

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Apelido.....Saleiro
Nome.....Danilo Rolando Nhantumbo
Data de nascimento.....20 de Fevereiro de 1995
Naturalidade.....Nampula
Nacionalidade.....Moçambicana
Estado civil.....Solteiro
Residência.....Bairro de Chamanculo A, Casa nº66, 3º andar
B.I nº.....030101724063N

FORMAÇÃO ACADÉMICA

- ❖ 2014 a 2017- frequentando Ensino Superior, Curso de Licenciatura em Engenharia Informática e de telecomunicações, na Universidade politécnica, em Maputo.

OUTRAS FORMAÇÕES E PARTICIPAÇÕES

- ❖ De 3 de Abril a 7 de Julho de 2017-Fez o curso de Montagem e Administração de Redes na TECNICOL (Centro de Formação Profissional).

EXPERIENCIA profissional

- ❖ De 26 de Agosto ate 3 de Março - esta a estagiar no Misau (Ministério da Saúde), no DTICs (departamento de informática e comunicação);

DOMÍNIO DE LÍNGUAS

| Idioma | Fala | Escrita | Compreensão |
|------------------|-------------|----------------|--------------------|
| Português | Fluente | Excelente | Perfeita I |
| Inglês | Razoável | Normal | Media |

CONHECIMENTOS E CAPACIDADES

- ❖ Domínio do Microsoft office Word, Excel e Power Point.
- ❖ Desenhar, implementar e modificar uma infraestrutura lógica física de rede do padrão Ethernet, a cabos e / wireless.
- ❖ Identificar Equipamentos de rede Ethernet.
- ❖ Confecionar e estruturar cabos UTP.
- ❖ Criar uma rede de ambiente Workgroup com Windows 7.
- ❖ Configurar IP's em redes e sub-redes.
- ❖ Testar e solucionar problemas de conectividade.
- ❖ Partilhar ficheiros e impressoras em ambiente Workgroup.
- ❖ Acesso e Assistência Remota.
- ❖ Configurar Router e partilhar internet numa LAN.
- ❖ Instalar servidores Windows 2003 e 2008 no ambiente cliente- servidor;
- ❖ Criar o controlador de domínio e suas políticas de segurança.
- ❖ Criar unidades organizacionais, grupos, usuários e privilégios.
- ❖ Ingressar clientes no domínio.
- ❖ Configurar serviços atribuição de IP's dinâmico (DHCP).
- ❖ Configurar e Gerir impressoras na rede.
- ❖ Restringir acessos de ficheiros e recursos na rede.
- ❖ Monitoramento e soluções de problemas.
- ❖ Configurar o servidor de correio eletrónico e o MS-Outlook.
- ❖ Criar cópias de segurança de dados (backups).
- ❖ Virtualizar servidores.
- ❖ Criação de páginas Web.
- ❖ Manutenção de computadores e impressores

ATRIBUTOS PESSOAIS E APTIDÕES

- ❖ Responsável;
- ❖ Alto Senso de Responsabilidade;
- ❖ Capacidade de pensar individualmente;
- ❖ Capacidade de trabalhar em equipa;
- ❖ Boa apresentação;
- ❖ Gosto pelo trabalho e aprendizagem;
- ❖ Dinâmico;
- ❖ Social.

CONTACTOS

Bairro de Chamanculo A, Casa nº66, 3º andar, Maputo

Correio eletrónico: danilosaleiro20@gmail.com

Contacto Pessoal: 845298212; 826344645,821214280

