



DIÊGO DE LIMA DANTAS

ADMINISTRADOR – CRA-RN 4217

CONTATO

E-mail:

adm.diegodelimadantas@gmail.com

LinkedIn:

[linkedin.com/in/diegoldantas](https://www.linkedin.com/in/diegoldantas)

Instagram:

<https://www.instagram.com/adm.diegodantas/>

Telefone: (84) 9-9917-2538

Endereço: Rua João Alfredo, 627 –
Gilberto Pinheiro – Currais
Novos/RN

PERFIL

42 anos, casado, pai de 3 filhos. CNH categoria AB. Estudioso, amante da Administração com especialidade em vendas e gestão de pessoas. Gosto de ler e de me capacitar continuamente.

ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS

Conselheiro efetivo do CRA-RN (até 2024), coordenador do Feirão do Imposto - Currais Novos (esporádico), apresentador formador do programa de Formando e Informando, na TV Cristo Rei (até 2018) e formador do Grupo de Estudos Católicos São José de Anchieta (atualmente). Participo eventualmente de projetos de responsabilidade social.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

SÓCIO-DIRETOR, CONSULTOR EM GESTÃO, EDUCADOR CORPORATIVO E PALESTRANTE

GERA AÇÃO – ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL
DEZEMBRO DE 2014 – ATUALMENTE (RETORNANDO)

GESTOR COMERCIAL

STAR CONECT
JULHO DE 2024 – A DEZEMBRO DE 2024

GERENTE DE NEGÓCIOS

BANCO SICREDI
ABRIL DE 2024 – A JULHO DE 2024

ADMINISTRADOR

CEOM – CLÍNICA DE ESPECIALIDADES ODONTO MÉDICA
OUTUBRO DE 2022 – AGOSTO DE 2023

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

(CARGO ELETIVO)
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO NORTE – CRA-RN
JANEIRO DE 2021 – JANEIRO DE 2023

ADMINISTRADOR

SUPERMERCADOS SERIDOZÃO – REDE SERIDÓ
MARÇO DE 2022 – JULHO DE 2022
(REALIZEI TAMBÉM TRABALHOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA ADMINISTRATIVA ANTERIOR E POSTERIORMENTE)

CONSULTOR, INSTRUTOR E PALESTRANTE

SEBRAE
DEZEMBRO DE 2014 – ABRIL 2022

PROFESSOR SUBSTITUTO

(CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO)
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN
AGOSTO DE 2012 – DEZEMBRO DE 2016

TUTOR PRESENCIAL

(CURSO TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA)
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN
MAIO DE 2013 – JANEIRO DE 2016

TUTOR PRESENCIAL

(CURSO ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA)
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – IFRN
JULHO DE 2013 – OUTUBRO DE 2014



DIÊGO DE LIMA DANTAS
ADMINISTRADOR – CRA/RN 4217

VENDEDOR EXTERNO DE COMÉRCIO ATACADISTA

CASA NORTE ATACADO
SETEMBRO DE 2006 – OUTUBRO DE 2012

VENDEDOR EXTERNO DE DISTRIBUIDORA

DISBECOL
JULHO DE 2002 – SETEMBRO DE 2006

GERENTE DE VENDAS

BM TEC – INFORMÁTICA E CELULAR
JUNHO DE 1999 – JULHO DE 2002

RECONHECIMENTOS E HOMENAGENS

PELAS CONTRIBUIÇÕES PRESTADAS AO CRA-RN EM SEUS 35 ANOS DE HISTÓRIA

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO NORTE
20 DE DEZEMBRO DE 2023

PELOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO COMO ADMINISTRADOR

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
28 DE SETEMBRO DE 2023

PELOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À POPULAÇÃO DO RN COMO ADMINISTRADOR

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO NORTE
01 DE SETEMBRO DE 2021

EDUCAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROCIÊNCIAS APLICADA A NEGÓCIOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
2023 – 2024

MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
2015 – INCOMPLETO

ESPECIALIZAÇÃO EM FINANÇAS CORPORATIVAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
2011 – 2013

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN
2007 – 2011



DIÊGO DE LIMA DANTAS

ADMINISTRADOR – CRA/RN 4217

ALGUMAS CAPACITAÇÕES

XXVIII ENCONTRO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO – ENBRA

CFA – CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
2023 (DURAÇÃO DE 16H)

XVII FÓRUM INTERNACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO – FIA

CFA – CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
2022 (DURAÇÃO DE 40H)

FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES DE CONHECIMENTOS EM MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

FIA – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO
2019 (DURAÇÃO DE 120H)

LIDER COACH

SEBRAE
2017 (DURAÇÃO DE 36H)

EMPRETEC

SEBRAE
2012 (DURAÇÃO DE 60H)

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

- Comunicação e relacionamento;
- Negociação e vendas;
- Gestão comercial
- Estratégias de vendas com uso do CRM;
- Microsoft Excel, Word e Power Point;
- Facilidade ao uso de novas tecnologias;
- Uso de ferramentas administrativas;
- Análise de dados e gráficos;
- Sistematização das diversas áreas de gestão;
- Treinamento de equipes;
- Liderança e mobilização;
- Organização de eventos;
- Trabalho colaborativo em equipe;
- Foco em resolutividade;
- Atenção meticulosa aos detalhes;
- Conhecimento holístico sobre Administração;
- Trabalho baseado em metas e indicadores de performance.

ÁREAS DE INTERESSE

Administrativo, comercial, gestão de pessoas, logística, produção ou financeiro.