

SIMONE PENIDO

Email: simpenido@gmail.com

GitHub: <https://github.com/SimonePenido>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/simone-penido>

Rio Grande do Sul - Brasil

OBJETIVO: Meu objetivo é contribuir para o desenvolvimento de projetos inovadores, desafiadores, e que gerem impacto positivo na sociedade. Sou uma profissional com mais de quinze anos de experiência no segmento administrativo, em transição de carreira para área de TI. Confiabilidade e organização fazem parte de minhas competências pessoais, juntamente com habilidade de resolução de problemas, capacidade de trabalhar de forma independente e também em equipes ágeis de forma colaborativa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Tecnólogo): Faculdade Vincti | Conclusão: 05/2025
- Desenvolvimento Web (Pós-graduação): Faculdade IMES | Conclusão:10/2024
- Segurança da Informação (Pós-graduação): Faculdade Focus | Conclusão: 02/2022
- Contabilidade (Técnico): IFRS Sul Riograndense | Conclusão:12/2016
- Administração (Bacharelado): Faculdade Modelo | Conclusão:07/2012

HISTÓRICO PROFISSIONAL

- Cargo: Desenvolvedor (a) Web Jr
Empresa: Freelance | Período: 10/2023 - Atual
Atribuições: Suporte/manutenção aos websites gerenciados; Montagem de HTML para e-mails marketing; Substituição de imagens e textos (interface HTML,CSS e JS); Otimização de desempenho do frontend, identificando e corrigindo gargalos; Controle de versão Git / GitHub Desktop e ferramentas de integração contínua; Desenvolvimento e implementação de soluções frontend eficientes e escaláveis utilizando Bootstrap e Sass; Proposição de soluções técnicas conceituais e efetuação de mudanças com base no feedback do cliente em um ambiente ágil;
- Cargo: Assistente Administrativo Pleno
Empresa: Prefeitura | Período: 01/2016 - Atual
Atribuições: Gestão de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, cesta básica); Atualização dos registros funcionais; Tratamento de dados pessoais com a devida confidencialidade; Procedimentos de admissão; Apuração de horas extras e controle de banco de horas; Documentação e elaboração de relatórios analíticos e sintéticos; Ações de endomarketing; Criação de designs no Canva (Folhetos, avisos, posts para rede social corporativa, cartazes, panfletos); Operacionalização dos sistemas Caixa CADÚnico, Pontomais, Ponto Séculum 4, GP GovBR; Suporte via AnyDesk; Rotinas de departamento pessoal.
- Cargo: Analista de Licitações
Empresa: Miziss Distribuidora ME | Período: 06/2015 - 01/2016
Atribuições: Prospecção e análise de editais voltados ao segmento da empresa. Operacionalização em pregões eletrônicos. Manutenção da documentação necessária ao processo licitatório. Elaboração de propostas. Negociação com os fornecedores, visando

compras e entrega nas melhores condições de preço, prazo e qualidade. Acompanhamento da logística de entrega aos órgãos licitantes. Emissão de notas fiscais.

- **Cargo: Assistente Administrativo Pleno**
Empresa: Masal S/A Indústria e Comércio | Período: 03/2013 - 09/2014
Atribuições: Responsável administrativa das vendas de implementos agrícolas, operacionalização do sistema FoccoERP Módulo Comercial, relatório de vendas e pedidos, cadastro de clientes, gestão do e-mail geral da empresa, acompanhamento de processos de financiamento, cadastros ANFIR/BIN, suporte aos vendedores. Participação em pregões eletrônicos nos principais portais. Manutenção dos cadastros da empresa junto aos órgãos licitantes. Elaboração da documentação para participação do representante em licitações presenciais. Busca e análise de editais.
- **Cargo: Auxiliar Administrativo**
Empresa: CSE Mecânica e Instrumentação Ltda | Período: 01/2008 - 09/2012
Atribuições: Responsável pela compra e faturamento de passagens aéreas em larga escala para os funcionários da matriz e filiais da empresa; cotações e orçamentos; reservas em hotéis; locações de veículo; compra de material de escritório, apoio ao setor financeiro e ao departamento de recursos humanos; solicitação de abertura de conta salário para os funcionários; envio e recebimento de correspondências e malotes, atendimento telefônico (VOIP/PABX).
- **Cargo: Assessor de Clientes**
Empresa: C&A Modas Ltda | Período: 05/2005 - 07/2007
Atribuições: Negociação e cobrança de débitos conforme a política da empresa; assistente no departamento de atendimento ao consumidor (SAC) com o lançamento de informações em sistema próprio; retenção e venda de produtos financeiros (títulos de capitalização e seguros); sanar dúvidas e questionamentos dos clientes; auxiliar de tesouraria; conferência e guarda de numerário; fechamento de caixa.

CURSOS COMPLEMENTARES E CERTIFICAÇÕES

- **Certificação: Fundamentos Na Lei Geral De Proteção De Dados LGPDF™**
Instituição: CertiProf International
Visão geral da lei de proteção de dados; Informações sobre as obrigações dos agentes e sanções administrativas pela violação da LGPD; Aprendizado sobre boas práticas de segurança e proteção de dados.
- **Curso: Programa Elas Na Tech**
Instituição: JA Brasil
Carga Horária: 154h. O conteúdo programático do Programa ElasNaTech contemplou: Ambiente de desenvolvimento: Visual Studio Code, Git e Github; HTML5; CSS3; Javascript; Bootstrap; Lógica de programação e Phyton.
- **Curso: Segurança de TI - Defesa Contra as Artes Obscuras do Mundo Digital**
Instituição: Google Career Certificates
Carga Horária: 30h. Principais conceitos abordados: Como vários algoritmos e técnicas de criptografia funcionam, além de seus benefícios e limitações; Vários sistemas e tipos de autenticação; A diferença entre autenticação e autorização; Como avaliar os riscos potenciais e recomendar maneiras de atenuá-los; Práticas recomendadas para proteger uma rede.

- Curso: Fundamentos do Suporte Técnico
Instituição: Google Career Certificates
Carga Horária: 30h. Funcionamento do sistema binário; Montagem de um computador do zero; Escolha e instalação de um sistema operacional em um computador; Entendimento do conceito de internet, seu funcionamento e o seu impacto no mundo moderno; Como os aplicativos são criados e como eles funcionam internamente no computador; Emprego de métodos comuns de resolução de problemas e habilidades interpessoais em um ambiente de Tecnologia da Informação.
- Curso: Web Desing Responsivo
Instituição: FreeCodeCamp
Carga Horária: 300h. Utilização de linguagens que os desenvolvedores usam para criar páginas da Web: HTML (Hypertext Markup Language) para conteúdo e CSS (Cascading Style Sheets) para design. Práticas recomendadas de acessibilidade, criação de páginas da Web que respondem a diferentes tamanhos de tela, criação de galeria de fotos com Flexbox e layout de artigo de revista com CSS Grid.

IDIOMAS

Inglês - Nível Básico - A2 | Português - Nativo

DIFERENCIAIS PESSOAIS

Competências: Trabalho em equipe; Proatividade; Atenção aos Detalhes; Capacidade de autogestão; Organização; Habilidades Analíticas; Resiliência; Confidencialidade; Confiabilidade; Facilidade de Aprendizado.

- Embaixadora Voluntária | ADA Tech
- Desenvolvedora Freelancer | Devsfree