- Ensino Médio  
*Escola Estadual Professora Maria do Socorro Andrade* 2016- 2018
- Curso de Desenvolvedor Web Front-End  
*Campinho Dlgital* 2025
  - HTML, CSS, JavaScript and React

## Experiência

- Assistente Administrativo (Remoto) Junho 2024 - Setembro 2024  
*Ânima Educação*
  - Analise de solicitações de bolsas de estudo e financiamentos estudantis (PROUNI e FIES).
  - Realizei o processamento de documentação para estudantes e instituições de ensino.
  - Mantive a confidencialidade de informações sensíveis, seguindo rigorosamente as políticas de privacidade.
  - Promovi um ambiente de trabalho positivo por meio de habilidades eficazes de comunicação e incentivo a relacionamentos profissionais entre colegas
- Assistente Financeiro (Contrato Temporário) Fevereiro 2024 - Maio 2024  
*Gi Group*
  - Validei documentação para programas de bolsas e financiamentos estudantis
  - Aprovei documentos e solicitações utilizando o sistema Sydle e plataformas governamentais (SISProuni, SISFies).
  - Realizei o lançamento de bolsas de estudos e financiamentos no sistema financeiro (SIAF).
  - Minimizei discrepâncias financeiras, contribuindo para o aumento da eficiência.

### Aprendiz em Auxiliar de Serviços Administrativos

- Castor Empreendimentos Imobiliários* Julho 2021 - Setembro 2022
  - Apoiei as operações do almoxarifado com tarefas administrativas.
  - Fui transferido para o setor de Recursos Humanos para auxiliar na organização e gestão de arquivos.
  - Construi relacionamentos sólidos com membros da equipe e supervisores, promovendo um ambiente de trabalho positivo.
  - Aprimorei habilidades práticas ao auxiliar profissionais experientes em diversas atividades.

## Idiomas

Inglês  
Avançado

Português  
Nativo