

SOFT



ideia

software

## REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO / RIF

CRIAÇÃO & REVISÃO  
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO SOFTIDEIA  
25-02-2019

# 1. SOFTIDEIA SOFTWARE

A Softideia, nasce em 1996, sediada em Felgueiras, com o objetivo de criar e transmitir os melhores softwares de gestão aos seus clientes.

Dada a sua localização, foi um processo quase natural, tornar-se um parceiro de referência para os fabricantes de calçado. Expandiu as suas soluções para as regiões subjacentes, obtendo uma cobertura quase nacional.

Ser um parceiro de referência, e garantir os melhores softwares de gestão, e um apoio sólido aos seus parceiros, sempre foi, desde a primeira hora, a linha condutora que guiou a Softideia.

Com os olhos postos no futuro, e existindo a clara noção que está inserida num mundo V.U.C.A. (volátil, incerto, complexo e ambíguo), uma política de flexibilidade e constante evolução, sedimentou o lugar da Softideia no mercado.

A ideia de flexibilidade e adaptabilidade, fez com que a Softideia pesquisasse incessantemente novas formas de atuação e novos mercados por explorar. Com esta ideia, e com um olhar atento ao futuro, identificou as carências formativas existentes na área dos softwares de gestão, e tendo já um enorme know-how, e qualidade de serviços comprovada, decidiu iniciar a sua prestação de serviços formativos nesta área.

Após o início da sua atividade na área da formação, e de resultados bastante satisfatórios, o próximo passo foi claro, a Softideia quer certificar-se pela DGERT.

## 2. Âmbito de Aplicação

Definição das condições de funcionamento a aplicar a todos os intervenientes (entidade, empresa, formadores e formandos) da formação dirigida a empresas, público em geral e/ou organizações clientes.

Pretende-se que as atividades formativas promovidas, sejam relevantes para as práticas profissionais, aumentem as capacidades para lidar com problemas emergentes e contribuam para o desenvolvimento de competências, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade das intervenções dos profissionais.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



### 3. Regras Gerais

#### a) Definição e alteração de horários, locais e cronograma

A definição dos horários, locais e cronograma do curso deverão ser definidos com acordo de ambas as partes – Softideia, entidade cliente ou público em geral. Estará salvaguardado que, na definição dos três critérios acima descritos, os mesmos devem ser adequados às especificidades e características de cada curso, e a Softideia assume o compromisso de ter a postura mais flexível com o objetivo de responder às necessidades e disponibilidades.

Após definição do horário, local e respetivo cronograma do curso e respetiva aprovação, os mesmos só podem ser alterados quando formalizados, por qualquer uma das partes. Com o pedido de alteração, deverá ser definido de imediato e acordado novo cronograma, local e horário do curso.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



### 3. Regras Gerais

#### b) Interrupções e possibilidade de repetição de cursos

Caberá ao Gestor de Formação ou Coordenador Pedagógico da Softideia a interrupção ou repetição de uma ação de formação, desde que perfeitamente justificável e comunicada aos interessados. Em ambas as situações, deverá estar sempre salvaguardado o cumprimento dos objetivos técnico-pedagógicos do curso e as competências a adquirir e/ou desenvolver.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 3. Regras Gerais

### c) Pagamentos e devoluções

As condições de pagamento referentes à implementação de Planos de Intervenção Formativa serão expressamente definidas na respectiva Proposta Pedagógica. As condições poderão variar de acordo com a dimensão, complexidade e especificidades dos projetos.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### a) Momentos de Avaliação

O processo de avaliação dos formandos compreende os seguintes momentos:

Avaliação diagnóstica – no início de módulo ou no início de cada sessão, com o objetivo de adequar o planeamento do curso e das sessões ao nível de conhecimentos/competências adquiridos dos formandos - não é objeto de ponderação de resultados para efeito de nota final (quando aplicável)

Avaliação formativa (contínua) - efetuada ao longo do percurso formativo, considerando critérios tais como a participação proactiva nas discussões em grupo, a mobilização de competências a novos contextos, individuais ou de grupo e a responsabilidade e o comportamento relacional

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### a) Momentos de Avaliação

Avaliação final - terá como principal objetivo aferir acerca do domínio dos temas tratados e generalização de saberes; no final do curso será avaliado o grau de cumprimentos dos objetivos do curso.

Os critérios de avaliação serão comunicados aos formandos no início do curso, de forma a possibilitar o seu envolvimento, corresponsabilizá-lo pelo seu percurso de aprendizagem e resultados obtidos.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO





## 4. Regras Específicas

### a) Momentos de Avaliação

Nos casos em que exista uma avaliação quantitativa das competências adquiridas, a Avaliação Sumativa expressará os resultados das aprendizagens numa escala de 1 a 5 valores, convertida numa escala qualitativa entre Insuficiente e Muito Bom, para registo e emissão do Certificado de Formação Profissional, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação e cumprido os limites de assiduidade estipulados.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### b) Elementos de Avaliação

Os métodos de recolha de informação avaliativa poderão ser diversificados, de acordo com as características de cada curso ou a especificidade de cada módulo e das respetivas atividades de aprendizagem, podendo incluir, por exemplo: questionários; relatórios de natureza diversa; trabalhos individuais escritos e/ou orais; trabalhos de grupo escritos; portfolios; apresentações; trabalhos de pesquisa.

Os principais objetos de avaliação são as aprendizagens, os conhecimentos, as atitudes e competências a desenvolver pelos formandos, assim como a natureza da sua participação nas sessões de formação. Outros objetos de avaliação poderão ser incluídos e definidos no âmbito de cada plano de curso.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### c) Metodologias de Acompanhamento e Avaliação da Formação

A Softideia, acompanha e avalia a sua atividade, quer através dos princípios de qualidade que se norteia, quer pelo cumprimento dos procedimentos definidos internamente conducentes ao cumprimento e respeito da legislação a que está obrigada. Como tal, todas as ações a desenvolver são objeto de monitorização, acompanhamento e avaliação.

Compete ao Coordenador Pedagógico, sempre que se justifique e de acordo com a dimensão e pertinência do projeto formativo, acompanhar continuamente o desenvolvimento das ações formativas, através de:

- Reunião com equipa técnica pedagógica afeta ao curso (fase de planeamento e desenvolvimento e avaliação)
- Realização de visitas de acompanhamento ao grupo em formação.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### c) Metodologias de Acompanhamento e Avaliação da Formação

Compete ao Coordenador Pedagógico, sempre que se justifique e de acordo com a dimensão e pertinência do projeto formativo, acompanhar continuamente o desenvolvimento das ações formativas, através de:

-Auditoria ao dossier técnico-pedagógico (cumprimento da planificação da ação, cronograma, horários, assiduidade e resultados da avaliação formativa).

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### c) Metodologias de Acompanhamento e Avaliação da Formação

A avaliação da ação de formação será realizada considerando:

- Os resultados relevantes decorrentes do acompanhamento pelo Coordenador Pedagógico
- Os resultados da avaliação de reação dos formandos, obtidos através da análise dos questionários de satisfação
- Os resultados da avaliação dos formadores, tendo em conta, parâmetros de âmbito pedagógico e técnico. O desempenho do formador será ainda avaliado pelos formandos (através do questionário de satisfação)
- Os resultados das avaliações de aprendizagem (quando aplicável)
- A análise das desistências e ocorrências
- Análise das reclamações
- O processo de avaliação de cada ação desenvolvida será apresentado no Relatório de Avaliação Final da Ação.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### d) Recursos Técnico Pedagógicos

A concepção de manuais e recursos didáticos é da competência da Equipa Pedagógica e obedece a critérios pedagógicos e técnicos.

É preocupação da Softideia garantir a coerência técnico-pedagógica, isto é, ir ao encontro dos objetivos pedagógicos definidos, permitir a aquisição e aplicabilidade de competências, bem como uma organização e apresentação, facilitadora do processo de aprendizagem.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### e) Instalações

As salas de formação possuem as dimensões necessárias e suficientes para a colocação de todo o equipamento técnico-pedagógico e demais equipamentos de apoio, respeitando a área estipulada para o desenvolvimento das ações de formação; dispõem de boas condições acústicas, ventilação natural e aquecimento artificial, iluminação natural e artificial, estando equipadas com instrumentos que permitem que sejam obscurecidas quando existe a necessidade de visualizar projeções.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### f) Ocorrências

A Softideia dispõe de procedimentos apropriados para a gestão de ocorrências. O registo de ocorrências é efetuado pelo próprio formador em sala ou pelo Coordenador Pedagógico.

O registo de ocorrências deve ser indicado por escrito na folha constante no Dossier Técnico-Pedagógico para o efeito e comunicado por escrito pelo Formador ao Coordenador Pedagógico. Este analisa o registo de ocorrências e em função destas define as medidas corretivas e define as ações de implementação necessárias.

A Softideia, possui livro de reclamações físico e também possibilita a apresentação de reclamações de forma eletrónica através de email, para o seguinte endereço, pelo prazo máximo de 15 dias após o término da ação de formação que suscitou a reclamação:

- [softideia@softideia.com](mailto:softideia@softideia.com)

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO





## 4. Regras Específicas

### g) Procedimento de tratamento de reclamações

As reclamações são tratadas, caso a caso, e devidamente analisadas, tendo em conta os factos apresentados pelos formandos.

- Forma de Apresentação: os formandos poderão contactar a Softideia por escrito ou através da “Folha de Reclamação” presente no Dossier Técnico-Pedagógico da respetiva ação de formação.

As reclamações poderão ser apresentadas durante o curso ou até 15 dias após o termo do curso.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 4. Regras Específicas

### g) Procedimento de tratamento de reclamações

- Prazo e forma de resposta: a análise da reclamação terá uma duração máxima de 15 dias, pelo que findo este prazo, a Softideia entrará de novo em contacto com o reclamante. A forma de contacto será sempre igual à utilizada por parte do reclamante.

- Registo do tratamento efetuado e de medidas tomadas: a análise, respetiva resposta e potenciais ações corretivas serão da responsabilidade do Coordenador Pedagógico com a supervisão do Gestor de Formação e serão incluídas no Dossier Técnico-Pedagógico.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 5. Direitos e deveres dos Formandos e Formadores

a) Todos os formandos têm garantidos os seguintes direitos:

- Frequentar a formação de acordo com a metodologia e processos de trabalho definidos pela Softideia;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho;
- Usufruir do espaço de formação;
- Ser tratada/o com respeito e correção;
- Estar coberto por seguro de acidentes pessoais durante o período em que ocorre a Ação de Formação (se aplicável);
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- Ser ouvida/o em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 5. Direitos e deveres dos Formandos e Formadores

a) Todos os formandos têm garantidos os seguintes direitos:

- Conhecer, no início da ação, os objetivos programáticos, os critérios de avaliação e os instrumentos a aplicar, bem como o peso a atribuir a cada um deles;
- Participar no seu próprio processo de avaliação, através da autoavaliação, sempre que se justifique;
- Ter acesso ao processo avaliativo, podendo recorrer da avaliação final;
- Receber o certificado de formação profissional no final da ação, caso obtenha aproveitamento;
- Receber o certificado de frequência da ação de formação, caso não obtenha aproveitamento.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 5. Direitos e deveres dos Formandos e Formadores

### b) Todos os formandos têm os seguintes deveres:

- Ser assíduo e pontual, a assiduidade inferior a 95% da duração da ação terá como consequência o não aproveitamento;
- Realizar as suas tarefas com zelo e diligência, visando a aquisição dos conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- Comparecer no local da formação com o material indispensável à realização das atividades;
- Respeitar a integridade física e moral de todos/as os/as intervenientes no processo formativo;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos/as os/as intervenientes no processo formativo;
- Responsabilizar-se pelos danos causados culposamente em: instalações, utensílios, ferramentas ou materiais;

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 5. Direitos e deveres dos Formandos e Formadores

### b) Todos os formandos têm os seguintes deveres:

- Cumprir rigorosamente as regras e princípios gerais sobre a higiene e segurança do trabalho;
- Cumprir o regulamento interno;
- Prestar provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido durante a formação, bem como da avaliação do impacto da ação para o formando e entidade empregadora, mesmo após a conclusão da formação e que venha a ser, mais tarde, solicitado pela entidade formadora;
- Autorizar a Softideia a utilizar os seus dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos, de acordo com a Lei 67/98 de 26 de Outubro, para efeitos de eventual auscultação sob a forma de inquérito, no âmbito do Sistema de certificação de Entidades Formadoras.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 5. Direitos e deveres dos Formandos e Formadores

### c) Todos os Formadores têm garantidos os seguintes direitos:

- Ministrar a formação de acordo com a metodologia e processos de trabalho definidos pela entidade formadora;
- Usufruir do espaço de formação;
- Receber a remuneração correspondente à monitoria / serviços prestados (caso aplicável);
- Defender as suas posições nos debates em que se integrar, nas reuniões e sessões de trabalho e nos processos de decisão em que for parte;
- Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da organização e execução da ação formativa e da Softideia;
- Participar em reuniões ou contactar com a coordenação em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação).

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 5. Direitos e deveres dos Formandos e Formadores

### d) Todos os Formadores têm os seguintes deveres:

- Colaborar com a entidade na execução das ações, nas datas e horário a acordar entre as partes;
- Proporcionar os serviços de formação, atuando em nome e dentro das regras e orientações de funcionamento, salvaguardando-se a independência pedagógica do Formador;
- Participar em reuniões ou contactar a coordenação nos momentos-chave das ações, nomeadamente, no início de cada ação, bem como, no decorrer e conclusão da mesma;
- Aceitar as orientações técnico-pedagógicas transmitidas pela Softideia;
- Cumprir os horários e programas, responsabilizando-se pela elaboração da planificação, material didático e do manual a utilizar, e apoiar a avaliação dos formandos;
- Manter-se informado sobre a legislação em vigor;

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO





## 5. Direitos e deveres dos Formandos e Formadores

### d) Todos os Formadores têm os seguintes deveres:

- Zelar pelo equipamento e pela ordem e asseio do local da formação;
- Fornecer aos serviços da Softideia, os elementos necessários à constituição do dossiê técnico-pedagógico;
- Informar sobre anomalias que impeçam o normal funcionamento da formação, propondo, se necessário, soluções;
- Participar em reuniões ou contactar com a coordenação em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação);
- Conhecer e cumprir o regulamento interno.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 6. Descritivo de Funções: Coordenador Pedagógico e Gestor da Formação

### a) Coordenador Pedagógico

- Planear e conceber as atividades pedagógicas;
- Contactar com os formandos;
- Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores e formandos;
- Participar em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
- Reformular com os formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
- Colabora, se necessário, na elaboração de um relatório de execução;
- Monitorizar o desenvolvimento do projeto formativo;
- Assegurar todas as condições de realização da atividade formativa;
- Coordenar todo o processo de avaliação do projeto formativo, incluindo a elaboração do relatório.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 6. Descritivo de Funções: Coordenador Pedagógico e Gestor da Formação

### b) Gestor da Formação

- Responsável pela gestão e coordenação do planeamento, desenvolvimento e avaliação da atividade formativa
- Responsável pela gestão dos recursos afetos à formação
- Responsável pela articulação entre a Softideia, os seus clientes e o público em geral
- Responsável pela implementação dos mecanismos de qualidade da formação
- Interlocutor privilegiado com o sistema de certificação
- Responsável máximo pela política de formação, pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades, pela gestão dos recursos afetos à atividade formativa e pelas relações externas respeitantes à mesma.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 7. Entidade Formadora e Entidade Cliente

### a) Entidade Formadora

- Disponibilizar os serviços necessários à implementação do Plano de Formação proposto;
- Informar o Formador quanto aos conteúdos programáticos e demais informações técnico pedagógica relativo à ação a desenvolver;
- Informar o formador sobre as normas internas que regulamentam a sua atividade, assim como qualquer alteração no funcionamento das ações;
- Efetuar o acompanhamento técnico - pedagógico das ações de formação;
- Manter os contactos necessários com a equipa de Formadores de forma a garantir o bom desenvolvimento da formação;
- Nomear um responsável pelo acompanhamento e avaliação das ações de formação a desenvolver;
- Efetuar o Relatório de Acompanhamento e Avaliação e disponibilizá-lo à empresa cliente;
- Emitir os Certificados de Participação.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 8. Inscrição dos formandos

As inscrições são formalizadas através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição online, ou em formato papel, à qual devem anexar cópia dos documentos de identificação.

Esta inscrição pode ser efetuada individualmente ou pela organização.

A seleção dos Formandos para determinado curso de formação é realizada através da análise qualitativa de uma série de dados profissionais e pessoais acerca do candidato. O interesse manifestado pelo candidato, o motivo pelo qual pretende realizar a ação de formação que se está a inscrever, sendo preferenciais os motivos de ordem profissional. São ainda considerados a disponibilidade e, em igualdade de circunstâncias nos parâmetros anteriores, a antiguidade da inscrição. Estes fatores são anotados nas fichas de inscrição.

**REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO**



## 8. Inscrição dos formandos

As inscrições são formalizadas com a assinatura de um contrato.

O número de participantes por evento formativo é limitado. O número de participantes é especificamente definido para cada ação. Os critérios de seleção dos candidatos são, pela respetiva ordem de apresentação.

A inscrição só é considerada definitiva e vinculativa após pagamento da mesma.

**REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO**



## 9. Condições de Frequência

Para as Ações de Formação promovidas pela Softideia, a assiduidade mínima para obtenção de aproveitamento é de 95% do número total de horas do curso. Assim, o limite de faltas é de 5%, salvo exceções em que o Formando apresente um motivo de força maior, expresso por escrito, devidamente documentado, sendo a falta considerada justificada até um limite de 5% do total de horas da formação.

**REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO**



## 10. Desistências

É considerada desistência qualquer situação em que o formando não compareça à primeira sessão, sem prévia comunicação e autorização, bem como, no caso de não frequentar pelo menos 95% das horas de formação. As desistências têm como consequência o não aproveitamento, exceto no caso de faltas justificadas e devidamente aceites pela entidade formadora.

Para situações em que seja verificada a não comparência de formandos na primeira sessão da Ação de Formação, o mesmo será contactado, de modo a averiguar o motivo. Para situações em que exista uma comunicação por parte do formando, informando a Entidade Formadora de que desiste da Formação, antes do seu início ou no primeiro dia de formação, o mesmo será, de imediato, substituído por outro inscrito que reúna os requisitos para frequência da formação.

**REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO**





## 10. Desistências

Em qualquer situação de desistência, a entidade formadora solicita ao formando uma justificação, o mesmo deverá responder, preferencialmente, por escrito.

No caso do candidato a formando informar que pretende cancelar a sua inscrição, a mesma será devolvida ao formando, se este a solicitar, caso contrário a mesma poderá ser posteriormente destruída pela entidade formadora.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 11. Cancelamento ou adiamento

### a) Em ações promovidas pela Softideia:

Em caso de cancelamento de uma ação formativa, a Softideia, deve contactar todos os participantes, com a antecedência possível, informando-os desse facto e da causa que levou ao cancelamento da formação. Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a Softideia deve igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da ação.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 11. Cancelamento ou adiamento

### b) Em ações promovidas pela Entidade Cliente:

Em caso de cancelamento de uma ação formativa, a entidade cliente deve contactar a Softideia, com antecedência nunca inferior a 5 dias úteis, informando a Softideia sobre o motivo que levou ao cancelamento da Ação. Se o cancelamento se traduzir em adiamento, a nova data deve ser acordada entre a entidade cliente e a Softideia, com a maior antecedência possível.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 12. Definição do Número Mínimo e Máximo de Participantes por Ação de Formação

Para ações cofinanciadas, o número mínimo de participantes é normalmente de 12 e um máximo de 20. Excepcionalmente (caso as condições negociadas entre a entidade cliente e a Softideia assim o permitam), poderão ser realizadas ações com um número inferior de formandos.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 13. Notas Finais

### a) Confidencialidade

A informação que o cliente coloca à disposição no âmbito do presente projeto terá caráter confidencial e não será divulgada, copiada, cedida ou utilizada em caso algum para outros fins. A Softideia compromete-se a cumprir em qualquer momento todo o conjunto de normas, procedimentos, processos e medidas de proteção de dados, bem como dar cumprimento a medidas de segurança em relação a documentos e Bases de Dados.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 13. Notas Finais

### b) Sugestões e Dúvidas

As sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação destas regras de funcionamento da atividade formativa deverão ser esclarecidas junto do Gestor de Formação da Softideia.

### c) Omissões

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objeto de tratamento e decisão por parte do Gestor de Formação da Softideia.

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



## 14. Acesso e obtenção do Regulamento Interno da Formação

A Softideia, disponibilizará o presente manual a todos os formandos, no início de cada ação de formação.

Qualquer participante das ações de formação, pode também, requerer uma cópia junto dos serviços da Softideia.

Este manual estará presente no site da Softideia - [www.softideia.com](http://www.softideia.com)

REGULAMENTO  
INTERNO DA  
FORMAÇÃO



---

# Obrigado.

“Sê uma bitola de qualidade. Algumas pessoas não estão habituadas a um ambiente onde se espera excelência.”

- Steve Jobs -