



EDNILSON DA SILVA SILVÉRIO

Dados Pessoais: Brasileiro • 20 anos • Técnico em informática

Endereço: Rua Dragão do Mar - N° 318 - Aracati CE.

Contato: (88) 9 9874-5402.

Cargo: Analista de suporte de TI

E-mail: ednilsonsilverio321@gmail.com

→ OBJETIVO

- Atuar como Suporte técnico na LGTI, desempenhando todas as atividades requisitadas, contribuindo para o desenvolvimento através de meus conhecimentos, principalmente nas áreas de resolução de chamados através de service desk e conhecimentos de software e hardware.

→ FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Médio/Técnico em Informática - Escola Estadual de Educação Profissional Professora Elsa Maria Porto Costa Lima - 2022.
- Ensino Superior em Ciência da computação – IFCE-Campus Aracati (Cursando):
Previsão de conclusão: 2026.2

→ EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Estagiário Técnico em Infraestrutura T.I**
Britvic Brasil (Aracati/CE) - 2021/2022 - 300 horas.
 1. atuei como estagiário técnico de suporte a infraestrutura através de um Service Desk no setor de Tecnologia da Informação, fornecendo suporte aos usuários através da plataforma Xmanager, realizando atendimentos relacionados a Infraestrutura completa como, Manutenção de Redes, Smartphones, Desktops e Notebooks, além de realizar o gerenciamento de usuários no Active Directory, Admin Center Microsoft 365, Webmail e UNIFI Network e realizar verificações de Segurança com Cloud GravityZone BitDefender nas máquinas da empresa.
- **Auxiliar Administrativo – Projeto primeiro passo (Jovem aprendiz)**
Dunas - Distribuidora AMBEV (Aracati/CE) - 2023/2024 - 11 meses.
 2. Atuação como auxiliar administrativo do setor financeiro onde desenvolvo atividades como, lançamento de Notas Fiscais Eletrônicas (NFE) no sistema de gerenciamento PROMAX, resolução de chamados referentes a solicitação de limite e/ou prazo através do Service Desk disponibilizado pela plataforma BEES, atualização de dados cadastrais e upload de documentação no sistema de gerenciamento PROMAX, além de realizar consultas de CPF/CNPJ no SERASA para fins de verificação.

→ IDIOMAS

- Inglês - Leitura: Médio | Escrita: iniciante | Fala: Iniciante

→ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

• **Conhecimentos Técnicos.**

- Instalação, atualização, configuração e desinstalação de softwares nos computadores utilizados pela equipe, garantindo a segurança de todos e a disponibilidade dos sistemas em tempo hábil.
- Realização de suporte presencial e remoto para problemas técnicos em equipamentos de informática.
- Comunicação ao gestor dos problemas e situações de violação da política de segurança do setor de Tecnologia da Informação, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos internos.
- Montagem e instalação de computadores para escritório, mantendo as configurações estipuladas pelas normas da empresa e garantindo a conclusão do serviço no tempo estipulado.
- Configuração, instalação e manutenção de desktops, notebooks, celulares, equipamentos de telefonia interno e CFTV, de forma local ou remota, garantindo o pleno funcionamento dos dispositivos.
- Registro no sistema de todas as ocorrências identificadas, incluindo as respectivas ações de correção e abertura de chamados para inserir na ordem do dia.
- Registro de solicitações e incidentes via sistema de chamado, de forma a garantir a manutenção corretiva dos equipamentos, acompanhando a agenda de atividades.
- Realização dos testes finais das máquinas (notebooks e desktops) conforme o procedimento estabelecido pelo setor de TI.
- Conhecimento com Suporte e atendimento Service Desk.
- Conhecimento com Sistemas CFTV.
- Conhecimento com Infraestrutura T.I.
- Conhecimento com Gerenciamento de usuários de Rede (Active Directory [AD])
- Sistemas Operacionais: Windows 7, 8, 10.
- Experiência com BitDefender.
- Experiência com Admin Center do Microsoft 365.
- Experiências com sistemas de gerenciamento de escritório e análise financeira.

→ Disponibilidade

- Manhã e tarde.

→ Cursos complementares.

- Curso De Informática (Word 2010, Excel 2010, Photoshop CS3, Corel Draw X4, Dreamweaver 8, Flash 8, SketchUp) - 120 horas - MicroPoint Informática – 2014.
- Curso básico de Word 365 e Excel 365 – 4 horas - Microsoft - 2022.