

Secretariado Administrativo

Programa de Estudo

Duração: 6 meses

Unidade 1: O papel da secretária administrativa e organização do trabalho

Perfil profissional, competências-chave, gestão do tempo e organização pessoal. A secretária 4.0 na empresa moderna.

Unidade 2: Comunicação escrita e oral profissional

Redação de cartas, notas, circulares e relatórios. Atendimento telefônico, recepção de visitantes e protocolo de comunicação empresarial.

Unidade 3: Gestão de agenda, arquivo e documentação

Coordenação de reuniões e agenda. Sistemas de arquivamento físico e digital. Gestão de processos e confidencialidade.

Unidade 4: Informática aplicada ao escritório

Windows, internet e e-mail profissional. Ferramentas colaborativas na nuvem: Google Drive, OneDrive, Teams, Zoom.

Unidade 5: Microsoft Word: documentos profissionais

Formatação e estilos. Tabelas, índices e mala direta. Modelos e documentos empresariais padrão.

Unidade 6: Microsoft Excel: análise e gestão de dados

Fórmulas, gráficos, filtros, tabelas dinâmicas e BUSCARV. Planilhas para gestão administrativa e relatórios.

Unidade 7: PowerPoint e Outlook

Apresentações executivas profissionais. Gestão de e-mails, agenda corporativa e contatos empresariais com Outlook.

Unidade 8: Gestão de diretoria, eventos e protocolo

Assistência à alta direção. Organização de eventos e viagens. Protocolo empresarial e relações públicas.

Unidade 9: Gestão contábil, RH e ferramentas de IA

Faturamento, caixa pequena e orçamentos. Prontuários de pessoal. Uso de inteligência artificial (ChatGPT) no escritório moderno.