







Ramon Santos

Desenvolvedor
Frontend Junior

Contato

-  (+55) 31 99475-8935
-  ramoneduardo.contato@gmail.com
-  Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil.

Perfis e Portfólio

-  www.linkedin.com/in/ramonsantosprofile
-  <https://github.com/Ramon-Eduardo>
-  <https://portfolio-three-nu-3d6ci5xm4z.vercel.app/pt>

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. Darei inicio ao curso técnico em Desenvolvimento de Sistemas em fevereiro de 2026, para dar continuidade aos meus estudos para continuar evoluindo na area de tecnologia.

Habilidades

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

Educação

- **Curso Técnico**
Meta Escola Técnica Fevereiro 2026 - Dezembro 2027
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas
- **Ensino Médio**
Escola Estadual Professora Maria do Socorro Andrade 2016- 2018
- **Curso de Desenvolvedor Web Front-End**
Campinho Dlgital Agosto 2025
HTML, CSS, JavaScript and React

Experiência

- **Assistente Administrativo (Remoto)**
Ânima Educação Junho 2024 - Setembro 2024
 - 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)**
Gi Group Fevereiro 2024 - Maio 2024
 - 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