

## Manoella Dias De Moura Cunha

Porto Alegre - RS | Telefone: (51) 9 9415-3494

Data de Nascimento: 29/05/2001

E-mail: manoellamdmoura@gmail.com

Linkedin: linkedin.com/in/manoella-dias-cunha

### Área de Atuação:

Estágio na área de TIC, Suporte técnico, Assistente de TIC, Analista de Suporte Junior.

### Objetivo Profissional:

Atuar na área de Tecnologia da Informação, com foco em manutenção de hardware e suporte, desenvolvendo minhas habilidades e contribuindo para o crescimento da empresa.

### Formação Acadêmica:

Curso **Técnico de Informática** – Colégio Protásio Alves (Cursando)

Pós-Graduação de **Desenvolvimento Web** – FACUMINAS (Cursando)

Pós-Graduação de **Arquitetura de Software** – FACUMINAS (Cursando)

Curso Superior de **Gestão da Tecnologia da Informação** – UNIASSELVI (Concluído em 06/2023)

### Experiência Profissional:

**Suporte Técnico** - Autônoma – 01/2020 *Até atualmente*

- Manutenção e configuração de computadores e celulares.
- Suporte técnico a usuários em atividades administrativas.

**Assistente de Agendamento Cirúrgico** – Hospital Mãe de Deus – 04/2024 *Até atualmente*

- Responsável por agendamentos cirúrgicos e OPMs, utilizando sistemas hospitalares.
- Atendimento direto a médicos e secretarias, com foco em agilidade e precisão nos registros.

**Assistente de Atendimento Jr.** – Hospital Mãe de Deus – 12/2021 *Até 04/2024*

- Cadastro e atualização de dados de pacientes em sistemas internos.
- Abertura de chamados técnicos e suporte básico aos colegas no uso de sistemas hospitalares.
- Apoio em processos de faturamento e integração com convênios médicos.

**Recepcionista** – Clínica Amor Saúde – 02/2020 *Até 01/2022*

- Atendimento ao público e agendamento via sistema.
- Emissão de notas fiscais, cadastros de pacientes e organização digital de documentos.

### Cursos e Certificações:

- **Inglês A2** - CNA – (Jun/2022)
- Computer **Hardware** Basics – Cisco (Nov/2025)
- Introdução às **Redes de Comunicação** – Intelbras (Set/2025)
- Fundamentos De TI: **Hardware E Software** – Fundação Bradesco (Jul/2025)
- Lei Geral de Proteção de Dados (**LGPD**) – Fundação Bradesco (Mai/2025)
- Introdução à Análise de Dados com **Power BI** – DIO (Out/2022)
- **Excel Avançado** – UNIASSELVI (Set/2021)
- Curso de **Redação** – UNIASSELVI (Set/2021)
- Gestão de **Relacionamento com o Cliente** – IPED Prepara Todos (Abr/2020)
- **Comunicação para Vendas** – IPED Prepara Todos (Abr/2020)
- **Técnicas de Vendas** – IPED Prepara Todos (Abr/2020)
- **Design Gráfico** – New Point (Abr/2018)

### Habilidades:

Domínio em sistemas operacionais e infraestrutura (**Servidor Windows, Linux**), conhecimentos em **Redes**, Segurança de Dados e **LGPD**. Competência em **Design Gráfico** utilizando ferramentas da **Adobe** (Photoshop, Illustrator, InDesign) e **Corel Draw**. Habilidades administrativas no uso do **Pacote Microsoft Office** (Word, PowerPoint e **Excel Avançado**) e experiência em **Gestão e Atendimento de Clientes**, Vendas e rotinas de Suporte Técnico.