



# NATÁLIA CARDOSO LOURENÇO

N L

## DADOS PESSOAIS

RUA A, 146, JARDIM DAS ALAMEDAS -   
PRUDENTE DE MORAIS

[nataliaclourenco@gmail.com](mailto:nataliaclourenco@gmail.com) 

(31) 9 8701-4268   
34 ANOS – 20/08/1986

CASADA  
BRASILEIRA  
CNH \*B

## EDUCAÇÃO

- **GRADUAÇÃO**

TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS  
CONCLUSÃO - DEZEMBRO/2011  
INSTITUIÇÃO - UNIFEMM –SETE LAGOAS

- **MBA**

GESTÃO EM LIDERANÇA E EQUIPE DE ALTA  
PERFORMANCE  
CONCLUSÃO - 7/2016  
INSTITUIÇÃO - UNA SETE LAGOAS

- **GRADUAÇÃO**

LICENCIATURA EM PEDAGOGIA  
CONCLUSÃO - JANEIRO/2020  
INSTITUIÇÃO - UNIFACVEST/SÃO LUÍS

- **PÓS-GRADUAÇÃO**

ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR  
CONCLUSÃO - FEVEREIRO/2021 (AGUARDANDO  
CERTIFICADO)  
INSTITUIÇÃO – UNIFACVEST/SÃO LUIS

## EXPERTISE

- ANÁLISE CRITERIOSA DE DOCUMENTOS.
- ANÁLISE COMPORTAMENTAL POROPORCIONANDO UMA MELHOR CONDUTA EM SITUAÇÕES DIVERSAS.
- GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E RECURSOS HUMANOS COMO:
  - ✓ PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS PARA OS PILARES DA GESTÃO DE PESSOAS.
  - ✓ GESTÃO DAS ÁREAS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO, CONFLITOS E COMUNICAÇÃO INTERNA.
  - ✓ DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CENTRAIS PARA OS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS.
  - ✓ PROCESSOS DE MELHORIA CONTÍNUA.
- CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM A DEMANDA PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO PESSOAL, ADQUIRINDO MELHORIAS DE PRODUTIVIDADE.
- DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES DE SUPERVISORES E OPERADORES COM TÉCNICAS DE COACHING.

## EXPERIÊNCIA

➤ COLÉGIOTIRADENTESDAPOLÍCIAMILITAR-SETELAGOAS  
EEB - ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
Atividades: Coordenar e acompanhar professores e alunos do 8º e 9º ano do EFII. **Fim do contrato com paracer favorável.**  
De 03/2020 à 01/2021

➤ ESCOLAESTADUALALUÍSIOFERREIRADESOUZA-PEB  
Atividades: Lecionar aulas para alunos do ensino médio e EJA médio de Sociologia. De 02/2019 à 12/2019

➤ ESCOLAESTADUALANTÔNIODELPHINODOSSANTOS-PEB  
Atividades: Lecionar aulas para alunos do ensino médio de Sociologia. De 03/2019 à 12/2019  
Atividades: Lecionar aulas para as turmas do Curso Técnico  
em Recursos Humanos e Administração De 07/2017 à 02/2019 (horário noturno aulas semestrais)

➤ PROATIVASERVIÇOSETELEMARKETING - INSTRUTORA DE TREINAMENTO INTERNO  
Atividades: Treinamento sobre produtos e processos internos, comportamentais com foco no desenvolvimento profissional, Coaching Equipe de Alta Performance e acompanhamento individual buscando melhorias em vendas. De 07/2017 à 02/2018

➤ CEEC-CONSULTORIAESTRATÉGICAECOACHING  
Atividades: Consultora empresarial em Gestão de Pessoas, Recrutamento e Seleção, Coach e Treinamento e desenvolvimento de Equipes. De 12/2015 à dias atuais.

A CEEC – Consultoria Estratégica e Coaching atua no mercado como: Coach em treinamento e desenvolvimento de equipes e Líderes LifeCoach

Consultoria em Gestão de Pessoas

Palestras e processos que envolvem o setor de Gestão de pessoas como: clima, PDI, identificação de perfis com foco em desenvolvimento de habilidades utilizando pontos fortes e de melhorias, recrutamento e seleção, comunicação interna e externa, avaliação de desempenho.

Formação em Master Coaching – Life e Business Professional – 2015

➤ ATENDE – ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS  
Atividades: Prestação de serviços em implantação de sistemas administrativos, contas à pagar e à receber, arquivos, Gestão de Pessoas, controle de atividades de manutenção dos condomínios.  
De 06/2016 à 06/2017 (parte do tempo como prestação de serviços pela CEEC)

Atividades: Gestão de controle de jornada com utilização do sistema RM Chronus (TOTV'S), implementação e treinamento do sistema nas unidades e setores.

De 7/2014 a 5/2015

➤ TREINAR INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (Belo Horizonte MG)

- Assistente de RH / DP

Atividades: Coordenação de processos gerenciais, qualidade de vida, benefícios, contratações, demissões, registro de colaboradores, controle do ponto digital com o sistema CONTROL ID, gerenciamento do programa de desenvolvimento profissional do colaborador, clima organizacional, avaliação de desempenho, comunicação interna e externa, palestrante de desenvolvimento profissional, consultoria interna.

De março de 2012 à janeiro 2013.

## CURSOS

- Rotinas Administrativas (Microlins – Administração, Departamento Pessoal, Escrita Fiscal, Contábil) - 2008 - Excel – 02/07 a 05/07/2012
- Departamento Pessoal Teórico e Prático – 10/09 a 21/09/2012
- MS Project – 24/09 a 28/09/2012
- Curso português/redação e matemática/raciocínio lógico – Mega concursos 2014
- Gestão de conflitos – treinamento 2015
- Formação em Master Coaching – Life e Business Professional – 2015/2016
- Curso Fundamentos, elaboração e análise de projetos - 12/2019
- Curso de aperfeiçoamento em introdução à psicopedagogia - 12/2019
- Curso relações humanas e liderança 01/2020