



Rodovia BR 304, s/n, Loteamento 01, Quadra 48, Lote D-IV, Alto do Sumaré, Mossoró/ RN
Endereço

Credenciado pela portaria n.º 1175/2018 – SEEC/GS de 14 de Junho de 2018
Ato de Credenciamento da Instituição

Portaria-SEI No 371, de 23 de outubro de 2019

Diploma

O Diretor do CPET – CNPJ 12.291.918/0001-16 no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do curso.

Técnico de Nível Médio em Secretariado **EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios.**

No Primeiro semestre do ano de 2020, confere o **Título de Técnico em Secretariado** a **Nome do Aluno**, cédula de identidade n.º 0000000000, órgão expedidor SSP - RN e CPF n.º 000.000.000-00, natural de Cidade - RN, nacionalidade, Brasileiro (a) filho (a) de Nome do Pai e Nome da Mãe, nascido (a) 00 de Mês de Ano, outorgando-lhe o presente diploma nos termos da Lei Federal 9.394/96, Decretos Federais, Pareceres e Resoluções do CNE/CED, para que goze de todos os direitos e prerrogativas legais.

Parnamirim (RN), 00 de Mês de 0000.

Nome do Aluno
Diplomado

Ricardo Luiz Marcatto
Diretor

Componente Curricular	C.H.	Perfil Profissional de Conclusão	Registro do Diploma
Introdução a Administração	40	O aluno formado estará apto para organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controlar e arquivar documentos. Preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional. Utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.	REGISTRO ESCOLAR SISTEC
Empreendedorismo	40		Nº. 00000/0000000000CM
Introdução ao Empreendedorismo	40		DATA: ____/____/____
Teorias Aplicadas na Administração	40		
Matemática Financeira	40		
Introdução a Matemática Financeira	40		
Gestão da Qualidade Total	40		
Modelos de Gestão	40		
Organização, Sistemas e Métodos	40		
Processos Gerenciais	40		
Fundamentos da Contabilidade	50		
Contabilidade para não Contadores	40		_____ Secretário (a)
Fundamentos da Língua Portuguesa	40		
Nivelamento de Português	40		
Comunicação Empresarial	40		
Administração Financeira	40		
Fundamentos da Economia	40		
Atividade Prática de Secretariado I	40		_____ Diretor (a)
Comunicação Interna	40		Observações:
Português	40		
Leitura e Interpretação de Textos	40		
Administração de Pessoal	40		
Administração de micro e pequenas empresas	40		
Gestão do desempenho organizacional	40		
Sistemas de Informação para Gestão	50		
Análise de Mídias Sociais	40		
Atividade Prática de Secretariado II	40		
Trabalho de Conclusão de Curso	65		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	1185		ORGÃO FISCALIZADOR