

ARIEL DE VASCONCELOS GONÇALVES

Brasileiro

Aguai – São Paulo | Celular: (19) 9 9519-3021

LinkedIn: www.linkedin.com/in/arielvasconcelosgoncalves/ | E-mail: ariel.goncalves@sou.unifeob.edu.br

GitHub: <https://github.com/arielvasconcelosgoncalves/> | Portfólio: <https://arielvasconcelos.netlify.app/>

DESENVOLVEDOR FRONT END JUNIOR

Resumo de Qualificações:

- Profissional em transição de carreira para a área de programação, com background sólido em rotinas administrativas. Experiência prévia em análise de dados, automação de processos e resolução de problemas, agregando uma visão estratégica ao desenvolvimento de software. Habilidade em desenvolvimento de sistemas utilizando Javascript, React, Node.js e Python, com foco na criação de soluções escaláveis e eficientes. Experiência prática adquirida por meio de projetos próprios, cursos e bootcamps intensivos em programação.
- Capacidade de aprendizado rápido e adaptação a novos desafios, com conhecimento em metodologias ágeis (Scrum, Kanban), versionamento de código (Git) e integração de APIs. Experiência com banco de dados [SQL/NoSQL] e implementação de arquiteturas eficientes para garantir a escalabilidade das soluções. Motivado a ingressar no mercado de tecnologia, trazendo habilidades analíticas, pensamento crítico e experiência multidisciplinar para agregar valor ao desenvolvimento de produtos digitais. Busco oportunidades para colaborar com equipes inovadoras e continuar minha evolução profissional na área de tecnologia

Formação Acadêmica

- Formação Desenvolvedor Full Stack – DevClub, 2025
- Formação Desenvolvedor Full Stack – Vai na Web, 2025
- Graduação em Engenharia da Computação – Univesp, 2024.
- Graduação em Engenharia Civil – UNIFEOP, 2023.
- Graduação em Tecnologia da Informação com ênfase em IoT – Univesp, 2022.
- Formação em Técnico em Informática – ETEC, 2017.

Idiomas

- Português – Fluente.
- Inglês – Avançado.

Histórico Profissional

06/2025 a 08/2025 – Paulispell Ind. Paulista de Papeis e Papelão Ltda

Cargo: Analista de Compras

- Responsável por conduzir processos de compras e negociações com fornecedores, visando o melhor custo-benefício, qualidade e prazos. Atuando na análise de requisições de materiais e serviços, cotação e emissão de pedidos, controle de estoque e acompanhamento do fluxo de entregas. Desenvolvendo parcerias estratégicas, realizando análise de indicadores de desempenho (KPIs) e contribuindo para a otimização de processos e redução de custos.

Principais resultados:

- **Reduzi 15% no custo de aparas** ao desenvolver planilhas inteligentes que padronizaram preços e possibilitaram maior precisão nas decisões estratégicas da gerência.
- **Aumentei a transparência e a agilidade em auditorias** por meio de uma reorganização dos dados do setor, garantindo consultas rápidas e maior confiabilidade das informações.

10/2023 a 06/2025 - Paulispell Ind. Paulista de Papeis e Papelão Ltda

Cargo: Assistente de Compras

- Atuação como responsável pela realização de cotações e emissão de ordem de compras. Contato direto com fornecedores, negociação de propostas e condições comerciais levando em conta critérios como cenário, necessidade e qualidade.

Principais resultados:

- Criação de relatórios simples de acompanhamento de compras, que facilitaram a tomada de decisão e serviram de base para indicadores posteriormente desenvolvidos.
- **Agilidade nos processos:** Diminuição do tempo médio de cotação e emissão de pedidos em até 50%, através da organização e padronização de procedimentos.

12/2018 a 10/2023 - Paulispell Ind. Paulista de Papeis e Papelão Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)

- Atuação como responsável pelo almoxarifado, tendo como rotina: lançamento de notas fiscais, controle de estoque no geral (baixas, conferências, organização) e recebimento de mercadoria.

Principais resultados:

- **Contribuí para a eficiência das auditorias internas**, através de registros organizados e de fácil consulta.
- **Implementei melhorias na organização do almoxarifado**, otimizando espaço físico e facilitando a localização de materiais.

Formação Complementar

- AWS Cloud Quest: Cloud Practitioner – AWS 2025.
- Linguagem de Programação Python - Básico – Fundação Bradesco, 2024.
- Projetos de Sistemas de TI – Fundação Bradesco, 2024.
- Administrando Bancos de Dados – Fundação Bradesco, 2024.
- Administração do Tempo – UNIFEOB, 2019.

Ferramentas da tecnologia e Outras Informações

- **Microsoft Office** – Avançado.
- **Linguagens:** HTML5, CSS, Javascript – Avançado
- **Linguagens:** Python, PHP, Typescript – Intermediário
- **Bibliotecas e Ambientes:** React, Node.js – Avançado
- **Versionamento:** Git e GitHub - Avançado
- **Metodologias ágeis:** Scrum e Kanban - Conhecimento prático
- **Controle de Dependências:** NPM/Yarn – Conhecimento prático
- **Hospedagem e Deploy:** Render, Netlify, AWS, Docker – Intermediário.
- **Bancos de Dados:** MySQL, PostgreSQL, MongoDB. – Intermediário.
- **Artigo Publicado:** “A IoT e o seu uso na Saúde e em Ambientes de Unidades de Terapia Intensiva (UTI)” – Disponível em: <https://ayaeditora.com.br/Livro/27171/>