**Nome Completo**

Endereço: Rua - Cidade/UF - CEP 00000-000

Data de Nascimento: xx/xx/xxxx

Telefone: (xx) xxxxx.xxxx

E-mail: email@email.com.br

Linkedin: https://www.linkedin.com/...

**Objetivo**

Atuar como [cargo]

**Resumo**

Sou [profissão ou cargo], com X anos de experiência em [função], capaz de [diferencial], e tenho profundo conhecimento em [principais conhecimentos].

Possuo um perfil [característica] e isso me permite [descreva o resultado]. Como [cargo pretendido] eu tenho a habilidade de [característica] e isso me permite [descreva o resultado]. Atuo como [cargo] e possuo [característica] possibilitando que [descreva o resultado]

Realizei a [descrição do trabalho] obtendo [resultado específico]. Trabalho com [descrição do trabalho] e consigo [resultado específico].

Opcional: Possuo os [conhecimentos técnicos].

**Experiências Profissionais**

**Nome da empresa 1** • Cidade/UF • Mês/ano de início – Mês/ano de término (ou “até o momento”)

Descrição do negócio e porte da empresa

**Cargo**

Responsabilidades:

* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei

Principais resultados obtidos:

* Principais conquistas e resultados obtidos
* Principais conquistas e resultados obtidos

**Nome da empresa 2** • Cidade/UF • Mês/ano de início – Mês/ano de término (ou “até o momento”)

Descrição do negócio e porte da empresa

**Cargo**

Responsabilidades:

* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei

Principais resultados obtidos:

* Principais conquistas e resultados obtidos
* Principais conquistas e resultados obtidos

**Nome da empresa 3** • Cidade/UF • Mês/ano de início – Mês/ano de término (ou “até o momento”)

Descrição do negócio e porte da empresa

**Cargo**

Responsabilidades:

* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei
* Principais atividades que realizei

Principais resultados obtidos:

* Principais conquistas e resultados obtidos
* Principais conquistas e resultados obtidos

**Formação Acadêmica**

Nome do Curso

Instituição

Data de conclusão (ou situação do curso)

**Idiomas**

Nome do Curso

Nível de fluência

Instituição

Data de conclusão

**Capacitações e Certificações**

Curso - Instituição - Carga horária total - Ano de conclusão

Certificação - Instituição - Carga horário total - Nível (se houver) - Ano de conclusão

**Informações adicionais**

Utilizar no caso de ser uma informação que faz a diferença para a vaga a qual está candidatando-se.

**ELOISE DOS SANTOS MILLER**

Data de Nascimento: 28/07/1986

Rua Alianças - Rio de Janeiro/RJ

(Disponibilidade para viagens e mudança de cidade/estado)

Telefone: (21) 97777-2555 e (21) 3000-4444

E-mail: eloisesantosmiller@gmail.com

www.linkedin.com/in/eloiseadvogada

**OBJETIVO:** Advogada/Analista Jurídico

**RESUMO PROFISSIONAL:**

Sou advogada, com mais de 10 anos de experiência em gestão de riscos trabalhistas e direito contencioso, em escritórios e departamento jurídicos.

Tenho habilidade em atuar como parceiro estratégico para os negócios, principalmente através da interação com as outras áreas, objetivando a mitigação e prevenção de riscos. Isto permitiu obter bons resultados na análise e negociação de contratos, elaboração de pareceres, contingenciamento de processos judiciais e arbitrais e de controle.

Implementei software de gestão de processos judiciais e isso ajudou a aumentar a produtividade na equipe e agilidade na realização dos processos.

Sou participante da Comissão de Inovação e Gestão da OAB/RJ. Registro OAB/RJ número 15.567.33

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Revmac ** Rio de Janeiro/RJ **** 06/2012 a atual

Empresa do ramo de tecnologia.

**Analista Jurídico**

Responsabilidades:

* Implantação do setor de Contratos dentro do Departamento Jurídico;
* Elaboração, acompanhamento e formalização de contratos nacionais e internacionais;
* Negociação e formalização de contratos de compra e venda, tendo participado de transações estratégicas;
* Elaboração de pareceres para as diversas áreas da empresa;
* Atuação no contingenciamento de processos cíveis.

Principais resultados e conquistas:

* Desenvolvi o projeto de gerenciamento de indicadores do departamento jurídico (*Key Performance Indicator*) e obtive o melhor índice de negociação de contratos no ano de 2017.

**Simon & Oliveira Advogados Associados ** Rio de Janeiro/RJ **** 02/2007 a 09/2010

Escritório de advocacia com atuação na área trabalhista

**Advogada** – 01/2009 – 09/2010

Responsabilidades:

* Atuação no âmbito do Direito Civil, Consumidor e Trabalhista;
* Elaboração de peças processuais, realização de audiências e acompanhamento de processos judiciais;
* Suporte à gerência jurídica de empresas de pequeno e médio porte no atendimento das demandas judiciais e necessidades internas concernentes às relações e práticas trabalhistas;
* Participação do projeto de seleção, customização, implantação de software jurídico.

Principais resultados e conquistas:

* Responsável pelo projeto de implementação do software DIOS, fazendo a gestão da equipe terceirizada, e respondendo pelos prazos. Entrega feita com sucesso e na data programada.

**Estagiária** – 02/2007 – 12/2008

Responsabilidades:

* Acompanhamento processual, acompanhamento de audiências e diligências;
* Auxílio na elaboração de petições, minutas, pareceres e relatórios;
* Realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais.

Principais resultados e conquistas:

* Ganhadora do prêmio Estagiária Destaque de 2008, com o projeto de melhoria elaborado para a empresa: “Implementação de software DIOS para aumento de produtividade”.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Pós-graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho - Ibmec Rio

Cursando – previsão de conclusão Setembro/2019

Graduação em Direito - Universidade Candido Mendes

Concluído em dez/2008.

**IDIOMAS:**

Inglês: avançado. (Realização de um intercâmbio para aprimoramento da língua inglesa de out/2010 a 01/2012 em Dublin, Irlanda)

Espanhol: intermediário – Yázigi. 2016

**CAPACITAÇÕES E CERTIFICAÇÕES:**

* Reforma Trabalhista – Impactos e Aplicação Prática – OAB/RJ (2018)
* 3º Encontro de discussões – Reforma Trabalhista versus Teses Garantidoras de Acesso à Justiça – OAB/RJ (2017)
* Curso de Extensão - Novo Código de Processo Civil - PUC/RJ (2017)
* Certificação Digital TJRJ - OAB/RJ (2014)

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Trabalhovoluntário em comunidade carente, oferecendo serviços de assessoria jurídica em Direito do Consumidor e Responsabilidade Civil entre 2013 e 2014.

**DANIEL RIBEIRO DA SILVA**

Data de nascimento: 21/06/1977

Endereço: Rua José Bianchi, 81 – Limeira-SP

E-mail: daniel.ribeiros@outlook.com

Telefones: (19)98121-5100

www.linkedin.com/in/daniel-ribeiros

**OBJETIVO:** Atuar como Coordenador de TI

**RESUMO PROFISSIONAL:**

Profissional especialista em Tecnologia da informação, atuo nas áreas de Cloud Computing, DevOps, Segurança da Informação, Servidores e Rede de Computadores.

Possuo 20 anos de experiência/atuação na área, desempenhando cargo de Coordenação nos últimos 6 anos, onde junto com equipe multidisciplinar mantínhamos toda a rede de computadores, links, firewalls em perfeito funcionamento, garantindo a segurança de informações da matriz, 34 filiais e clientes.

Implantei com sucesso projetos que agregaram grande valor para a empresa adotando metodologia Agil Scrum e suas melhores práticas (Dailly Meeting, Review, Retrospective, Plainning Meeting, Kanbam, etc.)

Adotei políticas de Segurança da Informação atendendo as mais exigentes auditorias de clientes dos mais diversos segmentos (saúde, bens de consumo, instituições financeiras).

Participei do time de implantação de soluções de Cloud Computing (Azure) e DevOps (Docker, Gitlab, Chef, Rundeck).

Gestão dos indicadores da área, KPI, cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**AGV Logística S/A •** Vinhedo/SP • Maio/2009 – Agosto/2018

Empresa de grande porte do setor de Logística

**Coordenador de TI** (Ago/2012 a Ago/2018)

Responsabilidades:

* Gestão do time de Infraestrutura de Redes, Servidores, Segurança e Cloud Computing;
* Follow up e controle de custos de terceiros, projetos e serviços;
* Gestão dos indicadores da área, KPI, cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

Principais resultados e conquistas:

* Migração dos principais serviços/sistemas para Cloud Computing (Azure) aumentando o SLA de disponibilidade da empresa com significativa redução de custos para manter o parque de servidores em seu perfeito funcionamento;
* Acompanhamento na Implantação de Práticas DevOps (Docker, Swarm, Portainer, Gitlab, Chef, Rundeck, Graylog, Grafana) aumentando a produtividade dos desenvolvedores e adotando sistema de integração contínua CI/CD;
* Implantação de Suíte Office365 oferecendo tecnologias de armazenamento de dados em núvem, comunicação através de videoconferência entre colaboradores e clientes;
* Virtualização dos servidores utilizando tecnologia vmWare. Com a virtualização a redução de servidores físicos foi de aproximadamente 90% e o consumo de energia, refrigeração, disponibilidade trouxe redução do custo operacional de forma significativa;
* Migração de 3000 contas de e-mail para Office365;
* Implantação de Cloud Privado (OwnCloud).

**Administrador de Redes –** (Mai/2009 a Ago/2012)

Responsabilidades:

* Gestão da rede (Matriz e 33 Filiais)
* Gestão de Firewall
* Garantir SLA de 95% de disponibilidade dos sistemas
* Aplicar regras da Política de Segurança da Informação

Principais resultados e conquistas:

* Padronização de Firewall nas 34 unidades utilizando tecnologia OpenSource (custo zero de mensalidades e serviços)
* Implantação de VPN Redundante nas Filiais utilizando tecnologia OpenSource (custo zero de mensalidades e serviços)
* Padronização das Redes Matriz e Filiais
* Implantação de sistema RDS (Microsoft Remote Desktop Service)
* Segmentação de Rede
* Implantação de Protocolos AS2, SFTP, FTP

**BluePex Security Solutions •** Limeira/SP **•** Novembro/2001 - Abril/2009

Empresa de médio porte do setor de Tecnologia

**Analilsta de Suporte Técnico Sênior**

Responsabilidades:

* Instalação/Implantação de appliance de segurança desenvolvido pela empresa em clientes de diversas cidades/estados;
* Manutenção Física nos equipamentos;
* Assistência Técnica.

Principais resultados e conquistas:

* Desenvolvi metodologia para formar a área de Assistência Técnica onde padronizei todo o trabalho;
* Desenvolvi palestras de treinamentos para clientes e novos clientes onde abordei temas de segurança da informação, regras de firewall e controles de acessos;
* Ministrei treinamentos em noma da empresa.

**Distribuidora de Tintas Kuhll Ltda. •** Limeira/SP• Julho/1998 - Novembro/2001

Empresa de pequeno porte do setor de Comércio e Varejo

**Administrador de Redes**

Responsabilidades:

* Gestão da rede de computadores
* Administração dos servidores da empresa
* Garantir o funcionamento do Sistema
* Garantir política de backup em funcioamento

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

* Bacharel em Tecnologia de Processos Gerenciais – Uninter – Concluído em Dez/2013
* Análise de Sistemas – UNIMEP – incompleto (Dez/2000)

**IDIOMAS:**

Inglês – Intermediário (Conversação - Básico)

**CURSOS E CAPACITAÇÕES:**

* Bacula Backup Software Certified Administrator (101);
* Metodologia Ágil – Scrum : Vitor Massari (Hiflex Consultoria);
* ITIL: TI Exames;
* Microsoft: 2274 - Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment;
* Microsoft: 2275 - Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Environment;
* VPN ipSec: palestrante: Lino Sarlo gerente de segurança Embratel;
* Cluster HA - palestrante: Marcos Pitanga autor do livro: Construindo Super Computadores com Linux.

Cursos Online:

* Infraestrutura Ágil com práticas DEVOPS (Docker, Git, Jenkins, Puppet e Ansible): 4Linux;
* Hacker Ético Profissional com Kali Linux (PenTest) – Udemy – 17 horas;
* Microsoft Azure – Udemy – 9 horas;

**Amanda Teixeira de Lima**Data de Nascimento: 16/05/1998

Endereço: Estrada do Morro – Bairro: Parreiras. Belo Horizonte/MG. CEP: 06888-444  
E-mail: amanda@ig.com.br

Telefone: (41) 95555-0544  
Linkedin: linkedin.com/in/amandalima

**OBJETIVO:** Cargos iniciais na área Administrativa

**RESUMO:**

Sou estudante de Administração de Empresas, estou no 2º semestre e tenho conhecimento em rotinas administrativas e atendimento.

Tenho habilidades de relacionamento interpessoal, o que me permite criar vínculos, me comunicar efetivamente e realizar bons trabalhos em equipe. Aprendo atividades novas com rapidez e sou capaz de trabalhar com diferentes públicos, atuando na resolução de problemas e com foco em melhorias.

Realizei organização de eventos e consigo fazer apresentações com boa desenvoltura para diferentes públicos.

Possuo conhecimento avançado em Excel e habilidade na redação de documentos.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Art&Corp** • Belo Horizonte/MG • 05/2017 – atual

ONG de desenvolvimento cultural

**Assistente de Eventos**

Responsabilidades:

* Organização das apresentações de peças de teatro e musicais da ONG para toda a comunidade.
* Controle dos gastos conforme orçamento disponível.
* Realização de novas parcerias e busca de patrocínios.
* Compra de materiais de escritório e materiais para realização dos eventos.
* Professora nas aulas de teatro para crianças e adolescentes.

Principais resultados:

* Fui a responsável pela organização de 5 eventos (peças de teatro), que em função da excelente repercussão renderam novas parcerias estratégicas para a ONG.
* Desenvolvi planilhas de Excel para acompanhamento de gastos, conseguindo organizar o fluxo de documentos que antes acabavam se perdendo no processo.
* Entrei como voluntária na ONG em 2016, sendo convidada a fazer parte do quadro de funcionários, em função de desempenho e comprometimento com o trabalho efetuado.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Graduação em Administração de Empresas

FUMEC – Belo Horizonte/MG

Cursando o 2º semestre – Previsão de conclusão dez/2021

**IDIOMAS:**

Inglês básico – Wizard – 2012

**CAPACITAÇÕES E CERTIFICAÇÕES:**Curso “Como falar bem em público e fazer boas apresentações”- Udemy – 5h (2018)

Excel Avançado –Microlins/MG – 60h (2017)

Curso “INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Como lidar com pessoas difíceis” – Udemy – 6h (2017)

**Mário Mendes Barcelos**

Data de nascimento: 15/02/1963

Endereço: Rua Jardim da Serra – São Paulo/SP - CEP: 88888-777

(Mobilidade total para mudança de Cidade/Estado)  
Telefone: (11) 98666-2222

E-mail: mmbarcelos@hotmail.com  
www.linkedin.com/in/mariobarcelos

**OBJETIVO:** Cargos de Gestão na área Comercial

**RESUMO PROFISSIONAL:**

Gerente Comercial com mais de 30 anos de experiência na área Comercial, capaz de atrair e fidelizar clientes. Vivência em análise e gestão de indicadores de resultados, market share, planejamento estratégico, gestão de equipe comercial, negociações e técnicas de vendas.

Possui um perfil analítico, realizando análises de tendências e mercado, transformando dados em informações estratégicas para embasamento das ações, otimização dos recursos e viabilizando o crescimento do negócio. Habilidade de relacionamento interpessoal que possibilita a gestão de equipes presencialmente e à distancia, sendo capaz de engajar as pessoas e mobilizar recursos, visando entregas sustentáveis e de qualidade.

Expressivos resultados no trabalho em equipe, através do planejamento e análise de dados de cada mercado, obtendo redução significativa de custos logísticos em diversos projetos.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Central Distribuidora** • São Paulo/SP • 06/2014 – 07/2018

Empresa de Grande Porte do segmento de bens de consumo

**Gerente de Vendas Regionais**

Responsabilidades:

* Gestão de Unidade Regional de São Paulo e Paraná com uma equipe 145 profissionais de Supervisores e Promotores de Vendas;
* Desenvolver o mercado através de projetos de expansão e novos clientes;
* Desenvolver Planos de negócios e metas junto às redes regionais;
* Desenvolver e a avaliar da equipe de vendas;
* Planejar e executar com base em KPI’s de vendas, como positivação, preço médio, faturamento, volume de vendas;
* Negociar contratos comerciais.

Principais resultados obtidos:

* Redução em de custos logísticos com o segmento de Atacado em R$ 60.000,00/mês.
* Recorde histórico de vendas, superando em 70% a meta estabelecida entre Ago/14 a Nov/2014.

**B&C Comércio e Distribuição Ltda**. • Guarulhos/SP • 03/2007 – 12/2013

Empresa nacional de pequeno porte, importação e revenda de máquinas e autopeças

**Sócio-proprietário**

Responsabilidades:

* Fundar a empresa, definir e planejar a estratégia, desenvolver novos fornecedores para a revenda;
* Planejar, coordenar e gerenciar a empresa formada por 3 gerentes e 13 funcionários;
* Definir e acompanhar o plano de vendas das máquinas, acessórios e peças de reposição e

supervisionar a distribuição dos componentes junto aos vendedores;

* Manter contato pessoal com os key-accounts internacionais em feiras, com visitas, telefonemas e e-mails;
* Planejar, coordenar e executar a participação em feiras nacionais e internacionais no Brasil;
* Supervisionar e controlar a área financeira incluindo os níveis de estoque das peças.

Principais resultados:

* Levantei a marca Werbrau, representada pela B&C do 5º para o 2º lugar de vendas no Brasil.
* Ampliei as vendas para os países Uruguai, Argentina e Paraguai.

**FastX Logística e Transporte** • São Paulo /SP • 06/1986 – 12/2004

Multinacional no segmento de transporte

**Gerente de Contas Sênior** - 05/1996 a 12/2004

Responsabilidades:

* Gerenciamento da carteira de grandes contas e multinacionais;
* Prospecção de novos clientes e construção de pipeline para superação da meta;
* Acompanhamento operacional e financeiro junto ao cliente;
* Negociação de preços, elaboração de propostas comerciais e de relatórios;
* Revisão trimestral/mensal de performance, plano de ação e implementação;
* Análise de indicadores de qualidade e rentabilidade.

Principais resultados obtidos:

* Melhoria na Qualidade da Receita de Transporte não recebíveis em 84%, através de revisão de cadastro da carteira, implantação centro de custos separados, facilitando ao cliente identificação dos processos de envios.
* Treinamento dos clientes no sistema da empresa, gerando maior satisfação e fidelização dos mesmos.

**Executivo de Contas Corporativas** – 11/1991 a 05/1996

Responsabilidades:

* Negociações e gerenciamento de carteira de clientes;
* Prospecção de novos negócios (aéreo, rodoviário e logística);
* Análise de contratos e licitações;
* Apresentação de resultados;
* Desenvolvimento de projetos junto ao cliente.

Principais resultados obtidos:

* Conquista de um novo contrato para a empresa. Projeto de Logística em In house em dois Estados do Brasil. Crescimento no faturamento mensal de R$ 80.000,00 para R$ 600.000,00.

Operador de Central de Atendimento (10/1986 a 10/1991)

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Pós-MBA em Inteligência Empresarial - FGV/SP - Concluído em agosto/2017

Pós-graduação em Gestão Comercial – ESPM/SP - Concluído em julho/2008

Graduação em Administração de Empresas – PUC/SP - Concluído em dezembro/1990

**IDIOMAS:**

* Espanhol Avançado - Aulas Particulares em andamento

**CAPACITAÇÕES E CERTIFICAÇÕES:**

* Seminário Inteligência Emocional com Coaching, Instituto Coaching – 8 horas - 2017
* Gestão Estratégica do Tempo – Mindskills – 4h – 2016
* Executive and Personal Coaching - CoachLine – 60h - 2016
* Governança, Risco e Compliance – ESPM/SP – 40h - 2013

**VERIDIANA PAVANELLI**

Data de nascimento: 13/01/1980

Rua Raí de Oliveira – Bairro: Nonoai - Porto Alegre/RS. CEP: 95004-000

E-mail: veridiana@bol.com.br

Telefone: (51) 9444. 4748

Linkedin: www.linkedin.com/in/veridiana

**OBJETIVO:** Cargos iniciais na área de Recursos Humanos

**RESUMO PROFISSIONAL:**

Sou administradora, capaz de organizar e planejar projetos e tenho conhecimentos em avaliação de equipe, seleção de pessoal e treinamentos.

Possuo habilidade de lidar com pessoas e isso me permite engajar funcionários nos projetos, resolver conflitos e fornecer soluções para problemas na área de recursos humanos. Sou uma profissional organizada, sabendo trabalhar sob pressão e sabendo priorizar tarefas.

Durante minha carreira profissional, trabalhei fazendo a gestão de equipes administrativas, realizei treinamentos internos e coordenei projetos de melhorias da área administrativa financeira.

Possuo conhecimento em levantamento de perfil profissional, recrutamento interno e externo, triagem de currículo, obtidos através da participação do Curso de Recrutamento e Seleção da Prime cursos.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**OK Foods Cozinhas Industriais Ltda •** Porto Alegre/RS **•** 10/2012 a 12/2017

Empresa no segmento de Refeições Coletivas

**Supervisora Administrativa Financeira** (01/2015 a 12/2017)

Responsabilidades:

* Gestão da equipe administrativa, composta por 5 colaboradores;
* Acompanhamento e apuração dos resultados, identificando os desvios orçamentários e emitindo relatórios pontuais conforme demandas da diretoria;
* Análises e Projeções do fechamento operacional;
* Controle semanal dos custos operacionais e acompanhamento do plano de ação das áreas de supervisão.

Principais resultados e conquistas:

* Atuação na análise detalhada dos custos, com frequentes revisões de metas que possibilitaram o aumento da margem de lucro operacional da empresa.
* Participação na equipe de líderes responsável por reduzir 40% dos custos orçamentários da empresa para o ano de 2017.

**Analista Financeira – área de custos** (10/2012 a 12/2014)

Responsabilidades:

* Controle e apoio às áreas para desenvolver o seu orçamento para o próximo ano;
* Participação nas auditorias do Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 como representante da área;
* Confecção das planilhas de controle financeiro, emissão de relatórios, apuração da prestação de contas e repasses aos clientes;
* Emissão e envio das notas fiscais e dos boletos de cobrança.

Principais Resultados e conquistas:

* Coordenação do Projeto de Implantação do Receituário Padrão nas Unidades, possibilitando a redução nos custos com estoque e consumo de Matéria Prima.

**Distribuidora de Alimentos Gioderli** • Porto Alegre/RS • 11/2009 a 09/2012

Empresa de pequeno porte no setor alimentício

**Assistente Administrativo Financeira**

Responsabilidades:

* Emissão e envio das notas fiscais e boletos;
* Realização da cobrança e negociação com inadimplentes, fornecedores e bancos;
* Elaboração de relatórios de controles dos processos.

Principais resultados obtidos:

* Melhorias no controle das informações financeiras da empresa.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Administração de Empresas com ênfase em finanças

Universidade São Judas Tadeu – Porto Alegre/RS

Conclusão em 12/2008

**IDIOMAS:**

Inglês: Nível intermediário

Italiano: Nível avançado.

**CAPACITAÇÕES E CERTIFICAÇÕES:**

* Recrutamento e Seleção – Prime Cursos – 4 horas - 2018
* Gestão em Recursos Humanos – Policursos - 240 horas – 2017
* WorkShop PNL para Desenvolvimento Humano – Mindskills – 8h - 2016