

Maurinélío da Luz Silva Júnior

Objetivo: Técnico de Informática / Desenvolvedor VB.Net com MySQL e TTS

Dados Pessoais

Data de nascimento 29/09/1989 – 28 anos
Estado Civil União Estável
Filhos 02
País Brasil
Estado Pará
Cidade Belém
Bairro Tenoné
CEP 66820-160
Complemento Rua Quinta Linha do Tenoné nº 5
Telefone / WhatsApp (91) 98264-7892
E-mail maurinelio@gmail.com



Formação

10/2016 – Trancado **Ensino Superior – EAD**

Uninter – Centro Universitário Internacional
Curso: Engenharia da Computação
Estado: Paraná

02/2004 – 12/2006 **Ensino Médio (2º Grau)**

Escola Ruth dos Santos Almeida
Curso: Ensino Médio (2º Grau)
Estado: Pará

Experiência Profissional

05/2016 – 10/2017 **Gerente Operacional**

Empresa: Mundo Verde Empreendimentos Sustentáveis
Área: Manejo Florestal
Nível: Gerente
Estado: Pará

Atribuições do Cargo Coordenação e controle geral em operações de Manejo Florestal Sustentável. Região do Baixo Amazonas, Gleba Nova Olinda – Santarém/PA

07/2015 - 01/2016 **Técnico de Informática**

Empresa: A S Agroflorestal.
Área: Desenvolvimento
Nível: Especialista
Estado: Pará

Atribuições do Cargo Desenvolvimento e implantação do Sistema de Manejo Florestal, e gerador de mapas de localização geográfica, escrito em VB.Net e MySQL na plataforma Visual Studio 2015. Empregando tecnologias TTS,

01/2012 - 05/2012 Gerente de Posto de Combustível - BR

Empresa: Posto Santa Rita de Cássia Ltda.

Área: Administração (Administração Geral)

Nível: Gerente

Estado: Pará

05/2010 - 12/2010 Supervisor de TI

Empresa: Algomais Express Ltda.

Área: Informática, TI, Telecomunicações (TI).

Nível: Supervisor

Estado: Pará

Atribuições do Cargo Supervisão do departamento de TI, Desenvolvimento de Sites, Implantação de Redes sem fio de longa distância.

02/2008- 07/2008 Suporte Técnico em Informática

Empresa: Informática Rent – Sotreq S/A

Área: Informática, TI, Telecomunicações (TI).

Nível: Técnico

Estado: Pará

Atribuições do Cargo Suporte Técnico na rede estruturada da empresa Sotreq S/A.

02/2007 - 02/2008 Menor Aprendiz

Empresa: Sotreq S/A

Área: Vendas e Almoxarifado

Nível: Aprendiz

Estado: Pará

Atribuições do Cargo Auxiliar administrativo de vendas de peças e conferência de notas fiscais.

02/2005 - 02/2006 Menor Aprendiz

Empresa: Organizações Rômulo Maiorana

Área: Administração e Informática

Nível: Aprendiz

Estado: Pará

Atribuições do Cargo Auxiliar em serviços e rotinas de RH e Processamento de Dados.

Cursos e Certificações

Faculdade Sul Mineira	Administração de Empresas - 2017	300h
	Gerenciamento em Posto de Combustível - 2017	300h
	Básico de NR 15	40h
	Básico de NR 20	40h

Intel Corporation	Gerenciamento Integrado	8h
	Conectividade sem Fio	8h
	Gerenciamento de TI	8h
	Cloud Computing (computação em nuvem)	8h
	Segurança da Informação	8h
	Trabalho Remoto	8h
Fundação Bradesco	Gestão de Projetos I	20h
	Dinâmicas e Testes na Seleção	22h
	Gestão de Processos – BPM	8h
	A Internet e a World Wide Web	8h
	Segurança da Informação	23h
Microsoft Corporation	Fundamentos de Segurança	8h
	Fundamentos do Desenvolvimento de Software	8h
	Introdução à Business Intelligence	8h
	Nuvem Privada com System Center 2012	8h
	Sites Fixos com Internet Explorer 9	8h
	Office 2013 – Migração, Dicas e Truques.	8h
	Virtualização de Desktops	8h
	Implantando e Administrando o Lync Server 2013	8h
	HTML5 - Homologado pelo W3C	8h
Senac - Pará	Aprendizagem em Serviços de Escritório - 2007	700h
	Módulos:	
	▪ Comunicação e Expressão da Língua Portuguesa	60h
	▪ Educação para o Trabalho e Cidadania	60h
	▪ Qualidade no Atendimento ao Cliente	30h
	▪ Introdução à Informática	30h
	▪ Estrutura das Organizações	50h
	▪ Funcionamento das Organizações	90h
	▪ Fundamentos da Saúde e Meio Ambiente	30h
	▪ Prática Supervisionada	350h
Senac - Pará	Aprendizagem em Serviços de Escritório - 2005	690h
	Módulos:	
	▪ Comunicação e Expressão da Língua Portuguesa	60h
	▪ Educação para o Trabalho e Cidadania	60h
	▪ Introdução à Informática	60h
	▪ Qualidade no Atendimento ao Cliente	60h
	▪ Apoio Administrativo	60h
	▪ Arquivo e Protocolo	90h
	▪ Atividades Contábeis	60h
	▪ Atividades de Recursos Humanos e Pessoal	60h
	▪ Cálculos Comerciais	60h
	▪ Crédito e Cobrança	60h
	▪ Faturamento	60h

Sistemas Operacionais Windows XP, Windows Vista, Windows 7.

Aplicativos de Escritório Word 2013 - Excel 2013 Avançado - Power Point 2013.

Linguagem de Programação VB.Net, MySQL, PHP, HTML, CSS

Redes Cabeadas e Wireless WI-FI b/g/n – Roteadores, Servidores Proxy.

Características

Habilidades Liderança no trabalho em equipe, solução de conflitos, relacionamento com o cliente e interpessoal, visão estratégica.

Outras Qualidades Proatividade, Assiduidade, Ética profissional e respeito mútuo. Compromisso com os resultados gerados pela prestação de meus serviços.

Disponibilidades

Mudança de Estado - Trabalhar em Turnos – Fins de semana e feriados.

Declaro que todas as informações acima são verdadeiras, responsabilizando-me pela integridade de tais.



Maurinélcio da Luz Silva Júnior