

Vinicius Cunha Martins

29 anos

Dados pessoais

E-mail: vcunha@id.uff.br

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: (21) 35842252

Celular: (21) 979820741 / 979378850

Nova Iguaçu – RJ

Website: vinecunha.github.io

Github: <https://github.com/vinecunha>

Resumo Profissional

Sou certificado pela Microsoft em AZ-900 e pela Oracle em Oracle Cloud Infrastructure, estudante do último período de Sistemas para Internet pelo SENAC, formado em técnico de informática. Tenho experiências profissionais como Technical Solutions Rep I, Field Service Support e Customer Order Management.

Minhas certificações



Formação

Graduação em Engenharia de Produção, UFF - Universidade Federal Fluminense - (Dezembro de 2025) – Cursando

Sistemas para Internet, Centro Universitário SENAC - (Dezembro de 2023) - Cursando

Ensino Médio Profissionalizante - Técnico de Informática, Colégio Santa Maria (Dezembro de 2011) – Concluído

Cursos Complementares

Oracle Cloud Data Management 2023 Certified Foundations Associate, Oracle (Julho de 2023) - Concluído

Oracle Cloud Infrastructure 2023 Certified Foundations Associate, Oracle (Julho de 2023) - Concluído

Auxiliar em Ciência de Dados (Python) – FAETEC (Julho de 2023) - Concluído

Apollo Graph Developer – Associate, Apollo GraphQL (Junho de 2023) – Concluído

Oracle Cloud Infrastructure 2022 Certified Foundations Associate, Oracle (Abril de 2023) – Concluído

IBM Cloud Essentials , IBM (Fevereiro de 2023) - Concluído

Data Privacy Fundamentals, IBM (Fevereiro de 2023) – Concluído

Business Intelligence Foundation Professional Certificate BIFPC, CertiProf (Fevereiro de 2023) - Concluído

Scrum Foundation Professional Certificate SFPC, CertiProf (Fevereiro de 2023) - Concluído

Microsoft Certified: Azure Fundamentals - AZ900, Microsoft (Julho de 2022) - Concluído

Introduction to Agile, SkillSoft (Novembro de 2021) - Concluído

Hiring Coders #2 - Treinamento em Desenv. E-commerce VTEX IO, Gama Academy (Agosto de 2021) - Concluído

Hiring Coders #2 - Treinamento Desenv. Full Stack, Gama Academy (Julho de 2021) - Concluído

PCAP: Programming Essentials In Python, Cisco Networking Academy - OpenEDG Python Institute (Novembro de 2020) - Concluído

Idiomas

Espanhol – Avançado

Inglês – Avançado

Histórico profissional

DXC Technology

Technical Solutions Rep I desde novembro/2021

Analista de Service Desk Especializado (2º nível) a serviço do Itaú Unibanco atuando na resolução de interações/incidentes via Service Now de acordo com o catálogo de serviços (metodologia ITIL);

Configurações remotas de microinformática (Active Directory, Azure AD, GPO, Credenciais do Windows, Virtual Machines, JumpServer, Virtualização VMWare,

Plataforma Mainframe OnWeb, Variáveis de Ambiente, Configurações de ambiente SAP, Configurações de SAS, Instalação/Configurações de Docker, WSL2, Hyper-V, Configuration Manager, Limpeza de Disco, Intune, Endpoint Azure, Microsoft Teams, Suíte Office 365, troubleshooting, Estação Administrativa, configurações de Avaya, Cisco Jabber, Genesys Workspace PJ, Genesys BarPhone, CTI e WDE Softphone, configurações e reparos de SCCM, configuração de impressora, gerenciador de PDF, SSO, MFA, RSA SecurID, VPN Cisco AnyConnect, Certificados de Segurança, BlueCoat proxy, Proxy, Recuperação Bitlocker);

AFMED Hospitalar

Analista Administrativo - Maio/2018 a julho/2020

Coordenação e suporte administrativo à Vendas e Pós-Vendas desempenhando as seguintes atividades:

- Administração, Finanças e Logística;
- Verificação e acompanhamento do fluxo de caixa e viabilidade dos investimentos;
- Controle de contas a pagar e receber;
- Arquivamento de documentação;
- Emissão e controle de NFs através do emissor Sebrae;
- Emissão de duplicatas;
- Gestão de documentação pertinente a área administrativa;
- Relacionamento com instituições bancárias;
- Compra de materiais e insumos de escritório;
- Tratamento de documentações oficiais;
- Relatórios diários e mensais através da ferramenta MS Power BI e MS Excel.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Criar procedimentos internos para auxiliar as equipes de vendas, pós-vendas e administrativas;
- Recebimento/expedição de mercadoria;
- Embalagem de produtos;
- Uso intermediário em Microsoft Excel;
- Uso avançado em Microsoft Word;
- Uso avançado em Microsoft Outlook;
- Uso intermediário em Microsoft Power BI.

Atento Brasil S/A

Suporte Técnico Nível 3 - Novembro/2014 a maio/2017

IT Field Service Support Technician III on behalf of Live TIM

Field Service Support (reparos, instalações, manutenção corretiva e manutenção preventiva), atendimentos via BSS (Business Support Systems) e outras ferramentas próprias da empresa (Amdocs, Oracle, etc).

Atendimento telefônico via PABX's.

Análise técnica e provisionamento de clientes em equipamentos de gerência Alcatel Lucent ISAM 7330, ZTE 350M e ZTE 9806H.

Triagem e melhor gestão do SLA contratado pelo cliente no atendimento de sua demanda. Provisionamento de clientes em equipamentos da empresa com aplicação de SVLAN e CVLAN, QoS, etc.

Customer Order Management on behalf of TIM Brasil for Gov., Wholesale and TOP Clients.

Assistente de Backoffice - Customer Order Management com atendimento via ferramenta CRM Dynamics Integra da

Microsoft e Clarify CRM, acompanhamento de chamados técnicos de Pós Ativação dos circuitos para alteração técnica de projetos de dados e Voz, mudanças de endereço e retirada de equipamentos.

Triagem e melhor gestão do SLA contratado pelo cliente no atendimento de sua demanda. Cancelamento técnico via ferramentas CRM Dynamics da Microsoft e

ferramentas próprias da empresa.

Suporte à implantação corporativa:

Atividades de Site Survey e Kickoff técnico de implantação.

Assistência à equipe de processos, promovendo melhoras contínuas nos processos internos e indicando aperfeiçoamentos nos procedimentos.

Atividades administrativas pertinentes a área:

Controle e emissão de relatórios analíticos.

Uso intermediário em Microsoft Excel.

Uso intermediário em Microsoft Outlook.

Colégio Santa Maria

Estágio Técnico em Informática - Janeiro/2011 a Dezembro/2011

Atividades de montagem, manutenção, configuração, monitoramento do laboratório de informática e reaproveitamento de materiais para reciclagem e descarte correto.

Informações complementares

CNH AB (exerc. atividade remunerada)

Publicação de artigo sobre INCLUSÃO DIGITAL NAS ESCOLAS na revista EDU.TEC Revista Científica Digital da FAETEC - V. 2, N. 1, p.121 (2013) acesso em: <http://www.faetec.rj.gov.br/images/revistas/pdf_edutec/edutec_2013-2.pdf>