



EMAIL
joamarcelosilvalima@gmail.com

CELULAR
(81) 99675-4082

NACIONALIDADE
Brasileira

IDADE
43 anos

GÊNERO
Masculino

ESTADO CIVIL
Casado(a)

ENDEREÇO
Rua Professor José Calazans,
98, Recife, PE

CEP
50761420

João Marcelo Silva Lima

Objetivo

Trabalhar como Desenvolvedor Front-End.

Profissionalmente sempre trabalhei na área administrativa e me encontro em mudança de carreira, onde desde Junho/2023 estudo e realizo projetos para Desenvolvimento Web. Estou em uma jornada de constante evolução e aprendizagem, como objetivo de agregar a empresa meu comprometimento, ética e eficácia.

Formação acadêmica

CURSO	Análise e Desenvolvimento de Sistemas
INSTITUIÇÃO	FBV Wyden - 1º Período

Qualificações e Cursos complementares

✓ Curso HTML
(IFPE) - 20hs

✓ Desenvolvimento Front End (HTML, CSS, JavaScript, React, Web Services e UX e UI Design)
Softex Recife (06/2023 - 01/2024)

✓ Fundamentos Front-End
CESAR Schools (09/2023 - 11/2023)

✓ Soft Skills
Plataforma Quark (08/2023 - 09/2023)

✓ Metodologia Ágil - SCRUM
Plataforma Udemy (01/2024 - 02/2024)

Link para consulta dos Certificados: <https://encurtador.com.br/lnvJO>

Experiência

CARGO	Faturista e Analista de T.I. Jr II
EMPRESA	ATLÂNTICA DIST. DE BEBIDAS LTDA (BRASIL KIRIN)
PERÍODO	2011 - 2014
FUNÇÕES	✓ Faturamento em geral: Digitação de pedidos, transmissão/Recepção das NF's e relatórios através do Sistema ERP Protheus da TOTVS; Promoção: ✓ Suporte aos mais de 500 clientes internos contido no Grupo, perante os problemas sistêmicos rotineiros nos setores de faturamento, comercial e financeiro encontrados nos dois ERPs: o Protheus da TOTVS e o Sistema Control Informática.

CARGO	Assistente de Dep. Pessoal I
EMPRESA	MAURICÉA ALIMENTOS DO NORDESTE LTDA
PERÍODO	2010
FUNÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadastro admissional dos colaboradores no sistema da folha de pagamento (Sistema ERP Protheus); ✓ Confeção do cartão de ponto magnético; e ✓ Representação em homologações (rescisões de contratos trabalhistas).

CARGO	Auxiliar de Dep. Pessoal
EMPRESA	GRUPO MANDACARU VIGILÂNCIA LTDA
PERÍODO	2007 - 2008
FUNÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparação da Folha de Pagamento (Sistema Folha 10); ✓ Controle da Escala de Trabalho; ✓ Confeção de Crachás; ✓ Controle dos Vales Transportes, através do VT Direto (site do Grande Recife); ✓ Controle de armamentos de todos os vigilantes, perante site da Polícia Federal; e ✓ Controle das escalas dos vigilantes e porteiros de toda base de cliente cadastrados em todo estado de Pernambuco.

CARGO	Auxiliar Administrativo
EMPRESA	MONTENEGRO CONSTRUÇÕES LTDA
PERÍODO	2004 - 2005
FUNÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contas à Pagar e Receber; ✓ Folha de Pagamento (preparação e pagamentos dos colaboradores internos; ✓ Elaboração e controle de Planilhas Licitatórias; ✓ Controle e organização de todas certidões negativas de débitos para Licitações; ✓ Controle de Gerenciador Financeiro Banco do Brasil; ✓ Controle do Impostos Arquivamentos; e ✓ Serviços Externos (Bancos e Cartórios)

Informações adicionais

✓ Portifólio

<https://jcelo80.github.io/>

✓ GitHub (projetos pessoais)

<https://github.com/jcelo80>

✓ LinkEdin

<https://www.linkedin.com/in/joaomarcelo1980/>

✓ Contatos: WhatsApp / Telegram

81 996754082