



CONVÊNIOS PÚBLICOS

Programa de capacitação online ao vivo

Secretariado e Assessoria Estratégica no Serviço Público

Curso para profissionais de apoio à gestão que precisam organizar agendas, informações, reuniões, documentos, comunicação e prioridades institucionais.

DATA PREVISTA 19/04/2027 a 21/04/2027	HORÁRIO 09:00 às 17:00
MODALIDADE Online ao vivo	CARGA HORÁRIA 20 horas

Turma em formação - pré-inscrições abertas. A realização depende da confirmação de quórum e de docente especialista.

Apresentação e resultados esperados

Curso para profissionais de apoio à gestão que precisam organizar agendas, informações, reuniões, documentos, comunicação e prioridades institucionais.

Público-alvo

- Gestores, líderes e equipes administrativas
- Profissionais de recursos humanos e assessoria
- Servidores que atuam com comunicação e atendimento
- Equipes interessadas em produtividade e desenvolvimento

Objetivos

- Compreender os fundamentos e os riscos centrais de secretariado e assessoria estratégica
- Aplicar procedimentos e instrumentos práticos relacionados a posicionamento estratégico
- Analisar situações reais com base em critérios técnicos e evidências
- Produzir checklists, registros e planos de ação para utilização no órgão

Metodologia

Aulas online ao vivo, exposição dialogada, demonstrações orientadas, estudos de caso, exercícios e produção de instrumentos aplicáveis à Administração Pública. O conteúdo normativo será revisado pela equipe antes da confirmação da turma.

01

Posicionamento estratégico

02

Organização e produtividade

03

Comunicação e documentos

04

Apoio à decisão e eventos

Esta programação é original da Convenios Públicos e poderá receber ajustes de atualização normativa antes da confirmação da turma.

Conteúdo programático

Módulo 1 - Posicionamento estratégico

- Papel da assessoria
- Ética, sigilo e confiança
- Visão institucional

Módulo 2 - Organização e produtividade

- Agenda e prioridades
- Gestão de demandas
- Ferramentas digitais

Módulo 3 - Comunicação e documentos

- Atendimento e relacionamento
- Redação e revisão
- Reuniões e atas

Módulo 4 - Apoio à decisão e eventos

- Preparação de informações
- Follow-up e controles
- Cerimonial básico

Incluído

- 20 horas de aulas online ao vivo
- Material digital de apoio
- Estudos de caso e atividades práticas
- Modelos, checklists ou roteiros aplicáveis ao tema
- Certificado de participação

Informações da turma

Data prevista: 19/04/2027 a 21/04/2027
Horário: 09:00 às 17:00
Modalidade: online ao vivo
Investimento: sob consulta



Acesse a página do curso pelo QR Code para manifestar interesse e receber a confirmação da turma.