

GRUPO DE ESTUDO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Lei Federal nº 9394/96 de 20/12/1996, alterada pelas Leis nº 11.741/2008 e 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 2 de 15/12/2020 – Resolução CNE/CEB nº 01, de 05/01/2021. Deliberação CEE 191/2020 de 19/12/2020- Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Recredenciamento da Instituição na modalidade EaD: Parecer CEE 268/2022 pág. 37 - Seção I - publicado no D.O.E. de 07/07/2022 e Portaria CEE/GP nº 322/2022 - pág. 23 - Seção I - publicada no D.O.E. de 08/07/2022.

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

1º Semestre 2024

MÓDULO I		
TEMAS	CH	
I.1. A administração contemporânea	18	
I.2. A administração muda com o mundo	18	
I.3. A importância do planejamento	18	
I.4. Tipos de planejamento	18	
I.5. Planejamento estratégico	18	
I.6. Planejamentos tático e operacional	18	
I.7. Pesquisa de mercado	18	
I.8. Estrutura societária	18	
I.9. A estrutura da organização	18	
I.10. Gestão de pessoas	18	
I.11. As finanças da organização	18	
I.12. Orçamento financeiro	36	
I.13. Planejamento tributário	18	
I.14. Marketing	18	
TOTAL	270	

2º Semestre 2024

MÓDULO II		
TEMAS	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	

1º Semestre 2025

MÓDULO III		
TEMAS	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	

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

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

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

São Paulo, 23 de outubro de 2023.



Rogério Teixeira
Diretor do Grupo de Estudo de Educação a Distância / Cetec - Centro Paula Souza
rogério.teixeira@cps.sp.gov.br | tel: 11 3224-3382
Rua dos Andradas, 140 - São Paulo - SP
f t i n /governosp

Homologado ___/___/2023.