

ALINE AUGUSTA CARDOSO

Rua Leondes Soares Barcelos, 94 Canaã

CEP: 32415-554, Ibirité – MG

(31) 99943-4646 / (31) 3533-9696 (RECADO RUTH)

alineaugustacardoso@gmail.com

20/04/2001, solteira, brasileira

OBJETIVO

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2021 – Cursando 6º período de Sistemas de Informação – Faculdade Pontifícia
Universidade Católica de Minas Gerais – PUC Minas / Turno: Noite

Previsão de conclusão: dezembro/2023

2018 – Ensino Médio Completo – Escola Sandoval Soares de Azevedo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• 10/01/2022 – emprego atual

Empresa Contratante: Nube - Núcleo Brasileiros de Estágios

Setor: Desenvolvimento TI

Estagiário de Desenvolvimento de Sistemas

Atividades desenvolvidas: Desenvolvimento de sistemas e banco de dados, prestação de suporte aos usuários quanto ao funcionamento do sistema e assessoria na resolução de problemas de softwares.

Ferramentas utilizadas: Linux (Debian), GitHub, Python, PostgreSQL, Docker,

Framework Zope, HTML, CSS, JS, React, JQuery, Sublime Text e OmniDB.

• **02/08/2021 – 07/01/2022**

Empresa: Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais - PUC

Minas Setor: Infraestrutura

Auxiliar de Serviços Administrativos

Atividades desenvolvidas: Preenchimento de formulários, trâmite de correspondências e documentos, recepção, serviços auxiliares de controle de estoque, envio de e-mail, atualização de arquivos e cadastros dos funcionários, preenchimento e elaboração de planilhas, lançamento de dados no sistema, manuseio de impressora, controle da folha de ponto, gerenciamento de férias, entrega de vales, preparação de documentos e de informações ao público e via telefone.

• **01/07/2019 à 27/07/2021**

Empresa: Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (PUC Minas)

– Unidade Formadora: Centro Salesiano do Aprendiz (CESAM – MG)

Setor: Recursos Humanos

Auxiliar de Escritório (Jovem Aprendiz)

Atividades desenvolvidas: Atendimento telefônico e ao público, preenchimento e elaboração de planilhas, lançamento de dados no sistema, manuseio de impressora, digitalização de documentos, fechamento de pontos dos funcionários, arquivos de documentos, recebimento e envio de malotes.

• **02/10/2017 à 06/08/2018**

Empresa: MM Comércio e Representação de Peças Automotivas LTDA

Setor: Administrativo

Auxiliar Administrativo

Atividades desenvolvidas: Atendimento telefônico e ao público, preenchimento e elaboração de planilhas, lançamento de dados no sistema, lançamento de

notas fiscais, envio de e-mail, emissão de notas fiscais, emissão de boletos bancários, pagamentos de boletos bancários, manuseio de impressora, digitalização de documentos, arquivos de documentos, recebimento e envio dos produtos.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

PROFISSIONAL • 28/01/2022 – Concluído - Certificados

Crescer Treinamentos

Curso: Lei Geral de Proteção de Dados

Curso: Política de Segurança de Dados

• 20/08/2021 – No momento

Cursando - JavaScript e TypeScript básico ao avançado (front-end e back-end, Full Stack, Node, Express, noSQL, React, hooks, Redux, Design Patterns –
Plataforma Udemy (<https://www.udemy.com/>).

• 04/08/2021 – No momento

Cursando - Inglês básico ao fluente - **My Time Inglês**

• 14/12/2020 – Concluído

Cursos: Específico Auxiliar Administrativo; Cidadania e Ética e Informática básica (Pacote Office, Windows, Word, Excel, PowerPoint) - **CESAM - MG**