**Júlio Cesar Silva de Melo**

Brasileiro, Casado, Data de Nascimento: 05/11/1997

Conj. Três Irmãos – Rio Largo

Email: [juliomelosilva@outlook.com](mailto:juliomelosilva@outlook.com)

Telefone: (82) 9 8712-6155 / (82) 9 8829-1090

**FORMAÇÃO**



Ensino Médio Completo - **Escola Estadual Santos Dumont**

Curso Online: Fundamentos de T.I: Hardware e Software- **Fundação Bradesco**

Curso Online: Introdução a Rede de Computadores - **Fundação Bradesco**

Curso Online: HTML - Básico - **Fundação Bradesco**

Curso Online: HTML e CSS na Prática - **Fundação Bradesco**

Curso Online: Introdução a Administração - **Fundação Bradesco**

Curso Online: Qualidade de atendimento ao cliente – **Sebrae**

Curso Online: Customer Success – **Sebrae**

Curso Online: Customer Success nível intermediário – **Udemy**

Curso Online: HTML5 e CSS3 Módulo 1 - **Curso em Vídeo**

Curso Online: HTML5 e CSS3 Módulo 2 - **Curso em Vídeo**

Curso Online: HTML5 e CSS3 Módulo 3 - **Curso em Vídeo**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**



Estágio de T.I - **Instituto da Visão LTDA | 07/08/2018 - 31/01/2020**

**Funções:**

* **Suporte a usuário.**
* **Acompanhar rotina de backups via rede.**
* **Manutenção e formatação de computadores.**
* **Contatar convênios de planos de saúde para cadastro de usuários.**
* **Monitorar funcionamento de stand alones.**
* **Preparar ambiente de rede de computadores (software e hardware) e monitorar seu funcionamento.**
* **Manter dispositivos de segurança como antivírus e controle de acessos em sites específicos.**
* **Manter cadastro de patrimônios de equipamentos de informática.**
* **Realizar instalação de impressoras de rede e jato de tinta. Realizar troca de toners e cartuchos das mesmas. Em caso de empresas terceirizadas, fornecedoras de impressoras, contatá-las para suporte técnico e manutenções.**
* **Cabeamento de rede.**
* **Controle de Antivírus na empresa.**

Vendedor – **Magazine Luiza | 01/02/2020 - 25/03/2020**

**Funções:**

* **Organização de setor.**
* **Verificar e cartezear preços.**
* **Atendimento ao cliente para realização de vendas.**
* **Telemarketing para pós venda aos clientes.**
* **Negociação de garantias estendidas e consórcios.**

**Causa do desligamento: Covid-19.**

Auxiliar Administrativo - **Casa das Impressoras - Automação | 01/10/2020 – 06/05/2022**

**Funções:**

* **Suporte a usuários via Team Viewer e/ou AnyDesk**
* **Treinamentos para novos usuários, antigos usuários e revendas do sistema**
* **Instalação, configuração e treinamento para novos e antigos clientes de sistemas de automação**
* **Controle de estoque e cadastro de produtos em empresas parceiras**
* **Instalação e configuração de impressoras térmicas e tefs(pin pads)**
* **Entrada e Saída de Nf-e do sistema (Notas fiscias Eletrônicas)**
* **Conhecimento básico sobre tributações e impostos**
* **Instalação de Pontos de venda (PDV)**

Suporte Help Desk – **Live Sistemas | 09/05/2022 – Emprego atual**

**Funções:**

* **Suporte a usuários via Team Viewer e/ou AnyDesk**
* **Treinamentos para novos usuários, antigos usuários e revendas do sistema**
* **Instalação, configuração e treinamento para novos e antigos clientes de sistemas de automação**
* **Controle de estoque e cadastro de produtos em empresas parceiras**
* **Instalação e configuração de impressoras térmicas e tefs(pin pads)**
* **Entrada e Saída de Nf-e do sistema (Notas fiscias Eletrônicas)**
* **Conhecimento básico sobre tributações e impostos**
* **Instalação de Pontos de venda (PDV)**
* **Experiência com postos de combustível**
* **Instalação de automação para controle de combustíveis**