

# EDMILSON SÁVIO DE CASTRO

---

E-mail: [coachsaviocastro2018@gmail.com](mailto:coachsaviocastro2018@gmail.com)

Cidade residente: Chapada dos Guimarães / MT.

Telefone: (65) – 9.8425-6593 (whats)

(65) 9.9680-7791

---

## **OBJETIVO:**

DOCÊNCIA

## **FORMAÇÃO**

---

### **GRADUAÇÃO**

- Graduado em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. UNOPAR, concluído 2010 / 2.

### **MESTRADO**

---

Mestrado em Coaching Pessoal e Liderança Organizacional – Universidad Europea del Atlántico - 2021 / 2023.

### **• PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO)**

---

- Esp. Didática do Ensino Superior – UNIC, SET/14;
- MBA Gestão de Pessoas por Competências, Indicadores e Coaching – IPOG/MT/2019.
- MBA em Liderança Sustentável e Coaching Executivo - Faculdade FAVENI / 2020.
- Esp. Coaching Educacional - Faculdade Futura – JAN2021 / MAI2022.
- COACH Personal & Professional – Sociedade Brasileira de Coaching (SBCoaching).
- CAREER Coaching – Sociedade Brasileira de Coaching (SBCoaching).

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **03/1990 – 11/2017 – Funcionário Público Militar Estadual**

**Cargo:** PM na Reserva Remunerada (Aposentado)

**Função exercida:** Palestrante no Projeto Guardião Escolar; Palestrante sobre Combate as Drogas, Instrutor de Informática, Auxiliar na P1 (Recursos Humanos); Auxiliar na P5 (Relações Sociais); Auxiliar na Tesouraria, Digitador; Gerente Adjunto do setor de Análise da Agência Central de Inteligência da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso; P3 SEOPE (Estatísticas), Instrutor no PROERD (Programa Educacional de Combate as Drogas e Violência).

- **02/2013 – 07/2015 - UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ/MT**

**Cargo:** Tutor de Sala de Aula na área de RH e Gestão Hospitalar.

**Função exercida:** Minhas atividades eram de: Acompanhar o desenvolvimento das Tele - aulas e Aulas Atividades, encaminhar as dúvidas dos alunos aos docentes e tutores eletrônicos, acompanhar os alunos ao longo do curso, orientar e reorientar a aprendizagem dos alunos, ajudar no esclarecimento de dúvidas, identificar dificuldades, sugerir novas leituras ou atividades, organizar atividades de estudo em grupo e supervisionar a prática de oficina ou de laboratório.

- **06/2013 – 07/14 - Escola de Formação Profissional Unisat Ltda**

**Cargo:** Coordenador do Curso Técnico de RH / **Colégio Abraham Lincoln**

**Função exercida:** Minhas atividades eram de : Analista de Treinamento e Desenvolvimento, no qual coordenava os treinamentos internos e externos, elaborando conteúdo de treinamento com trabalhos de planos de desenvolvimento individuais baseado em gestão por competência, Coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas do curso; Participação das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino; Participação de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno; Realização do planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso; Elaboração, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno; Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;

- **04/2012 – 12/2012 - Microlins Cuiabá/MT**

**Cargo:** Instrutor de Rotinas Administrativo

**Principais Atividades:** Era de: ministrar aulas no curso Rotinas Administrativas.

**Função exercida:** Educador na área de Rotinas Administrativas nos polos de Cuiabá/MT e Várzea Grande/MT.

- **02/1997-02/1998 – Dataplus Informática LTDA**

**Cargo:** Instrutor de informática.

**Principais atividades:** instrutor de informática do básico ao avançado.

## **CURSOS / PALESTRAS MINISTRADOS:**

---

- **Como Dar e Receber Feedback Poderosos;** C.H. 8 horas
- **Curso do Manual do Líder Coach –** C.H. 16 horas;
- **Workshop – Liderança –** C. H. 04 horas
- **Rotinas do Departamento Pessoal -** C H 20 horas;
- **Recrutamento e Seleção -** C H 20 horas;
- **Planejamento –** Estratégico, Tático e Operacional – 20h.

## **Informações completas sobre Cursos / Palestras ministrados**

---

[www.coachsaviocastro.com.br](http://www.coachsaviocastro.com.br)

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

---

- COACH Personal & Professional: + de 100h de atendimento.
- CARRER Coaching: + de 100h de atendimento.
- Inglês – Básico.
- Espanhol – Básico.

## **Experiência de Voluntariado**

---

### **Rotary Clube de Chapada dos Guimarães**

**Função Atual:** Diretor de Protocolo

**Atividade:** Função mais importante e trabalhosa de um clube rotário, pois, é o que corresponde a de Chefe do Cerimonial. Do seu bom desempenho depende para que a reunião do clube se destaque por sua ordem e eficácia de forma a transmitir uma boa impressão aos visitantes e convidados.

## **Cursos Complementar a partir de 2014:**

---

- Formação Gerencial em Recursos Humanos – CH: 148 – Promovido pela Dezorzi Consultoria – Cuiabá/MT – Agosto/2014.
- Coaching - Gestão Estratégica de Pessoas - C.H. Total: 30– SENAC – Cuiabá/MT – Fevereiro/2017.
- RH Estratégico - C.H. Total: 08 – Sem Mais Desculpas Treinamentos – Cuiabá/MT – Novembro/2017.
- Curso Programa Leard Coach – C.H. Total: 16 – IPOG – Cuiabá/MT – Dezembro/2017.
- Liderança - C.H. Total: 07 – Sem Mais Desculpas Treinamentos - Ministrado por: Aly Baddauhy Júnior – Cuiabá/MT – Janeiro/2018.
- Formação em Analista Comportamental (DISC) – ÓLAMI – C.H. Total: 20 – Cuiabá/MT – Fevereiro/2018.
- Formação em Analista de Treinamento e Desenvolvimento – Humanus – C.H. Total: 20 – Cuiabá/MT – Março/2019.
- Certificação Internacional em Leader Coach – Association for Coaching – Improve Coaching – C.H. Total: 30 Cuiabá/MT – Maio/2019.
- Curso de Aperfeiçoamento em Uso do Microsoft Teams – Como Ambiente Virtual de Aprendizagem – C.H. Total: 20 horas. Senac/MT. 2020.
- Curso de Aperfeiçoamento em Comunique-se e faça negócios por meio das Plataformas Digitais de Videoconferências – C.H. Total: 20 horas. Senac/MT. 2020.