



**PROJETO PREMIADO NO VOTO POPULAR  
CONASEC/OUTUBRO-2016  
AUTORAS: BETE D'ELIA E WALKIRIA GOMES DE ALMEIDA**

## **CURSO PREPARATÓRIO PARA DOCÊNCIA NA ÁREA DE SECRETARIADO – 6ª turma/2018**

### **INTRODUÇÃO**

Sabemos que a educação no Brasil passa por transformações e, cada vez mais, as Instituições de Ensino buscam profissionais qualificados para exercerem essa função.

Com muita alegria e orgulho, podemos afirmar que o curso CPDAS, lançado em janeiro de 2016 tem esses ingredientes no seu DNA. Após 22 meses de sua criação, formamos em torno de 100 pessoas, para a Docência, na área de Secretariado.

Pensando sobre a excelência na educação, promoveremos a 6ª turma, do CPDAS - Curso Preparatório para Docência na Área de Secretariado. As cinco primeiras turmas foram muito especiais e queremos manter a qualidade em todos os módulos.

O nosso curso foi premiado no Voto Popular, na CONASEC, em outubro de 2016. Ficamos muito felizes com esse resultado, pois temos plena certeza que estamos no caminho certo.

**Lançamos no COINS, dia 28 de outubro de 2017, o formato EAD e, inicialmente, pretendemos alcançar todo território nacional e países da América Latina.**

O CPDAS aborda assuntos importantes e enriquecedores para quem deseja atender as exigências das Instituições e dos estudantes.

Participe desse curso, adquira as competências necessárias e entre para esse segmento tão promissor, que pode também ser conciliado com outras atividades, exercidas em empresas.

## **REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR DO CPDAS**

- Graduação completa em secretariado ou em outros cursos.
- Atuação na área de secretariado.
- Pode estar empregada ou buscando colocação no mercado.

## **LOCAL**

O curso será realizado no UNISESCON - Universidade Corporativa do Sindicato das Empresas Contábeis do Estado de São Paulo, na Avenida Tiradentes, 998 – Luz, entre as estações Tiradentes e Armênia do Metrô.

## **CARGA HORÁRIA**

4 módulos com duração de 8h cada.

## **CRONOGRAMA**

<b>Módulo 1</b> 3/2/18	<b>Módulo 2</b> 24/2/18	<b>Módulo 3</b> 10/3/18	<b>Módulo 4</b> 24/3/18
---------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

**Horário: das 8h30 às 17h30**

- 1 hora de almoço
- Pausa para o café

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Em todos os módulos os participantes farão exercícios pertinentes aos conteúdos estudados.

### **MÓDULO 1**

#### **1.1 Da vivência como secretária para a docência de Secretariado**

- A construção da ponte
- A mudança de cenário
- O perfil dos clientes
- O perfil das Entidades
- Escolas de formação

#### **1.2. Ensino e Aprendizagem**

- Estratégias de aprendizagem

#### **1.3. Histórico sobre alunos do curso de secretariado**

- Cursos de Formação.
- Cursos de Desenvolvimento.

#### **1.4. Gerações: X, Y e Z**

- Como lidar com estudantes de diferentes gerações.

#### **1.5. Inteligência Emocional e Programação Neurolinguística**

- Relacionamento docente e estudante

### **MÓDULO 2**

#### **2.1. Desenvolvimento de competências**

- Estudo sobre competências
- Competências do profissional de secretariado designadas pelo MEC

#### **2.2. Didática de Ensino**

- Cursos de Formação.
- Cursos de Desenvolvimento

#### **2.3. Metodologias**

- Cursos de Formação.
- Cursos de Desenvolvimento

#### **2.4. Legislação**

- Leis de Diretrizes e Bases - LDB
- Mudanças na LDB

## **MÓDULO 3**

### **3.1. DNA do Profissional de Secretariado**

- Criatividade e inovação na atuação como profissional de secretariado e como docente

### **3.2. Plano de Ensino**

- Ementa – Objetivo Geral – Objetivo Específico

### **3.3. Planejamento das Aulas**

- Como planejar

- Objetivo

- Referências

### **3.4. Processo de Avaliação e Técnicas de Correção**

- Avaliações (provas, exercícios)

- Seminários

### **3.5. Informativo**

- Diferenças entre o curso técnico, tecnólogo e bacharelado.

- Disciplinas

- Valores hora/aula: formação e desenvolvimento

- Entendimento sobre os cursos: doutorado, mestrado, especialização e MBA

- Currículo Lattes: conhecimento, criação e atualização

## **MÓDULO 4**

### **4.1. Dinâmicas de grupo**

- Aprendizagem e técnicas

### **4.2. Depoimento**

- Profissional de secretariado que atualmente está lecionando.

### **4.3. Aulas práticas: participantes prepararão e ministrarão uma aula teste**

- As participantes prepararão as aulas de acordo com o conteúdo visto durante as aulas.

#### **4.4. Orientações para iniciar o processo de docência**

- contato com os cursos técnicos e faculdades
- Confecção do currículo para docência
- processo seletivo

#### **CERTIFICAÇÃO**

Após os quatro módulos, o participante receberá um certificado geral e poderá participar se inscrever em processos seletivos para docentes indicados ou não pelas autoras do CPDAS.

#### **INVESTIMENTO**

##### **Valor integral para os 04 módulos**

- ✓ R\$ 2.000,00– 04 parcelas de R\$ 500,00 (dezembro, janeiro, fevereiro e março)

Desconto para associados ao Sinsesp: A vista- com pagamento até o dia 5/12= 1.600,00 ou a opção parcelada.

R\$ 1.800,00 – 4 parcelas de R\$ 450,00- 1ª parcela até o dia 5/12.  
Solicitamos o comprovante da participação como sócio (a) do Sinsesp.

##### **Forma de Pagamento:**

- ✓ 1ª parcela depósito em conta até o dia 5/12
- ✓ 2ª, 3ª e 4ª parcelas- cheques pré-datados ou outra forma aprovada pelas autoras do projeto.

#### **DADOS DA CONTA PARA DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA**

**RHEMO EDUCAÇÃO CORPORATIVA LTDA.**

**Banco Santander 033**

**Agência 3416**

**Conta Corrente 13006644-6**

**CNPJ 01.236.708/0001-09**

No valor do investimento estão inclusos: *coffee-break*, material de apoio, declaração de participação nos Módulos 1 e 2, 3 e o certificado que será entregue no Módulo 4.

Informamos que a participação nos quatro módulos não garante a entrada nas Instituições de Ensino, mas contribui com o aprendizado e aquisição das ferramentas

para a participação nos processos seletivos e maiores chances para conseguir obter uma segunda profissão.

## EQUIPE CPDAS

### FACILITADORAS

**Bete D’Elia** é Graduada em Português-Francês pela USP - Universidade de São Paulo, Especialização em Psicologia Universal, pelo *Psyko Universal Instituto de Desenvolvimento*. É *Coach* com formação pelo IDHL – Instituto de Desenvolvimento Humano Lippi. Palestrante e Facilitadora em treinamentos, Cursos e *Workshops*. Consultora para profissionais da Gestão Empresarial, no setor público e privado, com destaque no Segmento Secretarial. É Articulista das Revistas *Ser Mais* e *Vocação Pública* e em sites de Gestão e Áreas Secretariais. É Editora Adjunta da Revista de Gestão e Secretariado, *GeSec*, classificada como Qualis B3 pela CAPES. Autora do Livro *Profissionalismo – Não dá para não ter* – Editora Gente; É coautora dos seguintes Livros: *As novas Competências do Profissional de Secretariado* pela Editora IOB Thomson; *Gestão do Tempo e Produtividade* – pela Editora Ser Mais; *Coaching e Mentoring* – pela Editora Ser Mais; Coordenadora com Magali Amorim e Maurício Sita do Livro *Excelência no Secretariado*, também pela Editora Ser Mais; Organizadora com Cibele Barsalini Martins do livro *Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado*, pela Editora UFSC. Diretora *Toucher Desenvolvimento Humano Ltda*.

**Walkiria Gomes de Almeida** Mestre em Administração, com concentração em Gestão Internacional pela ESPM- Escola Superior de Marketing e Propaganda. Especialista em Gestão Empresarial pela FECAP. Conselheira do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo-SINSESP, gestão 2016/2020. Diretora da empresa PhorumGroup, consultora da Toucher Desenvolvimento Humano, facilitadora de cursos na Unisescon- Universidade Corporativa do SESCOB- Sindicato das Empresas Contábeis do Estado de São Paulo e no SIEEESP- Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo. Palestrante nacional de temas diversos. Autora do livro *Competências dos Profissionais de Secretariado em diferentes empresas*, Novas Edições Acadêmicas, 2017. Coautora do livro *Excelência no Secretariado*, Editora SerMais, 2013. Possui 30 anos de experiência como Secretária Executiva de empresas de grande porte. Coautora do projeto premiado no CONASEC-2016- 1º lugar no voto popular. “Curso Preparatório para Docência na Área de Secretariado”, de 2016.

### COORDENADORA DE LOGÍSTICA

**Solange de Cássia Silvestre Costa** é graduada em Secretariado Executivo pela FMU – Faculdades Metropolitanas Unidas, secretária da Ferreira&Taurisano Advogados Associados, diretora adjunta do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo - SINSESP, gestão 2016/2020. Atuou como docente do SENAC – Centro de Unidades de Negócios, no Curso Técnico de Secretariado, ministrando as disciplinas de técnicas secretarial e eventos.

Qualquer dúvida, solicitamos que entrem em contato com Walkiria Gomes de Almeida, pelo e-mail [w\\_almeida35@hotmail.com](mailto:w_almeida35@hotmail.com) e [walkiria@phorumgroup.com.br](mailto:walkiria@phorumgroup.com.br) ou pelos telefones 11-3765-0718 e 11- 9 8316-1542.

**Ficaremos felizes com a sua participação na 6ª turma!**

**Prepare-se para uma nova atividade!**

**Inicie 2018 com chave de ouro!**

**Vagas limitadas!**

**Bete, Walkiria e Solange**

**EQUIPE CPDAS**

**Apoio**

