



Juliana Maria Saito

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/9050421714327005>

ID Lattes: **9050421714327005**

Última atualização do currículo em 28/10/2019

Juliana Saito é Secretária Executiva (SRTE/PR ? 1505), graduada pela PUCPR, pós-graduada em Educação à Distância e em Gestão de Recursos Humanos. Proprietária da empresa Juliana Saito Desenvolvimento Humano, que atua com treinamentos, palestras e consultoria empresarial. Atualmente é Coordenadora de Educação Continuada na PUCPR e docente na Universidade Tuiuti do Paraná na área de RH. Certificada pela Case Western Reserve University na metodologia de Investigação Apreciativa, na ferramenta de Coaching pela Corporate Coach U, através da metodologia The Coaching Clinic e é consultora DISC, certificada pela Etalent. Atuou como Coordenadora do Curso Técnico em Secretariado no Tecpuc, docente na Universidade Federal do Paraná no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, na Pós-Graduação Uniopet no MBA Executivo em Gestão Estratégica de Pessoas, além de outras instituições como SENAI e Instituto Monitor. Foi também Gestora Educacional de Pós-Graduação e Cursos de Extensão nas modalidades presencial e EaD no UniOpet. Atuou como Gestora de Projetos em empresas de grande porte, além do exercício da profissão de Secretária Executiva nos níveis de diretoria e gerência em empresas nacionais e multinacionais. **(Texto informado pelo autor)**

Identificação

Nome	Juliana Maria Saito
Nome em citações bibliográficas	SAITO, J. M.
Lattes iD	 http://lattes.cnpq.br/9050421714327005

Endereço

Endereço Profissional	Juliana Saito Desenvolvimento Humano. Avenida Brasília, 6759 Novo Mundo 81020010 - Curitiba, PR - Brasil Telefone: (41) 985050585 URL da Homepage: www.julianasaito.com.br
-----------------------	--

Formação acadêmica/titulação

2018 - 2018	Especialização em Especialização em Educação à Distância. (Carga Horária: 360h). Centro Universitário OPET, UniOPET, Brasil.
-------------	---

2012 - 2014

Título: Curso sem TCC, conforme resolução 01/2018.
Orientador: Curso sem TCC, conforme resolução 01/2018.
Especialização em MBA Executivo Empresarial em Recursos Humanos. (Carga Horária: 480h).
Escola Superior Aberta do Brasil, ESAB, Brasil.
Título: Gestão Feminina nas Empresas.

2007 interrompida

Orientador: Almir da Cruz Sousa.
Especialização interrompida em 2009 em Administração de Empresas. (Carga Horária: 432h).
ISAE/ FGV, ISAE/ FGV, Brasil.
Título: Jogos de Negócios.
Orientador: Jacques Lejeune.

2001 - 2004

Ano de interrupção: 2009
Graduação em Secretariado Executivo.
Pontifícia Universidade Católica do Paraná, PUC/PR, Brasil.
Título: Relatório de Estágio Supervisionado.
Orientador: Miriam Daitechmann Daldegan.

Formação Complementar

2019

Disciplina Isolada - Complexidade, Transdisciplinaridade e Saberes. (Carga horária: 45h).
Pontifícia Universidade Católica do Paraná, PUC/PR, Brasil.

2018 - 2018

Formação Consultor DISC. (Carga horária: 16h).
Etalent, ETALENT, Brasil.

2016 - 2016

Apresentações Persuasivas. (Carga horária: 8h).
Click Conhecimento, CLICK, Brasil.

2016 - 2016

Além da Sala de Aula e Ensino e Aprendizagem por Competências. (Carga horária: 2h).
Universidade Tuiuti do Paraná, UTP, Brasil.

2016 - 2016

Metodologias Inovadoras de Aprendizagem. (Carga horária: 3h).
Universidade Tuiuti do Paraná, UTP, Brasil.

2015 - 2015

Fundamentos de Administração. (Carga horária: 60h).
Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade - USP, FEAC/USP, Brasil.

2015 - 2015

Criação de Cursos de Extensão em EaD. (Carga horária: 2h).
Universidade Tuiuti do Paraná, UTP, Brasil.

2014 - 2014

Motivação nas Organizações. (Carga horária: 5h).
FGV ONLINE, FGV, Brasil.

2014 - 2014

Recursos Humanos. (Carga horária: 15h).
FGV ONLINE, FGV, Brasil.

2014 - 2014

The Coaching Clinic. (Carga horária: 16h).
Sociedade Brasileira de Desenvolvimento Humano, SBDH, Brasil.

2013 - 2013

Capacitação em EaD para Docentes. (Carga horária: 20h).
Instituto Monitor S/C Ltda, MO, Brasil.

2013 - 2013

Disciplina Isolada: Mediação Pedagógica e Tutoria Online. (Carga horária: 45h).
Pontifícia Universidade Católica do Paraná, PUC/PR, Brasil.

2012 - 2012

Relações Interpessoais no Trabalho. (Carga horária: 40h).
Portal Educação, PORTAL EDUCAÇÃO, Brasil.

2012 - 2012

Como Produzir um Curso a Distância. (Carga horária: 17h).
Portal Educação, PORTAL EDUCAÇÃO, Brasil.

2012 - 2012

	Carga Horária em Educação à Distância. (Carga horária: 20h). Portal Educação, PORTAL EDUCAÇÃO, Brasil.
2012 - 2012	Disciplina Isolada: Meios Tecnológicos na Ação Pedagógica. (Carga horária: 45h). Pontifícia Universidade Católica do Paraná, PUC/PR, Brasil.
2009 - 2009	Produtividade Sistêmica. (Carga horária: 20h). Instituto Brasileiro da Qualidade e Produtividade, IBQP, Brasil.
2008 - 2009	Gestão de Projetos a distância. (Carga horária: 80h). Instituto Euvaldo Lodi Nacional, IEL NACIONAL, Brasil.
2008 - 2008	Workshop de Planejamento e Gestão de Projetos. (Carga horária: 10h). Universidade da Indústria, UNINDUS, Brasil.
2008 - 2008	Certificação em Investigação Apreciativa. (Carga horária: 120h). Universidade da Indústria, UNINDUS, Brasil.
2008 - 2008	Programa Foccus - Excelência na Gestão do Futuro. (Carga horária: 155h). UEXP - Universidade da Experiência, UEXP, Brasil.
2007 - 2007	Balanced Scorecard. (Carga horária: 10h). Sistema Indústria, CNI, Brasil.
2007 - 2007	Programa Gestão do Tempo. (Carga horária: 16h). Universidade da Indústria, UNINDUS, Brasil.

Atuação Profissional

Pontifícia Universidade Católica do Paraná, PUC/PR, Brasil.

Vínculo institucional

2019 - Atual

Outras informações

Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Coordenadora de Educação Continuada, Carga horária: 40
Atuação como Coordenadora de Educação Continuada na Escola de Educação e Humanidades.

Grupo OPET, OPET, Brasil.

Vínculo institucional

2017 - 2019

Outras informações

Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Gestora de Pós-Graduação e Extensão, Carga horária: 40
Responsável pelas modalidades Presencial e EAD

Juliana Saito Desenvolvimento Humano, JS, Brasil.

Vínculo institucional

2012 - Atual

Outras informações

Vínculo: Proprietária, Enquadramento Funcional: Proprietária, Carga horária: 20
Atuação com treinamentos empresariais nas áreas de gestão, recursos humanos e secretariado. Realização do levantamento das necessidades de treinamento junto ao cliente, validação do conteúdo a ser trabalhado, elaboração do material e aplicação do treinamento junto a empresa cliente. Após o termino, aplicação da avaliação de reação e envio de relatório ao cliente. Além disso, através da empresa, elege parceiros estratégicos para que ministrem cursos abertos ofertados pela Juliana Saito Consultoria Empresarial e Desenvolvimento Humano ao público em geral, abordando temas voltados as áreas de gestão e secretariado. Desenvolve parcerias para gravação de aulas em estúdio (EaD) para área Secretarial e Gestão de RH (Grupo Uninter e FAEL), além de coordenar projetos de educação corporativa junto ao Grupo Boticário, que são alguns dos clientes da empresa. Também desenvolve escrita de materiais didáticos. A Juliana Saito Consultoria Empresarial e Desenvolvimento Humano atua nas seguintes áreas: treinamentos e palestras, coaching, projetos voltados a educação corporativa, recrutamento e seleção e consultoria.

Universidade Tuiuti do Paraná, UTP, Brasil.

Vínculo institucional

2014 - Atual

Outras informações

Vínculo: , Enquadramento Funcional: Docente, Carga horária: 11

Professora do Curso Superior em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos Disciplinas ministradas: - Treinamento e Desenvolvimento - Comportamento Organizacional - Coaching - Projeto Interdisciplinar IV - Projeto Interdisciplinar: Formação Básica Gerencial - Mediação de Conflitos e Negociação Coordenadora do Evento RH em Foco, promovido pelo CST em Gestão de Recursos Humanos

Universidade Federal do Paraná, UFPR, Brasil.

Vínculo institucional

2014 - 2015

Outras informações

Vínculo: Professor Visitante, Enquadramento Funcional: Professor Substituto, Carga horária: 12

Professora no curso de Secretariado Executivo nas disciplinas de: - Técnicas Secretariais III - Gestão de Eventos II - Gestão Secretarial I - Fundamentos de Interculturalidade Professora no curso de Negócios Imobiliários na disciplina de: - Postura e Comportamento Organizacional Professora no curso de Gestão da Qualidade - Arquivística

SENAI - Departamento Regional do Paraná, SENAI/DR/PR, Brasil.

Vínculo institucional

2014 - 2015

Outras informações

Vínculo: RPA, Enquadramento Funcional: Docente, Carga horária: 8

Docente no Curso Técnico em Administração - Disciplina de Comunicação Empresarial

Instituto Monitor S/C Ltda, MO, Brasil.

Vínculo institucional

2013 - 2017

Outras informações

Vínculo: Professor Visitante, Enquadramento Funcional: Professor, Carga horária: 3

Professora tutora nos cursos de secretariado e secretaria escolar

TECPUC, TECPUC, Brasil.

Vínculo institucional

2008 - 2013

Outras informações

Vínculo: , Enquadramento Funcional: Coordenadora do Curso Técnico em Secretariado, Carga horária: 40

Coordenadora do Curso Técnico em Secretariado - Planejamento, acompanhamento e desenvolvimento do curso, análise e acompanhamento do desempenho de professores e alunos, contratação e demissão de professores, elaboração de estratégias para o crescimento e captação de novos alunos e controle de evasão. Apresentação de propostas de sustentação que gerem motivação, sustentabilidade e visibilidade ao curso, entre outras atividades inerentes ao curso, atuando como gestora em vários aspectos. Organização de eventos através dos Encontros dos Cursos Técnicos de Secretariado, que chegaram a sua XII Edição. Atuação como coordenadora de projetos junto a empresas como o Grupo Boticário, com foco na elaboração de programas de desenvolvimento para colaboradores. Docente - Atuação nos Cursos Técnicos em Secretariado, Administração, Eventos e Recursos Humanos. Disciplinas ministradas: Sistemas de Informação em Arquivamento, Marketing Pessoal, Gestão de Desempenho Organizacional, Plano de Negócios, Técnicas de Recepção e Atendimento ao Cliente e Eventos Culturais.

Federação das Indústrias do Estado do Paraná, FIEP, Brasil.

Vínculo institucional

2005 - 2009

Outras informações

Vínculo: Celetista formal, Enquadramento Funcional: sim, Carga horária: 40, Regime: Dedicção exclusiva.

Atuação no setor de Mercado e Negócios: elaboração de estratégias para prospecção de novos clientes, mapeamento de processos. Atuação no setor de Projetos: Acompanhamento e desenvolvimento de projetos e ações voltadas ao desenvolvimento de jovens ingressantes no mercado de trabalho e capacitação empresarial para Sindicatos. Atuação na Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão: Execução de prestação de contas técnico/ financeira de convênios, responsável pela gestão de viagens, atendimento a clientes, Organização de eventos , gestão de compras

Metalúrgica Metal Typo, MELTALTYPO, Brasil.

Vínculo institucional

2004 - 2005

Outras informações

Vínculo: Celetista formal, Enquadramento Funcional: sim, Carga horária: 40, Regime: Dedicção exclusiva.

Atuação como secretária da diretoria atendendo aos cinco diretores da empresa. Principais atividades: Assessoramento aos executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas, controle da agenda de compromissos dos executivos, coordenação e controle equipes de trabalho que podem prestar serviços à secretária, organização de eventos, prestação de serviços em idiomas estrangeiros, elaboração de correspondências e relatórios inclusive no idioma estrangeiro, organização de sistemas de dados e informações de arquivo em papel e eletrônico, secretariar as reuniões do Conselho de Administração, das Diretorias, organização de viagens nacionais e internacionais.

Brose do Brasil Ltda., BROSE, Brasil.

Vínculo institucional

2002 - 2003

Outras informações

Vínculo: Estagiária, Enquadramento Funcional: não, Carga horária: 40, Regime: Dedicção exclusiva.

Atuação como estagiária de secretariado na diretoria da empresa, auxiliando as atividades da secretária executiva do presidente. Tinha como função atender aos gerentes das empresa, organizar viagens nacionais e internacionais, elaborar documentos e relatórios gerenciais inclusive em inglês, contato com clientes nacionais e estrangeiros, cotar materiais com fornecedores, organizar eventos.

Universidade Tecnológica Federal do Paraná, UTFPR, Brasil.

Vínculo institucional

2001 - 2002

Outras informações

Vínculo: Estagiária, Enquadramento Funcional: não, Carga horária: 40, Regime: Dedicção exclusiva.

Atuação como estagiária no período da graduação, tendo como atribuições controle de agenda do diretor de Relações Empresariais e Comunitárias, organização de eventos, contato com clientes, elaboração de documentos.

Áreas de atuação

- | | |
|----|---|
| 1. | Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração / Subárea: SECRETARIADO. |
| 2. | Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração / Subárea: Administração de Empresas/Especialidade: RECURSOS HUMANOS. |
| 3. | Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração. |
| 4. | Grande área: Ciências Humanas / Área: Educação. |

Idiomas

Inglês

Compreende Bem, Fala Bem, Lê Bem, Escreve Bem.

Espanhol

Compreende Bem, Fala Razoavelmente, Lê Bem, Escreve Razoavelmente.

Produção bibliográfica

Artigos completos publicados em periódicos

Ordenar por

Ordem Cronológica ▼

1. CETIN, C. C. ; BERTOLI, S. F. ; FERNANDES, S. ; **SAITO, J. M.** . RECRUTAMENTO E SELEÇÃO COM ÊNFASE EM DIVERSIDADE SOCIOCULTURAL E INCLUSÃO SOCIAL: ESTUDO DE CASO NA TELEFÔNICA BRASIL.. Gestão e Práxis, v. 3, p. 1-11, 2018.

Textos em jornais de notícias/revistas

1. **SAITO, J. M.**. Tablet: O que ele pode fazer por você. Revista Excelência - A revista da FENASSEC, Recife-PE, p. 08 - 09, 11 mar. 2013.

Produção técnica

Redes sociais, websites e blogs

1. **SAITO, J. M.**. Secretariado: a profissão que evolui. 2014; Tema: Profissão de Secretariado. (Blog).
2. **SAITO, J. M.**. A Geração Digital. 2014; Tema: Tecnologias, Jovens, Educação. (Site).
3. **SAITO, J. M.**. Reflexões para toda a vida. 2013. (Site).

Demais tipos de produção técnica

1. **SAITO, J. M.**. Treinamento e Desenvolvimento. 2016. (Desenvolvimento de material didático ou instrucional - Desenvolvimento de Material Didático e Gravação de Aulas em Ead).
2. **SAITO, J. M.**. Secretariado e Recepção. 2015. .
3. **SAITO, J. M.**. Gestão Secretarial: as novas competências do profissional de secretariado. 2015. .
4. **SAITO, J. M.**. Excelência no Atendimento ao Cliente. 2015. .
5. **SAITO, J. M.**. Redes Sociais e Narcisismo. 2015. .
6. **SAITO, J. M.**. Gestão Secretarial: Relações Interpessoais. 2015. (Desenvolvimento de material didático ou instrucional - Desenvolvimento de Material Didático e Gravação de Aulas em Ead).
7. **SAITO, J. M.**. Imagem e Postura Profissional. 2014. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
8. **SAITO, J. M.**. Etiqueta Corporativa. 2014. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
9. **SAITO, J. M.**. Oratória e a Arte de Falar em Público. 2014. .
10. **SAITO, J. M.**. Resiliência e Adaptabilidade. 2014. .
11. **SAITO, J. M.**. Secretárias Imobiliárias - Gestão Secretarial. 2014. .
12. ★ **SAITO, J. M.**. Atendimento ao Cliente. 2013. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
13. ★ **SAITO, J. M.**. Imagem e Postura Profissional. 2013. .
14. ★ **SAITO, J. M.**. Resiliência e Adaptabilidade. 2013. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
15. ★ **SAITO, J. M.**. Etiqueta Corporativa. 2013. .
16. **SAITO, J. M.**. Gestão Secretarial. 2013. .
17. **SAITO, J. M.**. Coaching de carreira, Networking, Marketing Pessoal, Netiqueta e Etiqueta Profissional. 2013. (Curso de curta duração ministrado/Outra).

18. **SAITO, J. M.**. Inteligência Emocional e Liderança de Equipes. 2013. .
19. **SAITO, J. M.**. Encontro de Secretariado de Curitiba: integração que gera conhecimento. 2013. (Painel).
20. **SAITO, J. M.**. Imagem e Postura Profissional: sua carreira em ascensão. 2013. (Palestra).
21. **SAITO, J. M.**. Técnicas Administrativas. 2012. (Desenvolvimento de material didático ou instrucional - Material Didático - Apostila).
22. **SAITO, J. M.**. Noções de Secretariado. 2010. (Desenvolvimento de material didático ou instrucional - Material Didático - Apostila).
23. **SAITO, J. M.**. Áreas de Atuação dos Profissionais de Secretariado. 2008. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
24. **SAITO, J. M.**. Dicas Profissionais: você está preparado para as oportunidades?. 2008. (Curso de curta duração ministrado/Outra).

Bancas

Participação em bancas de trabalhos de conclusão

Trabalhos de conclusão de curso de graduação

1. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Nicolý, Elisângela, Thaymara e Letícia. Projeto de Viabilidade Econômico Financeira - Linicks School. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) - Universidade Tuiuti do Paraná.
2. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Aline, Camila, Júlia e Rafaela. Os saberes em arquivologia na esfera pública e privada no município de Curitiba. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
3. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Chalyne, Cleoneide e Daniela. A utilização da língua espanhola no mundo corporativo por profissionais de secretariado na região de Curitiba e RMC. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
4. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Ady, Claudia, Elisa e Susanne. As competências secretariais como ferramenta de consultoria. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
5. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Carolina, Paola, Priscila e Bruno. Guia de informações interno Chácara Flor da Suíça. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
6. Jefferson Ferro; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Andressa Regina de Moraes Cartolari. O Secretário Executivo no Ambiente de Trabalho Multicultural. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) - Centro Universitário Internacional.
7. Jefferson Ferro; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Franciele Camila de Freitas. Os Problemas Decorrentes da Falta de Fluência na Língua Inglesa no Mercado de Trabalho. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) - Centro Universitário Internacional.
8. Jefferson Ferro; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Ana Paula Kosloski e Noeli Ferreira Lara. O Cerimonialista e sua Atuação no Mercado de Trabalho. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) - Centro Universitário Internacional.
9. Jefferson Ferro; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Karoline Tamara dos Santos e Kelen Cristina Cavallieri Marco. Análise da Comunicação Interna Escrita, em Especial E-mails nos Ambientes Organizacionais. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) - Centro Universitário Internacional.
10. IEGER, E. M.; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Jessica de Assis Andrade, Luana Renadi, Maria Lucia M Rodrig. O Profissional de Secretariado e a Gestão de Eventos. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
11. IEGER, E. M.; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Ana C Megda, Ana C Moraes, Lilian Gubaua, Tayna Brizoto. Assessoria Secretarial na Empresa Moser & Advogados Associados. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
12. IEGER, E. M.; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Amanda Alves, Elisa Patino, Felipe Sanches, Suelene Hinata. A Inteligência Emocional e o Profissional de Secretariado Executivo. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
13. IEGER, E. M.; **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Gesieli Geffer, Lidiane Araujo, Marry Pires, Mayara Andrade. O Profissional de Secretariado Frente a Organização de um Evento com tema: Liderança Organizacional. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
14. **SAITO, J. M.**; Jefferson Ferro. Participação em banca de Pamela Cristina Rodrigues. A Fluência em Inglês para o Profissional de Secretariado Executivo. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) - Centro Universitário Internacional.
15. **SAITO, J. M.**; Jefferson Ferro. Participação em banca de Patrícia Caroline Weigert e Regiane Waenga. Estresse no Ambiente Profissional - um estudo com alunos de secretariado executivo. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) - Centro Universitário Internacional.
16. **SAITO, J. M.**; Jefferson Ferro. Participação em banca de Fabrina de Castro Batista. Secretário Executivo - A possibilidade de atuação como gestor. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue) - Centro Universitário Internacional.

17. FREIBERGER, Z.; **SAITO, J. M.**; Lilia Cardoso. Participação em banca de Cristiane Oliveira, Danielle Cavichiolo e Luciana Aguiar. Assédio Sexual e a Secretária no Século XXI. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
18. IEGER, E. M.; **SAITO, J. M.**; Vanderleia Stece. Participação em banca de Alyne Garcia de Souza e Jessica Blenda T. O. Madeira. O Profissional de Secretariado no Mundo Intercultural. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
19. IEGER, E. M.; **SAITO, J. M.**; Vanderleia Stece. Participação em banca de Abgail Barbosa, Alinne Nebesniak, Andreia Santos, Eloiza Per. Eventos: aproximando o cliente da empresa. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná.
20. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de TIAGO EMANOEL DE SANTANA. SS APLICADO À ORGANIZAÇÃO INDIVIDUAL. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
21. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de PATRICIA CAROLINE WEIGERT E REGINA WAENGA. ESTRESSE NO AMBIENTE PROFISSIONAL. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
22. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de PÂMELA CRISTINA RODRIGUES. A FLUÊNCIA EM INGLÊS PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM MULTINACIONAIS.. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
23. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de FABRINA DE CASTRO BATISTA. O SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO GESTOR DE EVENTOS. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
24. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Camila Domingues. Projeto de Estruturação do Acervo do Centro de Design da América Latina da Empresa Electrolux Do Brasil S/A. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
25. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Carina Cordeiro. Criação do comitê de orientação financeira para áreas de negócios. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
26. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Chrislayne Cometti. Digitalização e Organização de Arquivos do Setor Financeiro e Recursos Humanos da Empresa Juruá Editora Ltda. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
27. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Débora Do Paraizo Machado Rocha. Digitalização de Documentos e Projetos Antigo. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
28. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Dirce Aparecida Glovaski. Implementação de Equipamento e Recursos para Melhoria das Salas de Videoconferências. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.
29. **SAITO, J. M.**. Participação em banca de Fabiana Carriel De Souza. Ginástica Laboral Anti Stress no Ambiente de Trabalho. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em SECRETARIADO EXECUTIVO) - GRUPO UNINTER.

Participação em bancas de comissões julgadoras

Outras participações

1. **SAITO, J. M.**. Prêmio IEL Melhores Práticas de Estágio. 2018. Instituto Euvaldo Lodi - PR.
2. **SAITO, J. M.**. Prêmio IEL Melhores Práticas de Estágio. 2017. Instituto Euvaldo Lodi - PR.
3. **SAITO, J. M.**. Prêmio IEL Melhores Práticas de Estágio. 2015. Instituto Euvaldo Lodi - PR.

Eventos

Participação em eventos, congressos, exposições e feiras

1. 8º CONSUB - Congresso de Secretários das Universidades Bras. Qualidade de vida no trabalho dos secretários. 2014. (Congresso).
2. Seminário Internacional Perfis Profissionais para o Futuro da Indústria Paranaense. Perfis Profissionais para o Futuro da Indústria Paranaense. 2014. (Seminário).
3. Banca dos Projetos Integradores do Curso Técnico em Administração. Vários Projetos Avaliados. 2013. (Outra).
4. I Fórum em Empregabilidade e Gestão em Eventos. 2013. (Outra).
5. Semana do Secretariado SESC-PR. Semana do Secretariado SESC-PR. 2010. (Encontro).

6. V Encontro dos Cursos Técnicos do Estado do Paraná.Coordenadora do Curso Técnico em Secretariado - cujas alunas do curso organizaram o evento. 2010. (Encontro).
7. VI Encontro dos Cursos Técnicos em Secretariado do Paraná.A Revolução Tecnológica na profissão de secretária e Agenciamento de viagens. 2010. (Encontro).
8. Encontro dos Cursos Técnicos dos Profissionais de Secretariado.Áreas de Atuação dos Profissionais de Secretariado. 2008. (Encontro).
9. I Encontro de Estudantes de Secretariado Executivo da Pontifícia Universidade Católica do Paraná.Dicas Profissionais: você está preparado para as oportunidades?. 2008. (Oficina).
10. II Encontro dos Cursos Técnicos do Estado do Paraná. 2008. (Encontro).
11. Empreendedorismo Feminino. 2006. (Outra).
12. I Encontro da Comunidade Escolar: Evasão Escolar - Causas e Soluções em DIscussão. 2006. (Encontro).
13. II Ciclo de Palestras do Curso de Secretariado Executivo da PUCPR. 2004. (Outra).
14. I Encontro Estudantil de Secretariado Executivo. 2003. (Encontro).
15. I Encontro Estudantil de Secretariado Executivo. 2003. (Encontro).
16. III Congresso de Profissionais de Secretariado Executivo. 2003. (Congresso).
17. II Congresso dos Profissionais de Secretariado Executivo. 2002. (Congresso).
18. Congresso dos Profissionais de Secretariado Executivo. 2001. (Congresso).

Organização de eventos, congressos, exposições e feiras

1. ★ **SAITO, J. M.**; Patricia da Silva . Treinamento: Organização de Eventos Corporativos. 2015. (Outro).
2. **SAITO, J. M.**; Patricia da Silva . Treinamento: Gestão de Arquivos Empresariais. 2015. (Outro).
3. **SAITO, J. M.**; Patricia da Silva . Treinamento: Etiqueta no Mundo dos Negócios. 2015. (Outro).
4. **SAITO, J. M.**. 8º Congresso de Secretários das Universidades Brasileiras. 2014. (Congresso).
5. **SAITO, J. M.**; SILVA, P. ; Silva, Patricia da . VIII Encontro dos Cursos Técnicos em Secretariado do Paraná. 2012. (Outro).
6. **SAITO, J. M.**; SILVA, P. . IX Encontro dos Cursos Técnicos em Secretariado. 2012. (Outro).
7. **SAITO, J. M.**; SILVA, P. . VII Encontro dos Cursos Técnicos em Secretariado. 2011. (Outro).
8. **SAITO, J. M.**; SILVA, P. . VI Encontro dos Cursos Técnicos em Secretariado do Paraná. 2010. (Outro).

Orientações

Orientações e supervisões concluídas

Trabalho de conclusão de curso de graduação

1. Eliza Matheus S. Dias, Liana C. da Cunha e Marisleine Grimm. O Profissional de Secretariado Como Facilitador na Comunicação. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná. Orientador: Juliana Maria Saito.
2. Juliana Holz e Aline Alves Pereira. A Secretária Como Gestora da Informação. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná. Orientador: Juliana Maria Saito.
3. Adriele Domingues e Bruna Vargas Schlosser. Como a Cultura Organizacional Influencia no Desenvolvimento do Profissional de Secretariado. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná. Orientador: Juliana Maria Saito.
4. Anelise Furtado, Bruna Abreu, Priscila Domingos, Raquel Lope. As Relações Interpessoais no Cotidiano do Profissional de Secretariado. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná. Orientador: Juliana Maria Saito.
5. Andressa Freitas, Andreza Gonzaga, Fernanda Morais, Karin B. O Profissional de Secretariado e a Postura Coach. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Secretariado) - Universidade Federal do Paraná. Orientador: Juliana Maria Saito.

Educação e Popularização de C & T

Cursos de curta duração ministrados

1. **SAITO, J. M.**. Etiqueta Corporativa. 2014. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
2. **SAITO, J. M.**. Áreas de Atuação dos Profissionais de Secretariado. 2008. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
3. **SAITO, J. M.**. Dicas Profissionais: você está preparado para as oportunidades?. 2008. (Curso de curta duração ministrado/Outra).
4. **SAITO, J. M.**. Secretariado e Recepção. 2015. .
5. **SAITO, J. M.**. Resiliência e Adaptabilidade. 2014. .
6. **SAITO, J. M.**. Excelência no Atendimento ao Cliente. 2015. .

Outras informações relevantes

- Experiência com levantamento das necessidades (diagnóstico), planejamento e aplicação de treinamentos - Análise e avaliação de resultados de treinamentos - Experiência com elaboração de ementas e materiais para execução de treinamentos - Experiência com organização de treinamentos em seu contexto geral - Recrutamento e seleção de profissionais para ministrar treinamentos in company, bem como para fazer parte do time de consultores da empresa - Sólida experiência como docente em cursos de graduação, cursos técnicos e pós-graduação, além da atuação como coordenadora de curso - Experiência com ensino a distância através de atendimento a plataformas de atendimento ao aluno e gravações de aulas em EaD - Experiência com escrita de materiais didáticos. - Formação em Coaching - Informática: Conhecimento dos programas Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook e agendas eletrônicas.