

RENATO VIEIRA NOMELINI

Celular: (61) 98114-9471 - renato.nomelini@gmail.com
Rua Cristiano Lemos do Prado, 386, Ap 301 – CEP 38.602-030
Prado – Paracatu – MG

OBJETIVO PROFISSIONAL: CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO HUNA

SUMÁRIO EXECUTIVO

- 14 anos de experiência no setor administrativo;
- 6 anos de experiência em assessoria administrativa em Organização Social supervisionada pelo Poder Público;
- 8 anos de experiência em atendimento ao cliente (alunos da UPIS) em áreas de apoio acadêmico/profissional, processamento de dados e melhoria organizacional;
- Sólida experiência em ferramentas do Pacote Office e Internet;
- Bacharel em Publicidade e Propaganda (UniCEUB);
- Idiomas: Inglês (Fluente)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Comunicação Social com habilitação em publicidade e propaganda. **UniCEUB**, Brasília / DF, Dez/2000

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Safrista BAYER (Laboratório da unidade básica – Paracatu/MG) – Safra Verão/2021 (temporário) - De Nov 2020 a Fev 2021

- Analisei amostras de grãos de milho para definir sua umidade e consequente liberação do campo para colheita. Utilizei o indicador KPI para avaliar a eficiência da produção. Este setor fornece dados fundamentais para toda a cadeia produtiva.

Atividades Autônomas. De 2015 até o momento

- Vendas e estudos do mercado de capitais e trading

Profissional Técnico Administrativo. CENTRO DE GESTÃO E ESTUDOS ESTRATÉGICOS (CGEE), Brasília / DF – De Set 2009 a Out 2015

- Auxiliei na condução de diversos estudos encomendados pelo MCTIC, desde a área de tecnologia e inovação até o meio ambiente e política de fomento à educação;
- Auxiliei na manutenção do contrato de gestão do Centro com o Ministério por 6 anos;
- Realizei as rotinas de suporte e atendimento ao público interno e externo, incluindo estrangeiros.

Auxiliar Administrativo. UNIÃO PIONEIRA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – Faculdades Integradas – Núcleo de Apoio ao Estudante (UPIS/NAE), Brasília / DF - De Nov 2007 a Ago 2009

- Atendimento ao público interno, acompanhando a integração aluno/faculdade, e ao externo, orientando sobre processos seletivos e cursos extracurriculares;
- Atuava como ouvidoria e acompanhava o processo de melhoria contínua por meio da realização de auditorias internas (NBR ISO 9000:2001);
- Zelava pelo padrão da comunicação interna.

Auxiliar Administrativo. UNIÃO PIONEIRA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – Centro de Processamento de Dados (UPIS/CPD), Brasília / DF - De Mar 2001 a Nov 2007

- Gerenciava e controlava o cronograma da faculdade, dando suporte a outros setores como a secretaria acadêmica, vestibular e matrículas de mais de 4000 alunos;
- Responsável pela impressão e envio dos boletos de mensalidade às residências dos estudantes;
- Responsável pela realização do censo anual do MEC;
- Realizava auditorias internas preparando a instituição para as auditorias externas que mantinham o Certificado ISO 9000.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- **Microsoft Excel Básico e Intermediário** – Eibneti – Brasília / DF – Out 2014
- **4ª Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação** – MCTI – Brasília / DF – Mai 2010
- **Curso Alta Performance em Vendas** – Dale Carnegie Training, Brasília/DF – Jun 2008
- **Inglês** – Casa Thomas Jefferson, Brasília / DF – De Ago 1998 a Jun 2003.
Nível: **Avançado – Fluente**
- Amplo domínio em ferramentas do Pacote Office, Internet e Redes Sociais.
- Condução própria (CNH: B)

Paracatu (MG), março de 2021