



ZAHARA PUGA ARAÚJO

Cargo: GERENTE DE PLANEJAMENTO DE NEGÓCIOS - GEPLAN

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Gestão Estratégica da Administração Pública – Faculdade Descomplica – concluído em 05/2025;

Mestrado em Coaching, Inteligência Emocional e PNL – ENEB (Escola de Negócios Europeia de Barcelona - Certificado pela *Universidad Internacional Isabel I de Castilla*) – concluído em 07/2024; Especialização em Ensino de francês Língua Estrangeira – Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) – concluída em 10/2015;

Mestrado em Direção de Recursos Humanos – ENEB (Escola de Negócios Europeia de Barcelona - Certificado pela *Universidad Internacional Isabel I de Castilla*) – concluído em 07/2024;

Especialização em Estratégia Empresarial – Escola de Negócios Europeia de Barcelona (ENEB) - Certificado pela *Universidad Internacional Isabel I de Castilla* – concluído em 07/2024;

Especialização em Coaching e PNL – Escola de Negócios Europeia de Barcelona (ENEB) - Certificado pela *Universidad Internacional Isabel I de Castilla* – concluído em 07/2024;

MBA em Gestão Estratégica de Pessoas, Liderança e Coaching – UNIMAIS – concluído em 01/2021;



MBA em Assessoria Executiva – Universidade Estácio de Sá – concluído em 05/2018; – Especialização em Ensino de francês Língua Estrangeira – Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) – concluída em 10/2015;

Graduação em Letras Português – francês (Bacharelado e Licenciatura) – Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) – concluída em 10/2013;

Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue – Universidade Estácio de Sá – concluído em 03/2008.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Companhia Docas do Rio de Janeiro – 07/2011 até os dias atuais. Emprego efetivo: Especialista Portuário (Secretariado Executivo).

Cargo Comissionado de Secretária da Diretoria de Gestão Portuária (de 06/2023 até os dias atuais); Encargo de Substituta do Assessor da Diretoria de Gestão Portuária (de 06/2025 até os dias atuais);

Cargo Comissionado de Assessora da Diretoria de Gestão Portuária (de 12/2022 até 06/2023);

Cargo Comissionado de Secretária da Diretoria de Gestão Portuária (de 10/2015 a 12/2022). – Universidade Estácio de Sá – 02/2016 a 07/2020.

Cargo: Professora (atuação no curso presencial de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue). – *Deloitte Touche Tohmatsu* Consultores Ltda. – 02/2009 a 07/2011. Cargo: Secretária Bilíngue (08/2010 a 07/2011);

Cargo: Secretária (02/2009 a 08/2010). - Fundação Ary Frauzino para Pesquisa e Controle do Câncer (prestação de serviço no INCA - Instituto Nacional do Câncer - 07/2008 a 02/2009.

Cargo: Assistente Administrativo (atuação na Direção Geral). - Eletrobras - Centrais Elétricas Brasileiras S.A. - 04/2006 até 12/2007.

Cargo: Estagiária de Secretariado Executivo (atuação no Gabinete da Diretoria Financeira).

Cargo: Dirigente do serviço público

Período: 01/2017 a 12/2020

IDIOMAS

Inglês - avançado;

Espanhol - avançado; -

Francês - avançado

Cursos Complementares

PRINCIPAIS CURSOS

Inovação e Metodologia Ágil Aplicada à Administração Pública (ESAFI - Escola Pública de Gestão) - 06/2025;

Comunicação Efetiva (Santander Open Academy) - 06/2025; - SEI! Usar 4.0 (Enap) - 05/2025;

Business English Program (ENEB - certificado pela Universidad Internacional Isabel I de Castilla) - 01/2025;





Foco: habilidades essenciais para desbloquear seu potencial (Escola Conquer) – 01/2025;

Fundamentos LSE MBA (The London School of Economics and Political Science – LSE) – 12/2024;

Business for All Program (Harvard Business Publishing Education) – 11/2024;
Inteligência Emocional 4.0 (Escola Conquer) – 10/2024;

Programa de Capacitação Integridade e Conduta Ética para Empregados Públicos da PortosRio (Convênios Públicos) – 10/2024;

Acesso à Informação (Enap) – 08/2024;

Google: Inteligência Artificial e Produtividade (Santander Open Academy) – 07/2024;

Inteligência Artificial: eleve sua produtividade e acelere sua carreira (Escola Conquer) – 06/2024;

Formação em Liderança (Escola Conquer) – 12/2023;

Apresentações que conquistam: segredos da influência e da persuasão (Escola Conquer) – 11/2023;

English Language (Berlitz Corporation – Malta) – 09/2023;

Escutatória (Escola Conquer) – 08/2023;

Técnicas de Rapport para negociação e influência (Escola Conquer) – 08/2023; -
PNL para Líderes (Escola Conquer) – 08/2023;

Formação Básica em Environmental, Social and Governance - ESG (COINS 2023) – 07/2023;



Formação Básica em Mentalidade Estratégica (COINS 2023) – 07/2023;

Formação Básica em Saúde & Qualidade de Vida no Trabalho (COINS 2023) – 07/2023;

Puertos Resilientes ante las Pandemias – Programa de Gestión Portuaria/ *TrainForTrade de la UNCTAD* – 03/2023;

Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (ENAP) – 03/2023;

Jornada da Inteligência Profissional (PUCRS) – 03/2023;

Produtividade Inteligente (Escola Conquer) – 02/2023;

Programa de Capacitação no Código de Conduta e Integridade (Exceller Gestão Pública) – 12/2022;

Formação em Liderança (Escola Conquer) – 11/2022;

Aprender para liderar (PUCRS) – 10/2022; - Curso Desenvolvimento de competências profissionais de alto valor (FIA Business School) – 09/2022;

Como fiscalizar com eficiência contratos públicos (ENAP) – 08/2022;

Curso Desafios do Amanhã: Liderança, Empreendedorismo e Diversidade (UNINASSAU) – 08/2022;

Curso Empreender e Liderar (FIA Business School) – 08/2022;

Curso Secretariado: Atuação, Redação e Análise de Dados - Atualização (Universidade Federal de Sergipe - UFS) – 08/2022;

Profissional Adaptável: Inteligência emocional, finanças pessoais e liderança (PUCRS) – 08/2022;

Treinamento de Produtividade com Office 365 (Lean Solutions) - 07/2022;

PNL - Programação Neurolinguística (Escola Conquer) – 06/2022;

Inteligência Emocional 2.0 (Escola Conquer) – 04/2022;

Certificação em Liderança saudável: transformando pessoas e empresas (PUCRS) – 03/2022;

Comunicação Não Violenta (*Udemy*) – 03/2022;

I Seminário de Assessoria Executiva do Secretariado em Eventos Digitais (Instituto Federal de Brasília – IFB) – 01/2022;

Formação Master em *Mentoring, Coaching e Advice* Humanizado ISOR ® (com foco em pessoas, equipes, liderança e gestão com ativação das macros competências sistêmicas) (Instituto Holos de Qualidade) – 01/2022;

Produtividade e Gestão do Tempo (Escola Conquer) – 01/2022;

Programa de Capacitação em Conduta Funcional, Ética e Integridade da CDRJ (Exceller Gestão Pública) – 12/2021;

Negociação e Influência (Escola Conquer)

11/2021;

Sprint intensiva de Inteligência Emocional (Descomplica) – 08/2021; -
Comunicação e Oratória (Escola Conquer) – 08/2021;

Certificação em Liderança, Capacidade de Aprender e Resiliência (PUCRS) – 08/2021;





Novas Tecnologias Facilitadoras das Rotinas Secretariais no Pós-Pandemia (Secretariado do Brasil) – 01/2021;

Profissional Anticrise (Global Mentoring Group) – 01/2021;

Fluency Academy online English course – 01/2021;

Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR (ENAP) – 08/2020;

Formação e Certificação Mentalidade de Alta Performance (Instituto Brasileiro de Coaching – IBC) – 05/2020;

Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público (Unyleya) – 05/2020;

Alta Performance em Comunicação para Secretariado (Clube da Fala Oratória) – 04/2020;

Formação e Certificação em Inteligência Emocional (Instituto Brasileiro de Coaching – IBC) – 04/2020;

Inteligência Emocional (Escola Conquer) – 04/2020;

Business Writing (EFS – English for secretaries) – 03/2020;

Curso Redação Administrativa (SESI/SENAI-DR/ES) – 03/2020;

Curso de Extensão em Inteligência Relacional nas Profissões (Faculdade Unyleya) – 01/2020;

Curso Comunicação Não-Violenta (One Cursos Treinamento & Desenvolvimento) – 12/2019;

Curso de Extensão Como Alcançar Objetivos Profissionais e Metas Financeiras (Escola de Negócios – PUCRS) – 12/2019;

Curso de Extensão Produtividade, Gestão do Tempo e Propósito
(Escola de Negócios – PUCRS) – 11/2019;

Curso de Extensão Mentalidade de Desenvolvimento Contínuo
(Escola de Negócios – PUCRS) – 11/2019;

Atualização em Secretariado Executivo (Universidade Estadual de Maringá –
UEM) – 08/2019;

Jornada de Inteligência Emocional (Pepita Consultoria) – 06/2019;

Curso Assessoria X Secretariado: Formação de Assessores para o Século XXI
(Abpsec) – 06/2018;

Jornada de Criatividade e Inovação em Secretariado Executivo (Pepita
Consultoria) – 03/2018;

Os 4Cs da Marca Pessoal do Secretariado Executivo (Pepita Consultoria) –
02/2018;

Curso Inteligência Emocional (MR Eventos e Treinamento Empresarial) – 12/2017;
- Curso Compliance (Educare Universidade Corporativa Estácio) – 11/2017;

Curso Ética e Anticorrupção (Educare Universidade Corporativa Estácio) –
11/2017; - Curso Legislação Trabalhista (SESI) – 03/2017;

Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico (Instituto Legislativo Brasileiro) –
02/2017; - Postura e Imagem Profissional (Fundação Bradesco) – 12/2016;

English for Business (Shaw Academy) – 10/2016;

Submissão em periódicos científicos em secretariado: publish or perish –
Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (Abpsec) – 10/2016;



Análise Transacional (PsyAtiva) – 07/2016;

MS Excel Avançado 2010 (NSI Training) – 12/2014;

