

## CAIO HENRIQUE FALCHETI NUNES

Brasileiro, solteiro, 23 anos

Contato: [REDACTED]

E-mail: caio.falcheti@aluno.ufabc.edu.br

### Objetivo

---

Analista de Dados

### Escolaridade

---

- |                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| ▪ Bacharelado em Ciência e Tecnologia | Conclusão: 2024 |
| ▪ Engenharia de Informação            | Conclusão: 2025 |

Universidade Federal do ABC

### Experiência Profissional

---

- **Câmara de Comercialização de Energia Elétrica – CCEE** Período: 08/2022 – atualmente.  
Função: Assistente de Capacitação  
Principais atividades: Gestão de atividades de BackOffice da gerência de capacitação, como desenho, criação, obtenção e análise de dados dashboards em Power BI e Tableau, assim com criação de automações em Python. Responsável pela gestão do “Portal de Aprendizado “CapacitaCCEE”, através de tarefas como inclusão e edição de cursos, atualização de cadastros e criação e disponibilização de uma “Loja Virtual”. Criação e envio de newsletter mensal ao mercado composta por atualizações e comunicados referentes à capacitação oferecida pela Câmara. Atendimento ao público através de canais como e-mail e portal de chamados de apoio ao usuário (Salesforce).
- **Câmara de Comercialização de Energia Elétrica – CCEE** Período: 06/2021 – 08/2022.  
Função: Estagiário da Gerência Executiva de Relacionamento e Informações  
Principais atividades: Realização de diversos serviços do BackOffice da gerência, como obtenção e análise dos indicadores de atendimento em Tableau, implementação de melhorias na plataforma de CRM (Salesforce) e realização, apuração e publicação das pesquisas de satisfação do cliente.
- **Nunes & Mar Consultoria Contábil** Período: 02/2019 – 06/2021.  
Função: Auxiliar de Departamentos  
Principais atividades: Realização de diversos serviços em prol dos departamentos do escritório, dentre eles, o maior foco é na escrituração de notas fiscais, cadastro de produtos no sistema e importação de arquivos. Responsável pelos serviços externos, tais como entrega e retirada de processos burocráticos, abertura de empresas e alterações contratuais.

### Formação Complementar

---

- TOEFL iBT (2018)
- Pacote Office – People Tech and English (2019)
- Suporte em TI – Certificado Profissional oferecido pela Cresça com o Google. Coursera (2020)

### Idiomas e Informática

---

- Inglês: Nível avançado.
- Pacote Office: Nível intermediário.
- Tableau e Power BI: Nível intermediário.
- Salesforce: Nível básico.
- Python, C e SQL: Nível básico.

## **Projetos Escolares, Sociais e Intercâmbio**

---

- Voluntário no Programa “Setembro Amarelo”, desenvolvendo ações de prevenção e cuidados à saúde mental para estudantes do Ensino Fundamental e Médio. Colégio Termomecnica, 2018.
- Intercâmbio de aperfeiçoamento de idiomas (Língua Inglesa), Toronto – Canadá.

Duração: 1 mês, em julho de 2018.

Programa “Young Leaders” – English School of Canada

Principais atividades na escola: preparação de projetos/apresentações visando melhorar habilidade comunicativas e atividades escritas para desenvolvimento da escrita.

Atividades extracurriculares: visitas guiadas a pontos turísticos e faculdades, visando o aprofundamento na cultura e formação de redes de contatos. Além do mais, gerenciamento de dinheiro e solução de problemas independentemente foram habilidades adquiridas.