

# **EDILENE LINO SANTOS ERMANO**

## **Desenvolvedora Front-end**

Telefone: (11) 91123-0474 – Whatsapp

E-mail: [edileneermano.profissional@hotmail.com](mailto:edileneermano.profissional@hotmail.com)

Linkedin: [linkedin.com/in/edilene-santos](https://linkedin.com/in/edilene-santos)

GitHub: <https://github.com/edileneermano-crypto>

Acesso-Portfólio: <https://edilenesermano.netlify.app/>



---

## **RESUMO PROFISSIONAL**

Desenvolvedora Front-end com foco em interfaces modernas, responsivas e acessíveis, utilizando HTML, CSS, JavaScript e React. Possuo experiência prática em projetos publicados no GitHub e portfólio. Busco vaga júnior ou estágio para contribuir em times de tecnologia e evoluir em ambientes reais de desenvolvimento.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Engenharia de Software – **Cursando – Centro Universitário Leonardo da Vinci (Uniasselvi)**

Ensino Médio - Concluído – E.E. Jardim Maria Dirce III (2016)

Direito – Concluído - Fig Unimesp (2017-2022)

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

JavaScript Intensivo — **2025**

DIO Campus Expert — **2025**

Front-end Developer — **Santander (em andamento)**

Cibersegurança — **SENAI (em andamento)**

## **HARD SKILLS**

### **Front-end**

HTML5 - CSS3 (Flexbox, Grid, Responsivo) - JavaScript - React.js – APIs

### **Ferramentas**

Git & GitHub - VS Code

### **Diferenciais**

Design gráfico, organização, atenção a detalhes

## **PROJETOS**

### **Portfólio Profissional – Website Pessoal**

Site responsivo desenvolvido para apresentar projetos, habilidades e perfil profissional.

Construído com foco em usabilidade, layout moderno e compatibilidade mobile.

Tecnologias: HTML5, CSS3, JavaScript

**GitHub:** <https://github.com/edileneermano-crypto/PORTFOLIO-PROFISSIONAL>

**Outros projetos disponíveis no GitHub e no Portfólio online.**

## **IDIOMAS**

Português - nativo;

Inglês – Cursando - DIO;

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** M&P Consultoria Imobiliária e Jurídica

**Período:** 2017/2023

**Cargo:** Início Recepção e término Auxiliar Administrativo.

**Atividades:** Atendimento ao cliente, organização de informações, uso de sistemas, controle de dados e suporte administrativo.