



19º ENCONTRO NACIONAL  
**SECRETARIADO**  
E GESTÃO DE PESSOAS





## **19º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas**

Data: **11, 12 e 13 de setembro de 2024**

Local: **Foz do Iguaçu, PR**

A Esafi – Escola de Administração e Treinamento, que capacita servidores públicos, colaboradores de estatais e do Sistema “S”, há 33 anos, tem o orgulho de anunciar a edição do **19º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas na Administração Pública, Sistema S e Estatais**. Neste ano, celebramos quase duas décadas de dedicação em promover o desenvolvimento profissional dos servidores que atuam nestas áreas que são vitais para o funcionamento das rotinas de trabalho.

Os servidores das áreas de secretariado e gestão de pessoas desempenham um papel essencial, garantindo o fluxo adequado de informações, a eficácia na gestão de equipes e o bem-estar dos servidores públicos em geral. São eles os responsáveis por manter a engrenagem administrativa em movimento, enfrentando desafios diários com comprometimento e expertise. Por isso, é imprescindível que estes atores se mantenham capacitados e em constante atualização.

Nesta edição especial, traremos à tona uma temática crucial: a maximização do desempenho dos profissionais que atuam nas áreas de Secretariado e de Gestão de Pessoas. Reconhecendo e compreendendo que a necessidade no domínio de técnicas e ferramentas práticas acerca das rotinas de trabalho nunca estarão dissociadas do bem-estar emocional e psicológico dos servidores, exploraremos nesta edição as temáticas que envolvem desempenho relacionadas a um ambiente de trabalho mais positivo e satisfatório. Abordaremos práticas e estratégias baseadas em evidências científicas que visam aumentar a felicidade no local de trabalho, impactando diretamente na produtividade, na criatividade e na satisfação profissional.



Além disso, uma variedade de outros temas relevantes serão discutidos, incluindo boas práticas já aplicadas por instituições, ferramentas para gestão das atividades diárias, softwares e aplicativos imprescindíveis, comunicação eficaz, liderança inspiradora, inovação tecnológica, desenvolvimento de habilidades interpessoais, entre outros. Estamos focados em fornecer um programa absolutamente abrangente e enriquecedor que atenda às necessidades dos participantes e os capacite a enfrentar os desafios emergentes da administração pública moderna.

Este evento é uma oportunidade única para adquirir e compartilhar conhecimentos, trocar experiências e fortalecer redes de apoio entre os participantes. Convidamos todos os servidores públicos da área a se juntarem a nós nesta jornada de aprendizado e crescimento enquanto continuamos a construir juntos um setor público mais eficiente, humano e feliz.

## **PÚBLICO-ALVO**

Secretárias e secretários executivos, recepcionistas, servidores e servidoras que exerçam a função de secretariado, chefes de secretaria, assessores, assistentes, assistentes de gabinete, assessores de secretariado, agentes administrativos, gerentes de setor, supervisores de setor, chefes de gabinete, membros da equipe de recursos humanos, membros da equipe de gestão de pessoas, servidores do setor de capacitação, setor de qualidade de vida (QV), membros da equipe de comunicação, cerimonial, diretores de escola, pedagogos, coordenadores e secretária(o)s escolares, professores e demais áreas afins. Membros da administração pública, de empresas estatais e do Sistema "S".



## LOCAL DE REALIZAÇÃO

### FOZ DO IGUAÇU - PR

#### Local de realização:

#### **HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ**

Rua Almirante Barroso 2006 - Centro

E-mail: [reservas@goldenparkinternacionalfoz.com.br](mailto:reservas@goldenparkinternacionalfoz.com.br)

Setor de Reservas: (45) 3301-1468

**Hospedagem:** Desconto especial para participantes do evento.

Identifique-se como participante Esafi para garantir as tarifas promocionais do Hotel.

- Apt. Single R\$ 240,00
- Apt. Duplo R\$ 300,00
- Apt. Triplo R\$ 390,00

\*Faça sua reserva com antecedência e garanta sua vaga com tranquilidade.

## PROGRAMAÇÃO:

### 10 DE SETEMBRO | TERÇA-FEIRA

16h00 às 18h00: Credenciamento antecipado opcional - retirada do kit do participante.

### 11 DE SETEMBRO | QUARTA-FEIRA

07h15: Início do credenciamento OFICIAL - retirada do Kit do Participante

08h30: Abertura dos portões do Auditório Central

09h00: Abertura oficial do 19º Encontro Nacional de Secretariado





09h30: Palestra de abertura com **Carol Portilho** (Parte 1): **Técnicas de Negociação e Administração de Conflitos** - valências fundamentais ao secretariado e a Gestão de RH: Autoliderança, Inteligência Relacional na Gestão de Pessoas e Linguagem Corporal.

11h00: Palestra de abertura com **Carol Portilho** (Parte 2): **Técnicas de Negociação e Administração de Conflitos** - valências fundamentais ao secretariado e a Gestão de RH: Autoliderança, Inteligência Relacional na Gestão de Pessoas e Linguagem Corporal.

- Inteligência Relacional
- Comunicação por palavras e gestos
- Como encantar o cliente interno e externo
- Expressões corporais e faciais indicadoras

12h30: Intervalo - Almoço

13h30: **Novas Competências e habilidades a serem incorporadas à função de Secretariado e Gestão de Pessoas:** Aptidões para o futuro do trabalho com base nos estudos do Fórum Econômico Mundial, **com Lívia Ramalho;**

- Pensamento analítico e inovação
- Aprendizagem ativa e estratégias de aprendizagem
- Resolução de problemas complexos
- Pensamento crítico
- Criatividade, originalidade e iniciativa
- Liderança e influência
- Uso, monitoramento e controle de tecnologia
- Design de tecnologia e programação
- Resiliência, tolerância ao estresse e flexibilidade
- Raciocínio, resolução de problemas e ideação



- Inteligência emocional
- Resolução de problemas na experiência do usuário
- Mentalidade de atendimento ao cliente
- Análise e avaliação de sistemas
- Persuasão e negociação

17h00: Encerramento das atividades no auditório.

19h30: Saída para o Jantar de Networking (participação opcional).

## 12 DE SETEMBRO | QUINTA-FEIRA

09h00: Abertura dos portões do Auditório Central;

09h30: **Foco em resultados na Administração Pública** com base nas evidências científicas da Ciência da Felicidade: Produtividade, Engajamento, Colaboração e Assertividade no ambiente de Trabalho, **com Flávia da Veiga;**

- Saúde mental para o trabalho
- A ciência por trás do tema Felicidade
- Felicidade se aprende
- As vantagens da felicidade
- Os números das evidências científicas
- Neurociência e Psicologia Positiva
- 6 Hábitos cotidianos a serem treinados e exercitados
- Dinâmicas



11h00: **A operação de softwares e aplicativos indispensáveis às funções de Secretariado e Gestão de Pessoas:** o Excel que não conhecemos, Canva, Google Agenda e Inteligência Artificial (IA);

12h30: Almoço;

14h00: Programação cultural (participação opcional).

## 13 DE SETEMBRO | SEXTA-FEIRA

08h30: Abertura dos portões do Auditório Central

09h00: **A maximização de produtividade por meio do autoconhecimento:** Aplicação de ferramentas práticas às rotinas de trabalho, **com Jeanne Nogueira;**

- A importância do autoconhecimento
- Me conhecendo melhor
- Estratégias de produtividade adequadas ao seu perfil
- Ferramentas práticas para o aumento da produtividade

10h30: Coffee-break

11h00: **Gestão da comunicação no ambiente de trabalho:** Assertividade na comunicação interna, a melhoria nas relações interpessoais e Comunicação Não-violenta, **com Christiane Pelajo;**

13h00: Almoço de Encerramento do 19º Encontro Nacional de Secretariado

15h30: Entrega dos certificados

*\*PROGRAMAÇÃO SUJEITA A ALTERAÇÕES*

## NOSSO TIME DE ESPECIALISTAS JÁ CONFIRMADOS:



**Christiane Pelajo:**

Jornalista e Palestrante TedX Speaker. Especialista em Comunicação, Escritora, Apresentadora de grandes eventos e Âncora de telejornais. Atualmente é primeira âncora contratada pela CNBC Brasil. Criadora do Videocast TecnoTalk. Foi âncora da TV Globo por 26 anos, passando pela bancada do Jornal da Globo e da Globo News, onde encerrou sua jornada em novembro de 2022. Com mais de 30 anos de carreira, Chris é referência quando o assunto é comunicação, media training, tecnologia e inovação, dividindo seu talento e expertise com profissionais das mais diversas áreas da cena corporativa. É também Instrutora em Cursos e Treinamentos.



**Pierre Almeida:**

Apresentador de televisão há 15 anos. Comandou do programa Papo de Atleta, na afiliada da Rede Globo do ES, durante 5 anos. É atleta pentacampeão mundial e campeão da Copa do Mundo Fifa de Futebol de Areia.



**Flávia da Veiga:**

Palestrante Internacional TEDx Speaker. Colunista na Rádio BandNews. Professora de MBA no tema Felicidade. Certificada pela Harvard Business School em Geração de Valor Compartilhado, pela Universidade de Yale na Ciência do Bem-estar, pela Universidade de Berkeley em Princípios da Felicidade e Felicidade no Trabalho, pela PUC-RS em Psicologia Positiva, Ciência do bem-estar e Autorrealização, e INSEAD, em Singapura, por Empreendedorismo feminino para negócios de alto impacto social. Premiada no Act Responsible, no Cannes Lions Advertising Festival pela melhor campanha de solidariedade.





**Carol Portilho:**

*Expert* em Comunicação e palestrante internacional. Servidora Pública, atua como perita forense em Microexpressões e é especialista em Linguagem Corporal. É consultora da RecordTV. Detentora de uma metodologia única, ensina de um modo absolutamente prático e com ferramentas didáticas onde o conteúdo pode ser aplicado de uma forma imediata à rotina profissional.



**Jeanne Nogueira:**

Especialista em Gestão de Pessoas, mestranda em gestão estratégica de organizações e graduada em Pedagogia pela UNB. Desde 2006, atua como servidora pública federal, com experiências na Polícia Federal, no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e atualmente no Superior Tribunal de Justiça (STJ). Jeanne desempenhou papéis de liderança como Chefe de Seção em diversas áreas estratégicas e administrativas e é uma instrutora experiente em cursos e palestras. Possui ampla experiência em educação corporativa, desenvolvimento de competências gerenciais, liderança, metodologias ativas e eneagrama. Com mais de 600 horas como instrutora de treinamentos gerenciais na administração pública federal, é reconhecida por suas contribuições significativas em diversos temas, como comunicação, relacionamento interpessoal, negociação, autoconhecimento e gestão de conflitos.



**Lívia Ramalho:**

Servidora pública desde 2007. Graduada em Psicologia com Mestrado em Ciências da Saúde pela Universidade de Brasília. Atualmente, atua na assessoria da Diretoria de Inovação Governamental e no *LA-BORA! gov*, no Ministério da Gestão e Inovação - MGI. Tem focado seus estudos e aprendizados em bem-estar, liderança, gestão inclusiva, engajamento e inovação no trabalho. Lívia é professora do curso sobre o Futuro do Trabalho: bem-estar e soft skills, é certificada em *Chief Happiness Officer*, Facilitação em Felicidade Interna Bruta - FIB e Teoria U. Especialista em Desenvolvimento humano e Psicologia Positiva e *Danida Fellow* (Agência Dinamarquesa para o Desenvolvimento Internacional).



## INVESTIMENTO POR PARTICIPANTE:

- **Ex-Participantes:** R\$ 3.890,00 | durante **todo o período de inscrições;**

Para novos participantes:

- **Primeiro lote promocional:** R\$ 3.990,00 | Inscrições realizadas até o dia **03/05/2024;**
- **Segundo lote promocional:** R\$ 4.290,00 | Inscrições realizadas até dia **26/07/2024;**
- **Último lote:** R\$ 4.490,00 | **A partir de 27/07/2024 até o final do período de inscrições.**

## FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de PIX, boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)
- PIX: 35.963.479/0001-46

Para pessoas físicas, estão disponíveis as opções de pagamento via Cartão de crédito e PicPay.

## DADOS PARA EMPENHO:

### **ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.**

Endereço: Av. Rio Branco, nº 1765, salas 05 e 06 – Praia do Canto, 29.055-643, Vitória, ES.


CNPJ: 35.963.479/0001-46

Inscrição Municipal: 038.206-7



19º ENCONTRO NACIONAL  
**SECRETARIADO**  
E GESTÃO DE PESSOAS

**11, 12 E 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**FOZ DO IGUAÇU**

(27) 3224 4461 | (27) 98178 2266  
esafi@esafi.com.br | www.esafi.com.br  
 esafiescola

## MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone:** (27) 3224-4461

**E-mail:** [esafi@esafi.com.br](mailto:esafi@esafi.com.br)

**WhatsApp:** (27) 98178-2266

**Sites:** [www.esafi.com.br](http://www.esafi.com.br)

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, ACESSE O LINK:

[www.esafi.com.br/encontrodesecretariado](http://www.esafi.com.br/encontrodesecretariado)