

**Vinicius Arruda**  
**Programador Front-End**

Brasileiro, 20 anos 07/07/2004,  
Rio Grande do Sul, Boca do Monte  
[Arrudavinicius283@gmail.com](mailto:Arrudavinicius283@gmail.com)  
(55) 999849561

Portfólio: <https://meu-portfolio-six-xi.vercel.app/>  
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/arrudavinicius/>  
GitHub: <https://github.com/ViniciusSavianDeArruda>

## **Objetivo**

Cursando Sistemas de Informação, busco oportunidade como Desenvolvedor Web para aplicar e aprimorar meus conhecimentos em tecnologias front-end e back-end.

## **Perfil profissional**

Estudante de Sistemas de Informação com foco em Desenvolvimento Web. Já tive contado na área de informática, trabalhando com ferramentas de escritório. Ex: (Excel, Word e Power point). Em busca de oportunidades para aplicar minhas habilidades em resolução de problemas e contribuir com soluções práticas. Motivado para aprender e crescer em um ambiente dinâmico, com foco na melhoria contínua e adaptação a novas tecnologias.

## **Tecnologias**

HTML5, CSS3, Javascript, C, Bootstrap, GitHub e Git.

## **Tecnologias em Desenvolvimento**

Python, React, Banco de dados e node.js

## **Formação Acadêmica**

2022- Conclusão do ensino Médio

2024/2027- Sistemas de Informação – Universidade Franciscana, 3º semestre

## **Experiencias**

Sessão de Suprimentos – Quartel/Parque Regional de Manutenção da 3ª RM - Pq R Mnt/3

Auxiliar Administrativo de Suprimentos

Período: [28/02/2023 – 24/02/2024]

Atuação no controle e distribuição de materiais técnicos, realizando conferência de entrada e saída, organização do estoque e acompanhamento de movimentações.

Responsável pela atualização constante dos registros em planilhas eletrônicas e sistemas internos, garantindo precisão nos dados e rastreabilidade dos materiais.

Auxílio nas rotinas administrativas do setor, como organização de documentos, arquivamento, preenchimento de formulários e suporte a demandas logísticas.

Utilização de ferramentas de informática para padronização de processos, controle de estoque e melhoria na comunicação entre setores.

Participação em processos de verificação e reposição de materiais, contribuindo para a continuidade das atividades operacionais.

Desenvolvimento de habilidades como responsabilidade, proatividade, atenção aos detalhes, organização, trabalho em equipe e cumprimento de prazos.

Facilidade com tecnologia e adaptação rápida a novos sistemas e procedimentos internos.

Reconhecido com Honra ao Mérito pelo desempenho, comprometimento e excelência nos serviços prestados.

## **Projetos**

### **Certificações**

- Honra ao Mérito - Quartel
- Evento – XVI SIMPOSIO DE INFORMATICA - SIRC
- Curso – Javascript completo – Plataforma Cursa
- Curso – Informática básica – Plataforma Cursa

### **Atividades Acadêmicas e Projeto**

- Minicurso: Fundamentos de Programação Pandas para análise e manipulação de dados em Python do(a) XVI SIMPÓSIO DE INFORMÁTICA
- SIRC: Inovação e Aplicações em Tecnologia: Explorando as Fronteiras da Computação

### **Habilidades**

- Conhecimentos básicos de informática
- Uso de ferramentas de gestão (básico de: Trello)
- Facilidade de aprendizado
- Organização: Capacidade de manter arquivos e documentos em ordem, gerenciar agendas e priorizar tarefas.
- Comunicação eficaz: Habilidade de transmitir informações claramente, tanto verbalmente quanto por escrito, para diferentes públicos.
- Gestão do tempo: Capacidade de cumprir prazos e organizar atividades de maneira eficiente.
- Proficiência em ferramentas de escritório: Familiaridade com softwares como Excel, Word e PowerPoint, essenciais para relatórios e apresentações.
- Resolução de problemas: Habilidade de identificar desafios e encontrar soluções práticas rapidamente.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar com colegas para alcançar metas comuns, mantendo um ambiente harmonioso.
- Atenção aos detalhes: Cuidado na revisão de documentos e tarefas, garantindo precisão e qualidade no trabalho

