



## AUGUSTO TADEU FERNANDES DA CUNHA

Rua da Olaria, 600, AP 402 BL 10, CEP.: 30.285-230

Belo Horizonte - Minas Gerais

(31) 9 7104-1414

atfc@outlook.com

- Resumo Profissional

Profissional com mais de 10 anos de experiência em administração e gestão de documentos, especializado em atendimento ao cliente, controle financeiro e tecnologias específicas. Expertise em gerenciamento remoto de equipamentos, organização e arquivamento de documentos e gestão de almoxarifado. Proficiente no ambiente Windows e em serviços online.

- Experiência Profissional

- ✓ **SELBETTI TECNOLOGIA S.A.**

- Técnico eletrônico (Técnico Residente)
- Belo Horizonte, Minas Gerais
- 08/2023 – 10/2024

**Atendimento ao Cliente Interno:** Fornecimento de suporte e resolução de questões para os colaboradores da Cidade Administrativa - SEPLAG, Secretaria Estadual de Planejamento e Gestão, garantindo a eficiência no atendimento às suas necessidades.

**Gerenciamento de Equipamentos:** Monitoramento remoto e manutenção dos equipamentos gráficos das marcas Ricoh e Kyocera, incluindo manutenção preventiva e troca de suprimentos para assegurar o pleno funcionamento do parque gráfico local.

**Prestação de Serviços:** Realização de serviços (manutenção preventiva e troca de suprimentos) além de suporte técnico junto a diversos colaboradores e órgãos da Cidade Administrativa, garantindo a satisfação e a continuidade dos processos.

- ✓ **MGS MINAS GERAIS ADMINISTRACAO E SERVICOS SA**

- Assistente administrativo
- Belo Horizonte, Minas Gerais
- 08/2014 – 08/2023

**Atendimento ao Cliente Interno:** Fornecimento de suporte e resolução de questões para os colaboradores da empresa (em diversos setores e segmentos), garantindo a eficiência no atendimento às suas necessidades, em especial no setor de RH, benefícios;

**Liderança de Equipes:** Coordenei e liderei equipes que prestam serviços na área educacional (cantina, limpeza e apoio aos professores dentro de sala de aula com profissionais dedicados a alunos com deficiência) para garantir a execução eficiente de tarefas e a consecução de metas. Desenvolvi habilidades de liderança para motivar, orientar e avaliar o desempenho dos membros da equipe, cerca de 40 colaboradores, divididos em 2 escolas, sendo uma de educação fundamental e outra de educação infantil, ambas no município de Belo Horizonte - MG;

**Prestação de Serviços:** Realização de serviços em diversos clientes da empresa (em especial as áreas de saúde, educacional e administrativo incluindo RH, com foco no atendimento presencial ao usuário final), garantindo a satisfação e a continuidade dos processos.

**Cursos de qualificação:** No decorrer do meu tempo na empresa foram feitos cursos internos para qualificação em todas as áreas por onde passei, totalizando mais de 30 cursos e certificações abrangendo todos os setores por onde passei.

- ✓ **LEXMARK INTERNATIONAL DO BRASIL LTDA**

- Analista (Suporte Técnico - TIM Leste)
- Belo Horizonte, Minas Gerais
- 01/2014 – 07/2014

**Atendimento ao Cliente Interno:** Fornecimento de suporte e resolução de questões para os colaboradores da TIM Nordeste (hoje TIM Brasil), nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, garantindo a eficiência no atendimento às suas necessidades.

**Gerenciamento de Equipamentos:** Monitoramento remoto e manutenção dos equipamentos gráficos da marca Lexmark, incluindo manutenção preventiva e troca de suprimentos para assegurar o pleno funcionamento do parque gráfico, tanto na administração central (onde estava lotado), como nas lojas do cliente.

**Prestação de Serviços:** Realização de serviços (manutenção preventiva, troca de suprimentos e reposição do papel na administração central) e suporte técnico, garantindo a satisfação e a continuidade dos processos.

- Educação

Faculdade Faintvisa  
Bacharelado em Teologia  
Vitória de Santo Antão – PE  
2012

Faculdade Unisaber  
Licenciatura em Pedagogia  
Belo Horizonte – MG  
2012

• **Habilidades**

- Atendimento ao público;
- Gestão administrativa, documental e financeira;
- Liderança de equipes;
- Uso de softwares de gerenciamento remoto de copiadoras/impressoras;
- Utilização de serviços online;
- Conhecimento do ambiente Windows;
- Classificação e arquivamento de documentos;
- Controle de almoxarifado.

• **Certificações**

- TRABALHO DE EQUIPE E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL – LEARNING@XEROX (Novembro de 2008)
- DANDO UM FEEDBACK: UM GUIA DO GERENTE – LEARNING@XEROX (Novembro de 2008)
- COMUNICAR PARA MELHORAR O ENTENDIMENTO – LEARNING@XEROX (Novembro de 2008)
- INTERAÇÕES POSITIVAS – XEROX BH (Agosto de 2007)
- GESTÃO FINANCEIRA – XEROX BH (Agosto de 2008)
- E-MAIL E COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL – LEARNING@XEROX (Março de 2009)
- ATENDIMENTO AO CLIENTE – LEARNING@XEROX (Março de 2009)
- COMO LIDERAR AS MUDANÇAS – LEARNING@XEROX (Março de 2009)
- O LADO INTERPESSOAL DOS CONFLITOS – LEARNING@XEROX (Março de 2009)
- LGPD (CLIENTE) – MGS EDUCA (Setembro de 2022)
- GESTÃO DE PONTO – MGS EDUCA (Setembro de 2022)
- CONFLITO DE INTERESSES – MGS EDUCA (Junho de 2022)
- ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO – ENAP (Agosto de 2023)
- LINGUAGEM SIMPLES APROXIMA O GOVERNO DAS PESSOAS. COMO USAR? – ENAP (Agosto de 2023)

• **Referências**

Elizandra A. F. Cunha de Moura

(31) 98828-1977

Patrícia Rodrigues

(31) 98842-9285