



iPED
Instituto Politécnico de Ensino à Distância

iPED
CERTIFICAÇÃO
PROFISSIONAL

Certificado de Conclusão

Certificamos que **Giovanna Carvalho Carrião**, CPF nº **469.986.868-11**,
completou com sucesso o **Curso de Secretariado Executivo na Prática**,
documento registrado sob o n.º **1382571**.

Início: **09/06/2022**

Término: **20/06/2022**

Carga horária: **80h**

Diretor

Fabio Neves de Sousa
Diretor Geral

Giovanna Carvalho Carrião

Conteúdo Programático: Curso de Secretariado Executivo na Prática

- O Profissional de Secretariado Executivo
- Perfil Profissional e Necessidades de Competências
- Profissional de Secretariado Executivo na Gestão
- Relações Humanas no Sucesso Profissional
- Inteligência Emocional na Atuação de Qualidade
- A Resiliência e o Profissional
- Introdução às Ferramentas e Técnicas - Parte 1
- Recepção, Atendimento, Agenda e Adm. de Tempo
- Reuniões: Objetivos e Tipologia
- Introdução às Ferramentas e Técnicas - Parte 2
- Eventos: Conceito e Tipologia na Atuação do Profissional
- Estratégias para a Organização de Pequenos Eventos
- Etiqueta Empresarial
- Regras Básicas de Etiqueta Empresarial
- Utilizando a Etiqueta Empresarial no dia a dia Secretarial
- Cerimonial e Protocolo
- Cumprimentos e Apresentações nas Relações Empresariais
- Utilização da Etiqueta no Cerimonial e Protocolo
- Marketing Pessoal
- Como desenvolver seu Marketing Pessoal na Área Secretarial
- O Marketing Profissional e a Empregabilidade Secretarial
- Gestão Secretarial
- Gestão de Projetos, Processos e Pessoas
- O Papel de Assessor na Gestão Secretarial
- Gestão Documental Parte 1
- Conceito de Arquivo
- Conceito de Informação, Dados e Conhecimento
- Gestão Documental Parte 2
- Métodos de Arquivamento mais Utilizados pelo Profissional de Secretariado Executivo
- GED: gestão Eletrônica de Documentos
- Projetos Sustentáveis em Secretariado
- Atuação do Profissional de Secretariado no Desenvolvimento de Projetos Sustentáveis
- O Profissional de Secretariado e os Projetos de Responsabilidade Social
- Gestão de Qualidade e o Secretariado Executivo
- Conceito de 5s
- Ferramenta PDCA - Planejamento, Desenvolvimento, Verificação e Ação Corretiva
- Secretariado: O Futuro da Profissão é Hoje
- Formação, Essência e Perfil
- Talento Humano a Disposição das Organizações



Giovanna Carvalho Carrião foi aprovado com 70% de aproveitamento na prova final (desempenho nos exercícios: 79%).

Este certificado tem validade para fins curriculares e em provas de títulos como um certificado de atualização, aperfeiçoamento ou extensão profissional. Não é um certificado de graduação e nem um certificado de habilitação técnico. Data de expedição: 20/06/2022, registro nº 1382571, da folha 1 do livro 1.