

Thainá Tuanne Borges da Silva

e-mail thaina-tuanne@hotmail.com

Endereço: Ivoti / Rio Grande do Sul

Telefone: (51) 999802061

LinkedIn: www.linkedin.com/in/thainatuanne

portfólio: <https://portfolio-dtw6nmso5-thainas-projects-5785f71e.vercel.app/>

OBJETIVO

Atuar na área de Desenvolvimento Web Full Stack.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Tenho experiência prática em **HTML, CSS, Bootstrap, Flexbox, JavaScript, TypeScript, Node.js** e testes de API com Postman. Atualmente, estou me aprofundando em **TypeScript** e **React**, ampliando minhas habilidades no desenvolvimento Full Stack.

Sou uma profissional em transição de carreira, organizada, resiliente e com excelente gestão de tempo, capaz de cumprir prazos e manter o foco nas metas estabelecidas. Tenho facilidade em trabalhar em equipe, com boa comunicação, proatividade e uma abordagem colaborativa para enfrentar desafios e propor melhorias. Minha visão sistêmica e análise crítica me ajudam a resolver problemas de forma eficiente e criativa, garantindo soluções integradas e resultados de qualidade.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação em Desenvolvimento Web Full Stack (Previsão de conclusão: Agosto/2025)
GrowDev – Campo Bom, RS

Segunda Licenciatura em Pedagogia (Concluído em Dezembro/2023)
Centro Universitário Leonardo da Vinci (Uniassevi) – EAD

Pós-Graduação em Teologia (Concluído em Fevereiro/2022)
Centro Universitário Leonardo da Vinci (Uniassevi) – EAD

Pós-Graduação em História e Cultura Afro-Brasileira (Concluído em Fevereiro/2022)
Centro Universitário Leonardo da Vinci (Uniassevi) – EAD

Ensino de Geografia (Concluído em Janeiro/2021)
Universidade Paulista (UNIP) – EAD

Licenciatura em História (Concluído em Agosto/2020)
Instituto Superior de Educação Ivoti – Ivoti, RS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Gilmar Borges Da Silva ME – Empresa de pequeno porte no ramo de serviços (06/2022 – 02/2024)

Cargo: Secretária

Atribuições:

- Realização de rotinas administrativas, controle de agenda e organização de compromissos.
- Atendimento ao cliente e suporte administrativo.
- Gestão de documentos e registros financeiros básicos.

Prefeitura Municipal de Saporanga – Setor Público (08/2023 – 12/2023)

Cargo: Professora de História (Anos finais do Ensino Fundamental) - Temporário

Atribuições:

- Planejamento e execução de aulas interativas e didáticas.
- Desenvolvimento de projetos educacionais focados na compreensão de História.
- Avaliação de alunos e aplicação de estratégias pedagógicas inovadoras.

Gilmar Borges Da Silva ME – Empresa de pequeno porte no ramo de serviços (11/2017 – 11/2020)

Cargo: Secretária

Atribuições:

- Controle de agendas e compromissos.
- Organização de documentos e suporte administrativo ao setor financeiro.
- Atendimento a clientes e fornecedores, garantindo a eficiência nas operações.

IDIOMA

Inglês: Básico (compreensão e leitura de textos simples).

OUTRAS QUALIFICAÇÕES

Curso: Introdução à Programação Web – Codaí 2.0

Ano de Conclusão: 2024

Carga Horária: 16 horas

Instituição: Growdev

Localidade: EAD

Curso: Programa Starter Web Full Stack – Bloco Básico

Ano de Conclusão: 12/2025

Carga Horária: Não especificado

Instituição: Growdev

Localidade: EAD

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CNH: Categorias A e B

Disponibilidade para Viagens: Sim