Tamires NEVES SANTOS

Brasileira, solteira, data de nascimento: 24/12/1992.

Rua Masato Sakai, 180 – Bl. 11 – Apto. 02

Ferraz de Vasconcelos – Zona Leste – SP

CEP: 08538-300

Celular: (11) 9 8814-5454 (Claro) / (11) 94068-2301 (Whatsapp)

E-mail: [tamiresneves\_santos@hotmail.com](mailto:tamiresneves_santos@hotmail.com)

Linked. In: [linkedin.com/in/tamires-neves](https://www.linkedin.com/in/tamires-neves)

Instagram: <https://www.instagram.com/tamires.neves.s/>

Skype: tamiresneves\_santos

WordPress: <https://tamiresnevesportf.wordpress.com/>

**OBJETIVO**

Desejo atuar na área de T.I.

**PERFIL**

Flexível, de aprendizado rápido e disposição para novos desafios.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduação Tecnológica em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Universidade Nove de Julho - Uninove

Início em janeiro de 2015 – Formação em julho de 2018.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Sindifisco Nacional - Sindicato Nacional dos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil** (9 anos e 8 meses).

**Função: Auxiliar de Escritório “II”**

Setembro de 2013 - abril de 2020 (6 anos e 8 meses).

Exerci atividades da área de T.I. como:

Suporte em Rede Corporativa, baseada em Windows 10 Pro, Windows 2008 e Windows 2019 Server Standard;

Rotina de backup (Cobian / Dropbox);

Suporte aos usuários com MS office 365 Plus e Pacote Adobe Cloud;

Suporte aos usuários no Banco de Dados baseado em Access 365 Plus, geração de relatórios e impressão de etiquetas;

Manutenção de ativos (Switch, Roteador, Desktop, Servidor, Copiadora e impressora de alto volume);

Suporte em infraestrutura em rede estruturada (Dados e Voz);

Suporte aos usuários em sistemas e-mail Marketing baseados em website (Mail2Easy);

Manutenção do site da empresa baseado em Joomla.

**Função: Auxiliar de Escritório “I”**

Setembro de 2012 – agosto de 2013 (1 ano).

Exerci atividades da área administrativa, tais como, atendimento aos clientes, atualização cadastral, arquivamento de documentos, organização de reuniões, acompanhamento de solicitações, entre outros.

**Função: Office-Girl**

Setembro de 2010 – agosto de 2012 (2 anos).

Responsável por serviços externos, entrega e retirada de documentos, atendimento telefônico e recepção.

**PROJETOS EXTRAORDINÁRIOS**

**Curso de Smartphone para aposentados – Sindifisco Nacional**

Um curso criado pelo Sindifisco Nacional de São Paulo, em 2019, para permitir a inclusão digital dos Auditores-Fiscais aposentados e ajudá-los a se familiarizarem com os sistemas Androide e IOS dos Smartphones e os aplicativos mais utilizados como Facebook, Instagram e WhatsApp.

**Função: Composição da equipe de instrutores e contribuição para a criação do conteúdo do curso e da apostila.**

**Curso de Informática Básica – Sindifisco Nacional**

Curso criado pelo Sindifisco Nacional de São Paulo, em 2012, para ensinar funções básicas dos computadores aos filiados.

**Função: Instrutor.**

**PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NA ÁREA**

**“ROBOT WARS ARDUINO”**

Evento gratuito promovido pelo Senac sobre a utilização da linguagem C para comandar protótipos eletrônicos com a plataforma Arduino.

**CURSOS COMPLEMENTARES**

* “Administração do Windows Server 2016”- Senac

Concluído em julho de 2019.

* “Introdução à Linguagem Java”- Senac

Concluído em dezembro de 2018.

* “Manutenção de Micro e Implantação de Rede Local” – Senac

Concluído em dezembro de 2012.

* “Capacitação para a Empregabilidade” - Associação Profissionalizante Bm&fBovespa

Concluído em dezembro de 2009.

* “Mega Múltiplo Profissional” (Informática Básica) – MegaByte

Concluído em maio de 2008.

**HABILIDADES**

* Familiaridade com plataformas gratuitas de montagem de sites: WordPress, Wix, Joomla.
* Domínio do pacote Office.
* Criação de Maquinas virtuais (VirtualBox).
* Instalação e recuperação do Windows.
* Redação impecável.