Matheus Madureira da Fonseca

Endereço: Duque de Caxias, Rio de Janeiro - Brasil 25086200

Celular e WhatsApp: 21988809010

Email: matheusmadureira36@gmail.com

Experiência Profissional:

Assistente de T.I Pleno, 08/2022 – Atual

Bichara Advogados – Rio de Janeiro, RJ

Atendimento de chamados remotos e presenciais, Suporte a usuários Windows, MAC, Android e IOS, Suporte aos sistemas SISJURI e Imanage, Criação, alteração e exclusão de usuários de rede via AD (Active Directory), Criação, alteração e exclusão de usuários e grupos de e-mail (Microsoft Office 365), Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e softwares internos, Criar e implantar procedimentos de instalação dos sistemas internos da instituição, Elaborar relatórios para a gerência de suporte, Realizar backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, Gerenciar chamados da equipe pela ferramenta GLPI.

Além do meu papel no suporte, eu também ajudo ativamente a equipe de sistemas.

Trabalhando em estreita colaboração com a equipe de desenvolvimento para garantir a entrega de soluções eficazes e alinhadas com as expectativas dos clientes.

Participando de reuniões com clientes para entender suas necessidades e traduzi-las em requisitos técnicos que serão implementados nos sistemas.

Auxiliando em suas demandas e no desenvolvimento dos códigos.

Auxiliar de T.I - 03/2022 – 07/2022

Elecnor do Brasil

Atendimento de chamados remotos e presenciais, Manutenção e preparação de microcomputadores, Suporte N1 a impressoras, Administração de usuários e servidores via AD (Active Directory), Preparação de máquinas novas para enviar às filiais e recebimento de máquinas das filiais para reparo, Responsável por realizar a compra de equipamentos de TI para o escritório (sede) e as obras (filiais), Responsável por realizar o controle desses equipamentos via método kanban para sempre manter o estoque, com número de equipamentos necessários, Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.

Auxiliar de T.I - 09/2020 – 02/2022

Universidade Unigranrio

Montagem e manutenção de infraestrutura de rede cabeada, Suporte a usuários

Windows, MAC, Android e IOS, Suporte aos sistemas PDV, MXM, Senior, MV
Criação, alteração e exclusão de usuários de rede via AD (Active Directory)
Criação, alteração e exclusão de usuários e grupos de e-mail (Google Admin Console)
Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e softwares
internos, criação e implantação de procedimentos de instalação dos sistemas internos
da instituição, elaborar relatórios para a gerência de suporte, Realizar backups e outros
procedimentos de segurança dos dados armazenados, Realizar a cotação e compra de
materiais de TI de acordo com as necessidades dos setores
Gerenciar chamados da equipe pela ferramenta GLPI, ajudava ativamente a equipe de
redes, realizando a passagem de cabo pelas infraestruturas da empresa.
Realizava a montagem de racks, switches e a crimpagem dos cabos de rede CAT5 e
CAT6.

Estagiário de T.I - 06/2019 – 04/2020

Universidade Unigranrio

Montagem e manutenção de computadores, Suporte à infraestrutura e rede, Instalação
de sistemas operacionais e software, Atendimento via acesso remoto, Manutenção e
suporte aos laboratórios da universidade e na área audiovisual, auxílio com
infraestrutura de rede na parte de cabeamento estruturado.

Formação Acadêmica e certificações:

Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Graduação em dezembro de 2024

Universidade Unigranrio - Duque de Caxias – RJ

Pós-graduação Gerenciamento de projetos: - FGV – Previsão de início em janeiro de
2025

Certificação em Scrum Foundation pela CertiProf.

Certificação em Remote Work and Virtual Collaboration Professional pela Certiprof.

Habilidades:

Microsoft Office 365, GLPI, Google Administrator.

Facilidade de relacionamento e comunicação em equipe.

Adaptabilidade e cooperação.

Gestão e desenvolvimento de equipes.

Capacidade de planejamento e priorização de tarefas.

Habilidade de trabalho em equipe com diversos níveis e cargos. Disposição
para o aprendizado e receptividade a feedbacks.

Idiomas:

Português:

Nativo

Inglês:

Leitura - Nível C1. / Escrita - Nível B2. / Conversação - Nível B2.