

AIRTON JOSÉ DOS SANTOS

RESUMO

Profissional de TI com experiência sólida em suporte técnico, infraestrutura e desenvolvimento, acumulada através de atuação estratégica na Reitoria do Instituto Federal de Alagoas (IFAL).

Além do suporte, atuo como Programador, com foco no desenvolvimento de soluções lógicas e otimização de processos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino médio completo: E.E. Professora Claudizete Lima Eleutério (Conclusão 2022)

Curso de especialização: Informática para internet - Instituto Federal de Alagoas. (Conclusão 2025)

Ensino superior: Engenharia de software - Cursando.

CURSOS E APRIMORAMENTOS

Desenvolvimento de aplicativos - Instituto Federal de Alagoas (Conclusão 2023).

Assistente administrativo - SENAI (Conclusão 2022).

HABILIDADES

Desenvolvimento de Software: Lógica de programação estruturada e orientação a objetos.

Desenvolvimento Web: Domínio de tecnologias Front-end

Versionamento de Código: Gerenciamento de repositórios e colaboração técnica via Git e GitHub/GitLab.

Sistemas Operacionais: Administração e suporte em ambientes Windows, Linux e MacOS.

Conhecimento em Informática, Domínio de Ferramentas de Produtividade (Pacote Office/Google Workspace)

Trabalho em equipe, Colaboração em Ambientes Multidisciplinares

Proatividade, Resolução de Problemas e Autonomia

ENDEREÇO: CONJUNTO CHICO MENDES, RIO LARGO- AL
TELEFONE: (82) 987100763
EMAIL: SANTOSAIRTON31508@GMAIL.COM

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Reitoria do IFAL (2024) Cargo: Técnico de TI

Responsável por realizar o atendimento de Nível 1 e 2, garantindo a resolução de incidentes de hardware e software para os servidores e setores administrativos da Reitoria. Gerenciar a abertura, o acompanhamento e o fechamento de chamados via sistema de Ticketing, cumprindo rigorosamente os prazos de resposta. Prestar suporte remoto e presencial, utilizando ferramentas de acesso a distância para otimizar o tempo de solução de problemas técnicos.

CONVEM HONDA (2022) Cargo: Auxiliar de Almoxarifado

Responsável por realizar o recebimento, conferência e conferência física de peças e insumos, garantindo a integridade do estoque e a acuracidade dos dados. Operar sistemas de gestão de estoque (ERP) para entrada e saída de mercadorias, mantendo o fluxo de informações atualizado em tempo real. Realizar o atendimento de requisições internas, garantindo que as linhas de produção ou oficinas recebam os materiais necessários sem atrasos.

Mercado Preço Bom (2025) Cargo: Auxiliar Administrativo / Fiscal

Responsável por realizar a emissão e conferência de notas fiscais (NF-e) de entrada e saída, garantindo a conformidade dos dados tributários e quantidades de mercadorias. Processar o recebimento de fornecedores, realizando o confronto entre os pedidos de compra e as notas entregues para evitar divergências de estoque. Organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis, facilitando a consulta rápida e o envio de informações para o setor de contabilidade.