

GRUPO DE ESTUDO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Lei Federal nº 9394/96 de 20/12/1996, Lei nº 13.415/2017 - Decreto Federal nº 5154/04 de 23/07/2004 alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-06-2014 - Resolução SE, 78 de 07/11/2008 - Resolução CNE/CEB nº 1 de 05/12/2014 - Resolução CNE/CEB nº 06, de 20/09/2012.
 Credenciamento EAD, aprovação do Plano de Curso e Autorização do curso: Parecer CEE/GP nº 370/2016 - págs. 53 - Seção I - publicado no D.O.E. de 09/12/2016 e Portaria CEE/GP nº 395/2016 - págs. 36 - Seção I - publicado no D.O.E. de 10/12/2016.

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

1º Semestre 2020

MÓDULO I	CH
1.1. Administração contemporânea	18
1.2. Administração muda com o mundo	18
1.3. A importância do planejamento	18
1.4. Tipos de planejamento	18
1.5. Planejamento estratégico	18
1.6. Planejamentos tático e operacional	18
1.7. Pesquisa de mercado	18
1.8. Estrutura societária	18
1.9. A estrutura da organização	18
1.10. Gestão de pessoas	18
1.11. As finanças da organização	18
1.12. Orçamento financeiro	36
1.13. Planejamento tributário	18
1.14. Marketing	18
TOTAL	270

MÓDULO I
 Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

2º Semestre 2020

MÓDULO II	CH
II.1. O secretário na organização de hoje	18
II.2. Relações públicas e comunicação em secretariado	18
II.3. Textos comerciais	31
II.4. Gestão da Informação	18
II.5. Arquivando documentos	18
II.6. Comunicação oral	18
II.7. Organizando eventos	18
II.8. Cerimonial e protocolo	18
II.9. Equipamentos, fornecedores e segurança nos eventos	18
II.10. Divulgação de eventos	18
II.11. Espanhol e inglês para eventos	18
II.12. Editor de Textos	18
II.13. Apresentações	18
II.14. Recursos básicos de internet	18
TOTAL	265

MÓDULOS I + II
 Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE EVENTOS

1º Semestre 2021

MÓDULO III	CH
III.1. Gerenciamento estratégico de rotinas e serviços	18
III.2. Rotinas e serviços do secretariado	18
III.3. Logística de viagens	18
III.4. Fluxo e logística de documentos	18
III.5. Técnicas de comunicação e expressão	18
III.6. Textos do meio empresarial	35
III.7. Expressões da língua inglesa usadas no meio empresarial	18
III.8. Gestão comercial	18
III.9. Gestão orçamentária	18
III.10. Qualidade de vida no trabalho	18
III.11. Ética profissional do secretário	18
III.12. Preparando-se para o mercado de trabalho	18
III.13. Você no mercado de trabalho	32
TOTAL	265

MÓDULOS I + II + III
 Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

São Paulo, 07 de outubro de 2019.


 Roberto Teixeira
 RG. 174.80.034-5
 Diretor do GEEC/AD

Homologado em 29 / 10 / 2019


 ANNERIS RIBEIRO CACCATORI
 Assistente de Supervisão Educacional

GSE/CEPEC/ Centro Fabiani Souza