



# SECRETARIADO & ASSESSORIA EXPERIENCE

CONEXÃO **VITÓRIA/ES**

29 SET A 02 OUT | 26

**Conexão Vitória/ES – quatro dias de imersão, prática e networking, orientados ao reposicionamento da atuação profissional diante das transformações que redesenham o papel dos Profissionais de Secretariado e Assessoria na Administração Pública, nas Entidades do Sistema “S” e nas Estatais.**

---

## **APRESENTAÇÃO DO EVENTO**

Vivemos um cenário de transformação contínua nas organizações, em que tecnologia, velocidade e exposição redefinem a forma de trabalhar, decidir e se posicionar profissionalmente. Nesse ambiente, não é mais suficiente executar: é necessário compreender, interpretar e atuar com maturidade técnica e equilíbrio diante de contextos cada vez mais exigentes e dinâmicos.

Nesse contexto, o papel do Profissional de Secretariado e Assessoria deixou de ser compreendido sob uma perspectiva meramente operacional e passou a ocupar posição estratégica na sustentação das tomadas de decisão, na organização dos fluxos de trabalho e na preservação da imagem e da credibilidade das organizações.

**A segunda edição do SECRETARIADO & ASSESSORIA EXPERIENCE, que será realizada em Vitória, nasce, portanto, com esse propósito: aprofundar, com intencionalidade, a formação de profissionais capazes de atuar com técnica, postura e inteligência em ambientes cada vez mais exigentes e dinâmicos.**

Mais do que uma continuidade, esta edição representa um avanço. Se, na primeira edição, realizada em Fortaleza/CE, em 2025, o foco esteve na ampliação de repertório e na introdução de temas relevantes, nesta segunda edição o movimento se orienta à integração entre prática, tecnologia e comportamento profissional, com ênfase na aplicação direta ao cotidiano do assessoramento.

Ao longo da programação, os participantes serão conduzidos por uma trilha estruturada que articula três dimensões indissociáveis de sua atuação profissional:

- **Execução qualificada**, com o uso consciente e aplicado da Inteligência Artificial como ferramenta de apoio à organização de rotinas, produção de documentos e melhoria da eficiência administrativa;
- **Comportamento sob pressão**, com foco na autorregulação emocional, na tomada de decisão em ambientes institucionais e na condução adequada de situações críticas, especialmente em contextos de exposição; e,
- **Posicionamento profissional**, voltado à construção de uma atuação mais estratégica, confiável e alinhada às demandas atuais das organizações.

A proposta do evento não se limita à transmissão de conteúdo. Trata-se de uma imersão formativa, orientada pela prática, pelo enfrentamento de casos concretos e pela reflexão crítica sobre o fazer profissional. Oficinas aplicadas, dinâmicas interativas e exposições conduzidas por professores permitirão aos participantes não apenas compreender, mas experimentar e aprimorar sua atuação diante dos desafios concretos do assessoramento.

Esta edição contará, ainda, com programação especial no Dia Nacional do Profissional de Secretariado (30 de setembro), com atividades realizadas in loco, em reconhecimento e valorização desses profissionais, reforçando o caráter simbólico e institucional do evento.

**Sejam bem-vindas e bem-vindos ao SECRETARIADO & ASSESSORIA EXPERIENCE, em sua 2ª edição.** Durante quatro dias presenciais em Vitória, a busca pelo entendimento aprofundado será a essência que conectará profissionais de todo o Brasil. Juntos, exploraremos novas oportunidades de aprimoramento e atuação diante das transformações que moldam o futuro do assessoramento.

## OBJETIVOS

- Proporcionar aos participantes uma imersão formativa, estruturada e aplicada, voltada ao aprimoramento técnico e ao reposicionamento profissional no exercício do assessoramento;
- Desenvolver a compreensão do papel estratégico dos Profissionais de Secretariado e Assessoria na sustentação das decisões, na organização dos fluxos de trabalho e na preservação da imagem institucional;



- Capacitar os participantes para o uso consciente, crítico e aplicado da Inteligência Artificial como ferramenta de apoio à organização de rotinas, produção documental e melhoria da eficiência administrativa;
- Aprimorar competências relacionadas à comunicação institucional, à produção e qualificação de documentos e à síntese de informações no contexto profissional;
- Fortalecer a capacidade de atuação em ambientes de pressão, por meio do desenvolvimento de habilidades de autorregulação emocional e de tomada de decisão em situações críticas;
- Promover a reflexão sobre postura, posicionamento e conduta profissional na relação assessor-assessorado, especialmente em contextos de exposição institucional e eventos;
- Estimular a integração entre técnica, comportamento e tecnologia, com foco na aplicação prática ao cotidiano do assessoramento;
- Contribuir para a construção de uma atuação profissional mais estratégica, confiável e alinhada às demandas contemporâneas das organizações.

## **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. Coautor da obra “CONTRATAÇÕES NO SISTEMA ‘S’: Perspectivas e desafios” (Ed. JML, 2025); 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).



### **STELLA MIRANDA**

Chefe do Cerimonial do Governo do Estado do Espírito Santo. Jornalista de formação, atua há mais de 20 anos no setor de eventos, com sólida experiência em cerimonial público e produção executiva. Iniciou sua trajetória na área de cerimonial na Presidência da República, onde realizou formação em protocolo oficial, tendo recebido reconhecimento do Ministério das Relações Exteriores pelo seu desempenho e dedicação. É fundadora da Stella Miranda Promoções e Eventos, empresa sediada em Vitória desde 2004, com atuação na realização de feiras, congressos, lançamentos, exposições e eventos corporativos. Ao longo de sua trajetória, consolidou atuação de referência no setor de eventos e cerimonial no Estado do Espírito Santo, destacando-se pela consistência técnica e pela condução de projetos institucionais de relevância.



### **MARCELLE CARVALHO**

Jornalista e mestre em Comunicação com mais de 20 anos no mercado, atuando em veículos de imprensa e comunicação corporativa de grandes empresas. Acumula experiência de mais de 15 anos atuando na gestão de comunicação e posicionamento do Sebrae. Foi Professora Mestre do Curso de MBA em Comunicação Organizacional (FAP-SP). Foi Professora Mestre dos cursos de MBA em Comunicação Organizacional, Pós-Graduação de Moda e Comunicação com o Mercado, Rádio e TV, Comunicação Institucional e Jornalismo (Universidade Bandeirantes de São Paulo). Atual Gerente de Comunicação e Conteúdo da Cidade Matarazzo.



### 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.



### SANDRO TOMAZELE

Executivo de Tecnologia da Informação com mais de 30 anos de experiência, com atuação em governança, segurança da informação e proteção de dados. Foi ex-Coordenador de Integridade e Gestão de Riscos do Tribunal Superior do Trabalho (TST), com atuação voltada à estruturação e ao fortalecimento de práticas institucionais relacionadas à governança e à conformidade. Co-founder da JMLab, lidera o desenvolvimento de soluções em Inteligência Artificial multiagente voltadas à automação de processos e ao apoio à tomada de decisão. Especialista em Inteligência Artificial, gestão de projetos e governança, possui formação internacional e atua como consultor, palestrante e professor em temas relacionados à inovação tecnológica e sua aplicação no setor público e corporativo.

## PROGRAMAÇÃO

(programação sujeita a eventuais ajustes)

### TERÇA-FEIRA, 29 DE SETEMBRO DE 2026 – PROGRAMAÇÃO DE ABERTURA:

- **14h30 às 15h15:** WELCOME & CREDENCIAMENTO
- **15h15 às 15h30:** BOAS-VINDAS AO EVENTO  
*Prof. Max Müller Cândido (curador do evento)*
- **15h30 às 18h:** **PALESTRA DE ABERTURA OFICIAL**  
*(Palestrante em breve)*
- **18h às 19h30:** COQUETEL COM DINÂMICA DE APRESENTAÇÃO & NETWORKING

### QUARTA-FEIRA, 30 DE SETEMBRO DE 2026 – PROGRAMAÇÃO ESPECIAL:

- **8h20 às 8h45:** 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 13h:** Oficina I:  
**“A ARTE E A CIÊNCIA DA MESA OFICIAL - Dispositivo e ordem de precedência na prática”**  
(atividade prática e especial realizada em ambiente externo ao auditório do evento – local a ser confirmado em breve)  
*Profa. Stella Miranda*
- **13h às 17h30:** ALMOÇO ESPECIAL E PROGRAMAÇÃO CULTURAL em comemoração ao Dia do Profissional de Secretariado  
(momento dedicado à integração, networking e celebração dos profissionais de Secretariado e Assessoria – não cumulativo na carga horária do evento)

### QUINTA-FEIRA, 1º DE OUTUBRO DE 2026:

- **8h20 às 8h45:** 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 10h30:** Oficina II:  
**“ORGANIZAÇÃO DO ASSESSORAMENTO EXECUTIVO COM O USO ACESSÓRIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL”**  
(atividade prática – recomenda-se que os participantes levem seus notebooks)  
*Profs. Max Müller Cândido, Sandro Tomazele e convidado*
- **10h30 às 11h:** COFFEE BREAK
- **11h às 13h:** Oficina III:  
**“PRODUÇÃO DOCUMENTAL COM O USO ACESSÓRIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL”**  
(atividade prática – recomenda-se que os participantes levem seus notebooks)  
*Profs. Max Müller Cândido, Sandro Tomazele e convidado*
- **13h às 14h30:** ALMOÇO

- **14h30 às 15h30:** Oficina IV:  
**"AUTORREGULAÇÃO EMOCIONAL COMO FERRAMENTA DA TOMADA DE DECISÃO"**  
(Palestrante em breve)
- **15h30 às 16h:** COFFEE BREAK
- **16h às 17h30:** Palestra:  
**"ENTRE O BASTIDOR E A EXPOSIÇÃO - A condução acertada do Assessor na relação com Executivos"**  
Profa. Marcelle Carvalho

#### SEXTA-FEIRA, 2 DE OUTUBRO DE 2026:

- **8h20 às 8h45:** 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 10h30:** Oficina V:  
**"INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA À QUALIFICAÇÃO, VALIDAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS FLUXOS E ROTINAS DE TRABALHO"**  
(atividade prática - recomenda-se que os participantes levem seus notebooks)  
Profs. Max Müller Cândido, Sandro Tomazele e convidado
- **10h30 às 11h:** COFFEE BREAK
- **11h às 13h:** Palestra:  
**"TALENTO NÃO SUSTENTA CARREIRA - Você está crescendo ou apenas ocupado?"**  
Profa. Evelyn Pinheiro
- **13h às 14h30:** ALMOÇO
- **14h30 às 15h30:** **PALESTRA DE ENCERRAMENTO**  
(Palestrante em breve)

## INVESTIMENTO

**R\$ 6.000**

(seis mil 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, no prazo máximo de até 15 (quinze) 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