

Funções da Secretária

Programa de Estudo

Duração: 3 meses

Unidade 1: Gestão administrativa da diretoria

Assistência à alta direção. Elaboração de relatórios, reports e apresentações executivas. Redação de atas de reunião. Gestão de correspondência da diretoria.

Unidade 2: Organização de eventos e viagens corporativas

Planejamento de eventos corporativos: seminários, conferências e reuniões. Gestão de viagens: reservas, roteiros e viagens internacionais. Check-list e controle de fornecedores.

Unidade 3: Relações públicas e protocolo empresarial

Protocolo em reuniões e eventos. Atendimento a autoridades e VIP. Imagem corporativa e comunicação institucional. Redes sociais corporativas e reputação digital.

Unidade 4: Gestão contábil básica: faturamento e caixa pequena

Conceitos contábeis básicos. Faturamento e controle de orçamentos. Gestão de caixa pequena e prestação de contas de despesas. Controle de vencimentos e pagamentos.

Unidade 5: Recursos humanos: documentação e prontuários

Gestão de prontuários de pessoal. Documentação de admissão e desligamento. Controle de licenças, férias e ausências. Suporte em processos de seleção.

Unidade 6: Negociação e resolução de conflitos

Técnicas de negociação assertiva. Gestão de situações de conflito no escritório. Comunicação não violenta. Liderança e inteligência emocional aplicadas ao trabalho.

Unidade 7: Secretária 4.0: inteligência artificial no escritório

Uso do ChatGPT e ferramentas de IA para redação e resumo de documentos. Automação de tarefas repetitivas. Transcrição automática de reuniões. O futuro da secretaria com IA.