# **ZAHARA PUGA ARAUJO**

Tel.: (21) 99392-0935 (cel.)

E-mail: zahara@portosrio.gov.br

## **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

Secretária Executiva (Registro SRTE nº 10411/RJ) desde 2008, Especialista em Assessoria Executiva, Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas, Liderança e *Coaching,* Certificação internacional *Advanced Certificate for the Executive Assistant* (ACEA®), associada efetiva da Abpsec (Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado), professora e pesquisadora na área de Secretariado e Assessoria, com experiência em assessoramento à alta gestão em empresas públicas e privadas.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Mestrado em Direção de Recursos Humanos – ENEB (Escola de Negócios Europeia de Barcelona) – em curso;

- MBA em Gestão Estratégica de Pessoas, Liderança e *Coaching* – UNIMAIS - concluído em 01/2021;

- MBA em Assessoria Executiva - Universidade Estácio de Sá – concluído em 05/2018;

- Especialização em Ensino de Francês Língua Estrangeira – Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) – concluída em 10/2015;

 - Graduação em Letras Português – Francês (Bacharelado e Licenciatura) – Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) – concluída em 10/2013;

- Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue – Universidade Estácio de Sá – concluído em 03/2008.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Companhia Docas do Rio de Janeiro – 07/2011 até os dias atuais.

Emprego efetivo: Especialista Portuário (Secretariado Executivo).

Cargo Comissionado de Assessora da Diretoria de Gestão Portuária (de 12/2022 até os dias atuais);

Cargo Comissionado de Secretária da Diretoria de Gestão Portuária (de 10/2015 a 12/2022).

- Universidade Estácio de Sá – 02/2016 a 07/2020.

Cargo: Professora (atuação no curso presencial de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue);

- Deloitte Touche Tohmatsu Consultores Ltda. – 02/2009 a 07/2011.

Cargo: Secretária Bilíngue (08/2010 a 07/2011);

Cargo: Secretária (02/2009 a 08/2010);

- Fundação Ary Frauzino para Pesquisa e Controle do Câncer (prestação de serviço no INCA - Instituto Nacional do Câncer – 07/2008 a 02/2009.

Cargo: Assistente Administrativo (atuação na Direção Geral);

- Eletrobras - Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – 04/2006 até 12/2007.

Cargo: Estagiária de Secretariado Executivo (atuação no Gabinete da Diretoria Financeira).

**PRINCIPAIS PUBLICAÇÕES NA ÁREA DE SECRETARIADO E ASSESSORIA**

ARAUJO, Zahara Puga.Secretariado Executivo no Brasil e o Exercício Ilegal da Profissão.In: **Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo**.1 ed. Ponta Grossa, PR: Atena Editora, 2019, p. 1-162.

Araujo, Zahara Puga. Secretário executivo, uma profissão. In: **Brazilian Journal of Development,** Curitiba, v. 5, n. 6, p. 6845-6849, jun. 2019.

Araujo, Zahara Puga. Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo. In: **Seminário de Pesquisa da Estácio.** 11, 2019, Rio de Janeiro, RJ. Anais. Rio de Janeiro: Estácio, 2019. p. 204.

ARAUJO, Zahara Puga. Secretariado Executivo no Brasil e o Exercício Ilegal da Profissão. In: **Encontro nacional dos estudantes de secretariado.** 10, 2018, Recife, PE. Anais. Recife: ABPSEC, 2018. p.11 – 25.

Araujo, Zahara Puga. Secretário Executivo, uma profissão. In: **Seminário de Pesquisa da Estácio.** 10, 2018, Rio de Janeiro, RJ. Anais. Rio de Janeiro: Estácio, 2018. p. 217.

**PRINCIPAIS CURSOS**

- Programa de Capacitação no Conduta de Conduta e Integridade – Companhia Docas do Rio de Janeiro (Exceller Gestão Pública) – em curso;

- Formação em Liderança (Escola Conquer) – 11/2022;

- Aprender para Liderar (PUCRS) – 10/2022;

- Curso Desenvolvimento de competências profissionais de alto valor (FIA *Business School*) – 09/2022;

- Como fiscalizar com eficiência contratos públicos (ENAP) – 08/2022;

- Curso Desafios do Amanhã: Liderança, Empreendedorismo e Diversidade (UNINASSAU) – 08/2022;

- Curso Empreender e Liderar (FIA Business School) – 08/2022;

[- Curso Secretariado: Atuação, Redação e Análise de Dados - Atualização (Universidade Federal de Sergipe - UFS](https://www.sigaa.ufs.br/documentos/%22%20%5Ct%20%22_blank)) – 08/2022;

- Profissional Adaptável: Inteligência emocional, finanças pessoais e liderança (PUCRS) - 08/2022;

- [Treinamento de Produtividade com *Office* 365 (*Lean Solutions*](https://ead.leansolutions.com.br/certificado/004255)) - 07/2022;

- PNL - Programação Neurolinguística (Escola Conquer) – 06/2022;

- Inteligência Emocional 2.0 (Escola Conquer) – 04/2022;

- [Certificação em Liderança saudável: transformando pessoas e empresas (PUCRS) – 03/2022;](https://certificado.pucrs.br/1388b3ed-4c5a-4372-8103-8c135ffc55d9%22%20%5Ct%20%22_blank)

- Comunicação Não Violenta (Udemy) – 03/2022;

- I Seminário de Assessoria Executiva do Secretariado em Eventos Digitais (Instituto Federal de Brasília – IFB) – 01/2022;

- Formação Master em *Mentoring*, *Coaching* e *Advice* Humanizado ISOR ® (com foco em pessoas, equipes, liderança e gestão com ativação das macrocompetências sistêmicas) (Instituto Holos de Qualidade) – 01/2022;

- Produtividade e Gestão do Tempo (Escola Conquer) – 01/2022;

- Programa de Capacitação em Conduta Funcional, Ética e Integridade da CDRJ (Exceller Gestão Pública) – 12/2021;

- Negociação e Influência (Escola Conquer) – 11/2021;

- *Sprint* intensiva de Inteligência Emocional (Descomplica) – 08/2021;

- Comunicação e Oratória (Escola Conquer) – 08/2021;

- Certificação em Liderança, Capacidade de Aprender e Resiliência (PUCRS) – 08/2021;

- Novas Tecnologias Facilitadoras das Rotinas Secretariais no Pós-Pandemia (Secretariado do Brasil) – 01/2021;

- Profissional Anticrise (*Global Mentoring Group*) – 01/2021;

*- Fluency Academy online English course* – 01/2021;

- Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR (ENAP) - 08/2020;

- Formação e Certificação Mentalidade de Alta Performance (Instituto Brasileiro de Coaching – IBC) – 05/2020;

- Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público (Unyleya) – 05/2020;

- Alta Performance em Comunicação para Secretariado (Clube da Fala Oratória) – 04/2020;

- Formação e Certificação em Inteligência Emocional (Instituto Brasileiro de Coaching – IBC) – 04/2020;

- Inteligência Emocional (Escola Conquer) – 04/2020;

- *Business Writing* (EFS – *English for Secretaries*) - 03/2020;

- Curso Redação Administrativa (SESI/SENAI-DR/ES) – 03/2020;

- Curso de Extensão em Inteligência Relacional nas Profissões (Faculdade Unyleya) – 01/2020;

- Curso Comunicação Não-Violenta (*One* Cursos Treinamento & Desenvolvimento) – 12/2019;

- Curso de Extensão Como Alcançar Objetivos Profissionais e Metas Financeiras (Escola de Negócios – PUCRS) – 12/2019;

- Curso de Extensão Produtividade, Gestão do Tempo e Propósito (Escola de Negócios – PUCRS) – 11/2019;

- Curso de Extensão Mentalidade de Desenvolvimento Contínuo (Escola de Negócios – PUCRS) – 11/2019;

- Atualização em Secretariado Executivo (Universidade Estadual de Maringá – UEM) – 08/2019;

- Jornada de Inteligência Emocional (Pepita Consultoria) – 06/2019;

- Curso Assessoria X Secretariado: Formação de Assessores para o Século XXI (Abpsec) – 06/2018;

- Jornada de Criatividade e Inovação em Secretariado Executivo (Pepita Consultoria) – 03/2018;

- Os 4Cs da Marca Pessoal do Secretariado Executivo (Pepita Consultoria) – 02/2018;

- Curso Inteligência Emocional (MR Eventos e Treinamento Empresarial) – 12/2017;

- Curso *Compliance* (Educare Universidade Corporativa Estácio) – 11/2017;

- Curso Ética e Anticorrupção(Educare Universidade Corporativa Estácio) – 11/2017;

- Curso Legislação Trabalhista (SESI) – 03/2017;

- Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico (Instituto Legislativo Brasileiro) – 02/2017;

- Postura e Imagem Profissional (Fundação Bradesco) – 12/2016;

- *English for Business (Shaw Academy)* – 10/2016;

- Submissão em periódicos científicos em secretariado: *publish or perish* - Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (Abpsec) – 10/2016;

- Análise Transacional (PsyAtiva) – 07/2016;

- *MS Excel* Avançado 2010 (*NSI Training*) – 12/2014;

- Curso Prática de Redação Oficial e Elaboração de Relatórios (MR Eventos e Treinamento Empresarial) – 10/2014;

- *MS Word* Avançado 2010 (*NSI Training*) – 09/2014;

- Relacionamento Interpessoal (Fundação de Estudos do Mar- FEMAR) – 03/2013;

- O Profissional de secretariado e assessoria (Consultre Consultoria e Treinamento Ltda.) – 03/2013;

- Introdução ao *Shipping* (Fundação de Estudos do Mar - FEMAR) – 06/2012;

- Redação Empresarial (Fundação de Estudos do Mar - FEMAR) – 06/2012;

- Assédio Moral e Sexual e Ética nas Empresas - Fundação de Estudos do Mar (FEMAR) – 09/2011;

- Administração do Tempo – Fundação de Estudos do Mar (FEMAR) – 07/2011;

- *Regular English Program (Wise Up)* - 12/2010.

**PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CONGRESSOS**

- X Fórum Internacional de Inovação em Secretariado Executivo - FISEC, 2022;

- [IV Fórum do Comitê de Secretariado do Distrito Federal - IV FOCOS, 2022;](https://www.even3.com.br/documentos/imprimir?i=1042965.8451449.6.8.085416986288419&cc=ACF8E1EE-0E4C-4F10-B869-756B851AADCB" \t "_blank)

- II Jornada Internacional de Secretariado, 2021;

- IX Fórum Internacional de Inovação em Secretariado Executivo - FISEC, 2021;

- CONESEC – Conferência de Estudantes de Secretariado, 2021;

- VIII Fórum de Inovação em Secretariado Executivo - FISEC, 2020;

- I Jornada Internacional de Secretariado, 2020;

- *Webinar* Panorama do Secretariado no Brasil, 2020;

- I Seminário Nacional do COMSECDF, 2020;

- Secretariado X, 2020;

- IX Seminário Profissional e Encontro de Egressos do curso de Secretariado Executivo da UPF, 2020;

- Conferência ABPSEC, 2020;

- I Encontro Nacional de Secretariado e Assessoria Jurídica, 2019;

- COINS - Congresso Internacional de Secretariado, 2019;

-  I Workshop COMSECRJ: Da Teoria à Prática, 2019;

- III SEMSEST - Semana do Secretariado Estácio 2019;

- VII Fórum de Inovação em Secretariado Executivo - FISEC Rio, 2019;

- XI Seminário de Pesquisa da Estácio, 2019;

- 5º Colóquio Nacional de Práticas e Relatos de Experiências em Secretariado, 2019;

- XII Semana de Secretariado do Curso de Secretariado Executivo da UFRR, 2019;

- CONASEC 2018 - Conferência Nacional do Secretariado, 2018;

- II SEMSEST - Semana do Secretariado Estácio 2018;

- *Develop Meeting* – Encontro do Secretariado & Assistentes Executivos, 2018;

- VI Fórum de Inovação em Secretariado Executivo - FISEC SP, 2018;

- VII SIMISEC - Simpósio Internacional de Secretariado, 2018;

- VIII Fórum Nacional de Debates sobre Competências Bases para o Exercício Profissional de Excelência, 2018;

- X Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado - ENESEC, 2018;

- X Seminário de Pesquisa da Estácio, 2018;

- XIII Encontro Nacional de Coordenadores e Docentes de Cursos de Secretariado, 2018;

- XX CONSEC - Congresso Nacional de Secretariado, 2018;

- COINS 2017 - Congresso Internacional de Secretariado, 2017;

-  IX Seminário de Pesquisa da Estácio e V Jornada de Iniciação Científica da UNESA, 2017;

- SEMSEST - Semana do Secretariado Estácio 2017;

-  V ENASEC - Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo, 2017;

- V FISEC Rio - Fórum de Inovação em Secretariado Executivo, 2017;

- *Develop Meeting* – Encontro do Secretariado & Assistentes Executivos, 2016;

- 10º Encontro Nacional de Secretariado de Administração Pública, 2014.

**OUTRAS ATIVIDADES**

- Diretora de Estudos e Pesquisa do COMSECRJ (Comitê de Secretariado do Rio de Janeiro) – 05/2019 até os dias atuais;

- Elaboração de itens para o ENADE 2018 e 2022 - Secretariado Executivo – BNI/INEP/MEC – 2018 e 2022;

- Suplente do Conselho Fiscal da Abpsec – Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado – 09/2017 a 09/2019;

- Professora do curso de férias “Secretária”, na Universidade Estácio de Sá (*campus* Nova América) - 07/2008 e 01/2009;

- Intérprete - Tradução simultânea espanhol/ português da conferência “Encontros com a Espanha” – Universidade Estácio de Sá (*campus* Niterói) – 04/2006.

**EXPERIÊNCIA NO EXTERIOR**

- *Studio Cambridge* (Inglaterra) – *Intensive English* – 14/01/2008 a 1º/02/2008.

**IDIOMAS**

- Inglês – avançado;

- Espanhol – avançado;

- Francês – avançado.