



# SECRETARIADO & ASSESSORIA EXPERIENCE

CONEXÃO **JOÃO PESSOA** 22 A 25 | OUT 24



**Conexão João Pessoa/PB - quatro dias de aprimoramento e conhecimento, navegando pelos horizontes das transformações que moldam o futuro dos Profissionais de Secretariado e Assessoria integrantes da Administração Pública, das Entidades do Sistema "S" e das Estatais.**

## **APRESENTAÇÃO DO EVENTO**

Nas últimas décadas, a Administração tem vivenciado transformações significativas devido à transição para a democracia. Este processo, caracterizado pela adoção de novas e modernas práticas, ainda mantém várias características tradicionais.

Em um mundo de informações instantâneas, **convidamos os Profissionais de Secretariado e Assessoria a uma reflexão sobre a essência e a relevância do seu papel estratégico na Administração Pública nas Entidades do Sistema "S" e das Estatais**, garantindo a eficácia no gerenciamento de equipes, o fluxo adequado de informações e a sustentabilidade corporativa.

Reconhecendo a evolução do papel do Profissional de Secretariado e Assessoria, que agora se estende além das tarefas operacionais para incluir funções de gestão e assessoramento estratégico, o Evento se propõe a desenvolver um equilíbrio entre domínio técnico e habilidades humanas, éticas, de marketing pessoal e de gestão sustentável, posicionando estes Profissionais como agentes de mudança no contexto organizacional.

**Na primeira edição do SECRETARIADO & ASSESSORIA EXPERIENCE, que ocorrerá em João Pessoa em formato inédito, buscamos, junto aos Profissionais presentes, imergir em uma jornada de experiência, aprofundamento e busca pelo conhecimento sobre as temáticas atuais que tocam suas atividades estratégicas.**

Nosso objetivo não é apenas a capacitação, mas uma imersão aprofundada, específica e detalhada, concentrando nossos esforços na essencial Formação tanto prática quanto teórica, cobrindo tópicos fundamentais como: gestão de finanças pessoais; gerenciamento de projetos e rotinas com técnicas secretariais; fluência na língua falada e escrita; marca pessoal; comunicação não-violenta; digitalização e modernização com as legislações de Governo Digital; atendimento ao cliente (interno e externo); sustentabilidade nas práticas administrativas, entre outros.

A inserção do ChatGPT e da Gemini como ferramentas auxiliares nas rotinas administrativas reflete o compromisso do Evento com a inovação e a importância da tecnologia no ambiente de trabalho moderno. Esta inclusão permite que os participantes incorporem a inteligência artificial em suas práticas diárias, elevando a eficiência e eficácia em tarefas como a elaboração de textos e documentos, além de apoiar as rotinas administrativas.

**Sejam bem-vindas e bem-vindos ao SECRETARIADO E ASSESSORIA EXPERIENCE.**

Durante quatro dias presenciais em João Pessoa/PB, a busca pelo entendimento aprofundado será a essência que conectará os Profissionais de Secretariado e Assessoria de todo o Brasil. Juntos, vamos explorar novas oportunidades de aprimoramento e conhecimento, navegando pelos horizontes das transformações que moldam o futuro dos profissionais integrantes da Administração Pública, das Entidades do Sistema "S" e das Estatais.

## **OBJETIVOS**

- Proporcionar aos participantes uma experiência única em uma imersão aprofundada, específica e detalhada, trazendo um conteúdo inédito aos Profissionais de Secretariado e Assessoria;
- Identificar de maneira abrangente as atribuições e responsabilidades inerentes aos Profissionais de Secretariado e Assessoria, proporcionando uma compreensão profunda das implicações decorrentes de suas ações e omissões, especialmente no contexto da Administração Pública, Entidades do Sistema "S" e Estatais;
- Capacitar os participantes na aplicação de boas práticas de gestão de finanças pessoais, através do entendimento de conceitos fundamentais e estratégias eficazes para alcançar a prosperidade financeira em sua atividade laboral;
- Explorar a relevância das competências linguísticas em um mundo tecnológico e capacitar os profissionais para aprimorar suas habilidades na língua falada e escrita, evitando erros comuns e melhorando a comunicação profissional;
- Promover a partilha de técnicas de comunicação não-violenta como ferramenta para promover a civilidade no ambiente de trabalho, permitindo uma comunicação assertiva e focada em resultados sem causar conflitos;
- Incentivar e demonstrar os impactos práticos da utilização do ChatGPT e de outras ferramentas de inteligência artificial no atendimento, comunicação e produtividade, capacitando os participantes a integrar essas tecnologias em suas rotinas de trabalho;
- Fomentar a sustentabilidade no ambiente de trabalho, apresentando as melhores práticas ESG que os Profissionais de Secretariado e Assessoria podem (e devem) incorporar em suas atividades diárias, promovendo a inovação e a responsabilidade ambiental corporativa.

## PÚBLICO-ALVO

- Secretárias e Secretários executivos;
- Agentes administrativos, assistentes e colaboradores que atuem em funções de Secretariado e Assessoria na Administração Pública, Entidade do Sistema "S" e Estatal;
- Assessores de Superintendentes, Diretores, Gestores e Secretários;
- Gerentes e supervisores de setor, chefes de gabinete;
- Chefes, assessores, assistentes de gabinete, assessores parlamentares e equipes de gestão de mandato;
- Membros das equipes de RH e Gestão de Pessoas;
- Servidores dos setores de treinamento e desenvolvimento (T&D) e qualidade de vida (QV);
- Membros das equipes de comunicação e assessoria de imprensa, departamentos de cerimonial, protocolo e organização de eventos;
- Gestores, assessores e colaboradores de entidades do Sistema "S", OSCIPs, OSs, ONGs, fundações, institutos, agências, universidades, autarquias e empresas estatais que busquem aprimorar suas práticas laborais conforme os temas abordados no conteúdo programático.

## PALESTRANTES



### **MAX MÜLLER CÂNDIDO**

#### ***Coordenador e curador do evento***

Comunicador, professor e coordenador técnico científico de eventos em todo país, em mais de 15 áreas da Gestão Pública, contribuindo com a formação profissional de milhares de servidores públicos anualmente. Diretor de Desenvolvimento Institucional da AMPLA e da CONECTA, empresas especializadas em capacitação de servidores públicos em projetos *"in companys"* e eventos abertos, respectivamente. Foi apresentador e curador de conteúdos e eventos na área de licitações e contratos da CONSULTRE – sendo um dos idealizadores da "Maratona das Contratações Públicas", o maior encontro online na área de Licitações, que capacitou, na 3ª edição do evento - em 2021, mais de 9,5 mil agentes públicos. Graduado em Marketing – ênfase Digital & Data Science – pela FIAP. Certificação em Personal Branding pela ESPM-São Paulo. Autor da obra "Descomplicando a Elaboração de Editais para Licitações de Serviços Publicitários: Passo a passo e modelos em conformidade com as leis nºs 8.666/93, 12.232/10 e 14.133/21" (Publicação independente, 2022). Coordenador de projeto e organizador da obra "A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?" (CONSULTRE, 2021).



### **WALKIRIA ALMEIDA**

Mestre em Administração, com concentração em Gestão Internacional pela ESPM - Escola Superior de Propaganda Marketing. Possui 30 anos de experiência como Secretária Executiva de presidência e diretoria. Palestrante nacional e internacional (1º Fórum Internacional de Secretariado, em Moçambique – África). Membro do Comitê de Secretariado de Moçambique. Professora da FMU - Faculdades Metropolitanas Unidas. Facilitadora de cursos da Consultre e SIEEESP - Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo. Coordenadora e coautora da obra: "As Incríveis" (Ed. Literare, 2022). Coautora das obras: "Meu cliente subiu no telhado... e agora?" (Ed. Literare, 2021); e "O Futuro do Secretariado" (Ed. Literare, 2019). Autora das obras: "Recepção, atendimento e técnicas secretariais" (Ed. Senac, 2020); e "Competências dos Profissionais de Secretariado em diferentes empresas" (Ed. Novas Edições Acadêmicas, 2017). Coautora da obra "Excelência no Secretariado" (Ed. Ser Mais, 2013). Prêmios recebidos: "Oscar do Secretariado - categoria livro", em 2021; e "Excelência acadêmica FMU", em 2020. Coautora do projeto premiado duplamente na CONASEC - 1º Lugar no júri Técnico e 2º lugar no voto popular: "Indicadores de Resultado para o Profissional de Secretariado", em 2018. Coautora do projeto premiado na CONASEC - 1º lugar no voto popular: "Curso Preparatório para Docência na Área de Secretariado", em 2016.



### **MÁRCIA SOBOSLAY**

Secretária Executiva há 40 anos. Tem formação técnica em Secretariado e graduação em Análise de Sistemas e Pós-Graduada em Docência no Ensino Superior, já tendo exercido vários trabalhos em grandes empresas nacionais e multinacionais. É palestrante sobre temas ligados ao secretariado e à língua portuguesa como Redação Empresarial, Nova Ortografia e Comunicação Assertiva. Participante do COINS – Congresso Internacional de Secretariado em 2019 onde apresentou o trabalho: "A ineficácia no aprendizado da língua portuguesa na educação básica e sua influência na atuação do profissional de secretariado". Coautora dos livros "O futuro do secretariado: educação e profissionalismo" (2019), "Meu cliente subiu no telhado... e agora?" (2021) e "Um Novo Olhar para o Secretariado" (2023), todos pela Editora Literare Books International.



### **EVELYN PINHEIRO**

Professora, coach e mentora. Especialista em Felicidade por YALE University, Coach de vida e carreira pela SBcoaching, MBA em Vendas - Grupo Primo. Cientista Social - bacharelado e licenciatura - Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); Mestre em Ciências Sociais pela mesma instituição; Pedagoga pelo Claretiano. Professora por mais de 10 anos, atua como desenvolvedora de cursos digitais sobre autoconhecimento, oratória, felicidade e prosperidade com mais de 2.000 alunas. Coach de vida e carreira, e especialista em desenvolvimento pessoal e profissional com mais de 2 mil horas de atendimento individual. Já palestrou em empresas como Unimed, EDP Energias, Banco Sicoob e eventos sobre marketing digital.

## PROGRAMAÇÃO

### 1º DIA – 22/10

- 15h às 15h45:
  - WELCOME & CREDENCIAMENTO
- 15h45 às 16h:
  - BOAS-VINDAS AO EVENTO  
Prof. Max Müller Cândido (curador do evento)
- 16h às 18h:
  - PALESTRA DE ABERTURA:
    - **“PROSPERMIND - PROSPERIDADE FINANCEIRA NÃO É SORTE, É CONHECIMENTO: Boas práticas de gestão de finanças pessoais para o Profissional de Secretariado & Assessoria”**  
Profa. Evelyn Pinheiro
- 18h às 19h:
  - COQUETEL COM DINÂMICA DE APRESENTAÇÃO & NETWORKING

### 2º DIA – 23/10

- 8h às 8h45:
  - ABERTURA DO SALÃO & CHECK-IN DO 2º DIA DE EVENTO
- 8h45 às 9h:
  - BOAS-VINDAS AO 2º DIA DE EVENTO  
Prof. Max Müller Cândido (curador do evento)

- 9h às 10h:
  - PALESTRA:
    - **"O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO & ASSESSORIA BILÍNGUE: Função ou karma? Esta competência ainda é relevante em uma realidade tecnológica?"**  
Profa. Márcia Soboslay
- 10h às 10h30:
  - COFFEE BREAK & NETWORKING
- 10h30 às 12h30:
  - OFICINA:
    - **"GERENCIAMENTO DE PROJETOS E ROTINAS: Interface entre o gerente de projetos e o Profissional de Secretariado & Assessoria (técnicas secretariais)"**  
Profa. Márcia Soboslay
- 12h30 às 14h:
  - ALMOÇO
- 14h às 15h:
  - PALESTRA:
    - **"VOCÊ É FLUENTE EM PORTUGUÊS?: Principais pecados cometidos pelos Profissionais de Secretariado & Assessoria na língua falada e escrita"**  
Profa. Márcia Soboslay
- 15h às 16h30:
  - DIÁLOGO SUSTENTÁVEL:
    - **"A CIÊNCIA DA FELICIDADE APLICADA AOS RESULTADOS: Afinal, por que a felicidade importa? Como ser feliz no trabalho?"**  
Profa. Evelyn Pinheiro
- 16h30:
  - PETIT FOUR & CHECK-OUT DO 2º DIA DE EVENTO

### 3º DIA – 24/10

- 8h às 8h45:
  - ABERTURA DO SALÃO & CHECK-IN DO 3º DIA DE EVENTO
- 8h45 às 9h:
  - BOAS-VINDAS AO 3º DIA DE EVENTO  
Prof. Max Müller Cândido (curador do evento)

- 9h às 10h:
  - PALESTRA:
    - **"VOCÊ É SUA PRÓPRIA MENSAGEM:** *A marca pessoal ainda é um fator relevante? Quais as melhores práticas de etiqueta profissional?*  
Profa. Walkiria Almeida
- 10h às 10h30:
  - COFFEE BREAK & NETWORKING
- 10h30 às 12h30:
  - DIÁLOGO SUSTENTÁVEL:
    - **"COMUNICAÇÃO NÃO-VIOLENTA COMO FERRAMENTA DE FOMENTO À CIVILIDADE NO TRABALHO:** *Dá para ser assertivo no trabalho, focando no resultado, sem magoar os outros?*  
Profas. Walkiria Almeida e Evelyn Pinheiro
- 12h30 às 14h:
  - ALMOÇO
- 14h às 15h30:
  - PALESTRA:
    - **"O ESTADO MAIS DIGITAL:** *Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021), publicidade e transparência e os desafios inerentes ao Profissional de Secretariado & Assessoria na atuação em órgãos públicos e entidades do Sistema S e Estatais"*  
Prof. Max Müller Cândido
- 15h30:
  - ATIVIDADE CULTURAL:
    - No roteiro da atividade cultural, a CONECTA incluiu pontos históricos e turísticos da cidade de João Pessoa/PB.

#### **4º DIA – 25/10**

- 8h às 8h45:
  - ABERTURA DO SALÃO & CHECK-IN DO 4º DIA DE EVENTO
- 8h45 às 9h:
  - BOAS-VINDAS AO 4º DIA DE EVENTO  
Prof. Max Müller Cândido (curador do evento)



- 9h às 10h:
  - PALESTRA:
    - **"MEU CLIENTE SUBIU NO TELHADO... E AGORA?:** *Estratégias de atendimento ao cliente (interno e externo) nos órgãos públicos e entidades do Sistema S e Estatais*  
Profa. Walkiria Almeida
- 10h às 10h30:
  - COFFEE BREAK & NETWORKING
- 10h30 às 12h30:
  - OFICINA:
    - **"UTILIZAÇÃO DO CHATGPT COMO FERRAMENTA ACESSÓRIA DE TRABALHO:** *Quais os impactos práticos do ChatGPT e da Inteligência Artificial no atendimento, comunicação e produtividade dos Profissionais de Secretariado & Assessoria?*  
Prof. Max Müller Cândido (curador do evento)
- 12h30 às 14h:
  - ALMOÇO
- 14h às 16h:
  - DIÁLOGOS SUSTENTÁVEIS:
    - **"A SUSTENTABILIDADE COMO VETOR DE INOVAÇÃO:** *Quais as melhores práticas de sustentabilidade que o Profissional de Secretariado & Assessoria precisa incorporar em suas atividades? Como ser agente de mudança em prol da sustentabilidade no ambiente de trabalho?*  
Profa. Walkiria Almeida
- 16h às 16h30:
  - ENCERRAMENTO DO EVENTO  
Prof. Max Müller Cândido (curador do evento)
- 16h30:
  - CERTIFICAÇÃO, PETIT FOUR & CHECK-OUT DO EVENTO

## INVESTIMENTO

**R\$ 4.200**

(quatro mil e duzentos reais)

### INCLUSOS NO VALOR:

- **20 horas de experiência de capacitação presencial** – *networking* e interação;
- **Certificado digital CONECTA de capacitação;**
- **Apostila** para acompanhamento das aulas;
- **Kit do aluno** contendo pasta, caneta, marca-texto e bloco de anotações;
- **Coffee-breaks e almoços** no local do evento.

## INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

- A inscrição e contratação devem ser realizadas pelo site da CONECTA ([www.conectaconhecimento.com.br](http://www.conectaconhecimento.com.br)) ou Telefone/WhatsApp (41) 3595-9980, sendo efetivada no envio da nota de empenho, autorização de fornecimento/serviço ou similar.
- O pagamento deverá ser realizado, em no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), em nome da **CONECTA CONHECIMENTO LTDA. (CNPJ nº. 53.272.150/0001-10)**, na seguinte conta bancária:



BANCO SICREDI (748)  
Agência: 0730 | Conta: 66694-5  
Chave PIX – CNPJ: 53.272.150/0001-10