



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
GABINETE DO REITOR**



**RESOLUÇÃO Nº 068 /97-CEPE**

**Boa Vista, 23 de maio de 1997.**

**Altera grade curricular do Curso de  
Bacharelado em Secretariado Executivo  
Bilíngue.**

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que deliberou o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE, em sua reunião do dia 23 de maio de 1997.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar a Grade Curricular do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngue, conforme Projeto anexo que passa a fazer parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, Boa Vista-RR, 23 de maio de 1997.

  
Prof. ALAN ALEXANDER MENDES LEMOS  
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria.



17	LT113A	Língua Inglesa I	60	04			-
18	LT114A	Língua Inglesa II	60	04			LT 113A
19	LT 124	Língua Inglesa III	60	04			LT 114A
20	LT 125	Língua Inglesa IV	60	04			LT 124
21	LT 126	Língua Inglesa V	60	04			LT 125
22	LT 127	Língua Inglesa VI	60	04			LT 126
17	LT113C	Língua Espanhola I	60	04			-
18	LT114C	Língua Espanhola II	60	04			LT 113C
19	LT 163	Língua Espanhola III	60	04			LT 114C
20	LT 164	Língua Espanhola IV	60	04			LT 163
21	LT 165	Língua Espanhola V	60	04			LT 164
22	LT 166	Língua Espanhola VI	60	04			LT 165
23	AD 201	Introdução à Administração	60	04			-
24	AD 202	TGA I	60	04			AD 201
25	AD 203	TGA II	60	04			AD 202
26	AD 210	Administração de Recursos Humanos I	60	04			AD 203
27	AD 214	Organização, Sistemas e Métodos I	60	04			AD 203
28	AD 217	Administração Pública	60	04			AD 203
29	CS 100	Introdução à Sociologia	60	04			
30	CS 110	Introdução à Filosofia	60	04			
31	CS 120	Introdução à Psicologia	60	04			
32	EC 101	Introdução à Economia	60	04			
33	CT 201	Introdução à Contabilidade	60	04			
34	MA139	Introdução à Estatística	90	06			
35	EC 140	Matemática Financeira	60	04			
36	DI 105	Instituições do Direito Público e Privado	60	04			
37	MD301	Educação Física I	60		02		
38	MD302	Educação Física II	60		02		MD301

**OBSERVAÇÃO:**

A língua estrangeira será de escolha do aluno entre Língua Inglesa e Língua Espanhola, tendo em vista as afinidades e necessidades de cada um.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

*Resol. 068/97*

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

INDICE

- ◆ INTRODUÇÃO
- ◆ CONCEPÇÃO
- ◆ FINALIDADE
- ◆ OBJETIVO GERAL
- ◆ OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- ◆ PERFIL PROFISSIONAL
- ◆ GRADE VIGENTE
- ◆ GRADE PROPOSTA
- ◆ EMENTAS E  
OBJETIVOS DAS DISCIPLINAS ESPECIFICAS DE SECRETARIADO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**INTRODUÇÃO**

O curso para bacharel em Secretariado Executivo no Brasil tem seu currículo mínimo e duração fixados no anteprojeto de Resolução, que aguarda aprovação do Ministério de Educação e Cultura.

Os cursos de Secretariado Executivo, funcionam, hoje no Brasil, seja em universidades seja em instituições isoladas, à luz do artigo 18 da Lei n.º 5540/68 (anexo 01), em virtude de não haver currículo mínimo aprovado pelo Conselho Federal de Educação.

Para elaboração da proposta de modificação em forma do anteprojeto, entidades da classe contaram com a participação de Universidades Públicas e Privadas e Empresários que em trabalho conjunto buscaram consolidar através do currículo mínimo o perfil profissional que o momento exige. Esse trabalho culminou, em junho de 1995, na proposta enviada ao MEC (anexo 02), para modificação do currículo apresentado sob forma de anteprojeto de resolução que aguarda a aprovação daquele Ministério.

Em se aguardando essa aprovação, o que existe é um comprometimento de todos os participantes do último encontro para estudo do currículo mínimo, do qual a UFRR se fez representar, no sentido de adequarem suas grades dentro das necessidades culturais e do proposto.

Em recente encontro, no Seminário de Estudos Curriculares dos Cursos de Secretariado, realizado em Brasília, no período de 29 à 30 de novembro passado, foram acordadas algumas resoluções (anexo 03), entre as quais, a de acompanhar a tramitação do processo de Currículo Mínimo do Curso junto ao Conselho Nacional de Educação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**CONCEPÇÃO**

O curso de Secretariado Executivo Bilingüe, foi idealizado frente às reais necessidades de capacitação profissional para assistência e assessoramento às administrações públicas e privadas no mercado de trabalho do Estado de Roraima.

O curso de Secretariado Executivo vem atender ao artigo 2º, inciso I, letra a, da Lei 7.377 de 30.09.85, modificada pela redação da Lei 9.261 de 10.01.96 (anexo 04), que diz:

“Para os efeitos desta Lei, é considerado:

**I - Secretário Executivo**

- a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei.”.

**FINALIDADE**

Formar bacharel na área de Secretariado Executivo com competência para atuar no mercado de trabalho, principalmente regional, atendendo às necessidades das Organizações Públicas e Privadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**OBJETIVO GERAL**

Dar ao bacharel em Secretariado Executivo uma formação acadêmica e científica com qualidade, desenvolvendo no mesmo a percepção da realidade que o envolve, suprindo-o com os conhecimentos necessários à condição de empregabilidade no mercado, como também com competência para participar das mudanças estruturais necessárias para tornar a sociedade brasileira mais ética e humana.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

O curso de Secretariado Executivo Bilingüe concentra seus esforços para dar ao bacharelado:

- base sólida dos conhecimentos fundamentais necessários à sua formação acadêmica e científica com qualidade;
- consciência crítica que o prepare para o desafio das mudanças que se sucedem frente ao século XXI
- comprometimento com as exigências que a nova ordem econômica e social mundial impõe ao profissional e cidadão.
- comprometimento e envolvimento ético, visando tomadas de decisões morais e socialmente responsáveis;
- competências técnica e interpessoal que as mega tendências do mercado de trabalho exigem;
- proficiência em língua estrangeira;
- habilitação em informática empresarial; e
- habilidade no trato das modernas relações do mercado de trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**PERFIL PROFISSIONAL**

O Secretário Executivo Bilingüe exige um perfil realinhado ao perfil pessoal/profissional do século XXI. É um perfil delineado pelas tendências da globalização; avanços tecnológicos e científicos; e uma busca de novos valores humanos.

As Organizações, hoje, selecionam os melhores perfis através de um processo de recrutamento rigorosos numa busca contínua de talentos, obrigando os profissionais a uma efetiva condição de empregabilidade. Isso representa a necessidade de uma constante revisão do perfil profissional.

Dentro desse contexto, exige-se competências e qualificações técnicas e pessoais que o compatibilize com o mercado de trabalho e a valorização profissional.

O Secretário Executivo objetiva adequação profissional. Suas aptidões e interesses têm que estar de conformidade com a profissão; sua rota de carreira, rumo à verdadeira vocação; condições de realizar essa vocação; e verdadeiramente motivado.

O Secretário Executivo objetiva competência profissional. Formação em nível superior; conhecimentos e práticas específicos; bom nível de cultural geral; comportamento ético; habilidades gerenciais e na administração de informações; domínio da língua portuguesa e de idioma estrangeiro; atualização profissional em cima das tendências de mercado; habilidade para o autogerenciamento; habilidade para acompanhar as mudanças tecnológicas; hábito de leitura; criatividade; visão para ampliação dos limites do seu papel profissional; e valorização da profissão.

O Secretário Executivo objetiva a idoneidade. A não compactuação com deslizes; confiabilidade de assuntos sob sua responsabilidade; utilização correta dos recursos à sua disposição; lealdade nos relacionamentos; valorização do público e cliente; e integridade no cumprimento de seus compromissos e obrigações.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E**  
**SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

O Secretário Executivo objetiva competência interpessoal, grupal e organizacional. Desenvolvimento da habilidade nas relações pessoais, ou seja, habilidade no trato das pessoas respeitando suas diferenças pessoais e as diversas situações que as envolvem. Habilidade para o trabalho em equipe na busca da sinergia; e habilidade nas relações que buscam os resultados da organização.

Esse perfil exige uma formação sólida dos conhecimentos fundamentais de diversas áreas do conhecimento, a saber: língua vernácula; língua estrangeira moderna; relações interpessoais; ética e ética profissional; informática; comunicação organizacional; noções de sociologia, de psicologia, de economia, financeiras e jurídicas; conhecimento de estruturas e cultura organizacionais; noções de administração pública e administração de recursos humanos; métodos quantitativos; e técnicas específicas do secretariado executivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**GRADE VIGENTE**

1. curso: **SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**
2. nível: Bacharelado
3. prazos: mínimo: 04 anos e máximo: 08 anos
4. créditos: obrigatórios: 172
5. optativos: 08
6. carga horária: total: 2.700 obrigatória: 2.580 optativa: 120
7. créditos por semestre: mínimo: 12 máximo: 24

ORD	COD.	DISCIPLINAS	CH	CREDITOS	PRE-REQ
-----	------	-------------	----	----------	---------

OBRIGATORIAS			T	P	O	
01	AD 101	Introdução à Administração	60	04	00	-
02	AD 102	Teoria Geral da Administração	60	04	00	AD 101
03	AD 104	Organização e Métodos I	60	04	00	AD 102
04	AD 106	Administração de Pessoal I	60	04	00	AD 102
05	AD 107	Organização e Métodos II	60	04	00	AD 104
06	AD 109	Administração de Pessoal II	60	04	00	AD 106
07	AD 112	Administração de Material	60	04	00	AD 102
08	AD 123	Psicologia Aplicada à Administração	60	04	00	CS 120
09	AD 124	Sociologia Aplicada à Administração	60	04	00	CS 100
10	AD 201	Técnica de Secretariado I	60	04	00	
11	AD 202	Técnica de Secretariado II	60	04	00	
12	AD 203	Estenografia I	60	04	00	
13	AD 204	Estenografia II	60	04	00	AD 203
14	AD 205	Datilografia e Digitação	60	04	00	
15	AD 206	Cerimonial e Etiqueta	60	04	00	
16	CS 100	Introdução à Sociologia	60	04	00	
17	CS 110	Introdução à Filosofia	60	04	00	
18	CS 111	Metodologia Científica	60	04	00	

19	CS 120	Introdução à Psicologia	60	04	00		
20	CT 101	Introdução à Contabilidade	60	04	00		
21	DI 105	Instituições do Direito	60	04	00		
22	DI 144	Noções de Direito Comercial I	60	04	00		DI 105
23	DI 152	Noções de Direito Administrativo	60	04	00		DI 105
24	DI 193	Noções do Direito do Trabalho	60	04	00		DI 105
25	EC 101	Introdução à Economia I	60	04	00		
26	EC 140	Matemática Financeira	60	04	00		
27	LT113A	Língua Inglesa I	60	04	00		
28	LT113C	Língua Espanhola I	60	04	00		
29	LT114A	Língua Inglesa II	60	04	00		LT 113A
30	LT114C	Língua Espanhola II	60	04	00		LT 113C
31	LT 124	Língua Inglesa III	60	04	00		LT 114A
32	LT 125	Língua Inglesa IV	60	04	00		LT 124
33	LT 126	Língua Inglesa V	60	04	00		LT 125
34	LT 127	Língua Inglesa VI	60	04	00		LT 126
35	LT 159	Português Instrumental I	60	04	00		
36	LT 160	Português Instrumental II	60	04	00		LT 159
37	LT 163	Língua Espanhola III	60	04	00		LT114C
38	LT 164	Língua Espanhola VI	60	04	00		LT 163
39	LT 165	Língua Espanhola V	60	04	00		LT 164
40	LT 166	Língua Espanhola VI	60	04	00		LT 165
41	LT 177	Português Instrumental IV	60	04	00		LT 160
42	MA139	Introdução à Estatística	60	04	00		
43	MA142	Computação Aplicada	60	04	00		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

**TÉCNICAS SECRETARIAIS I**

**LEGISLAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL;  
ÉTICA E ÉTICA PROFISSIONAL  
ASSÉDIO SEXUAL**

**EMENTA**

**01 - REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO**

Histórico da profissão; legislação

**02 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Atribuições; papel e perfil profissional; grade curricular; papel das instituições de ensino; necessidades atuais; ingresso na profissão; estágios; entidades de classe

**03 - ÉTICA E ÉTICA PROFISSIONAL**

Noções fundamentais; deontologia; diceologia; desenvolvimento de uma perspectiva ética; código de ética do secretário executivo;

Integridade nas Organizações

**04 - ASSÉDIO SEXUAL**

Histórico; as sociedades patriarcais; conceitos; poder; perfil psicológico; discriminação; ocorrência; prevenção; política; treinamento; ambiente preventivo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

## **SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

### **TÉCNICAS SECRETARIAIS I**

**LEGISLAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL;  
ÉTICA E ÉTICA PROFISSIONAL  
ASSÉDIO SEXUAL**

### **OBJETIVOS**

**01 - REGULAMENTAÇÃO E**

**02 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Proporcionar ao aluno conhecimento das normas e legislações que regulam a profissão de secretário executivo.

Identificar as necessidades para uma formação universitária sólida.

Criar um ambiente que envolva o aluno na discussão do papel das instituições de ensino, do corpo docente e do corpo discente frente à sua formação dentro da realidade que o cerca.

**03 - ÉTICA E ÉTICA PROFISSIONAL**

Incentivar uma reflexão da necessidade de busca de uma moral ideal que norteie o comportamento do profissional nas situações pessoais, sociais e profissionais, e que induza ao comprometimento com essa moral.

**04 - ASSÉDIO SEXUAL**

Conscientizar o aluno da necessidade de uma local de trabalho positivo que iniba as investidas de assédio, além de subsidiá-lo com recursos para reconhecer os atos enquadrados como assédio e as medidas preventivas e corretivas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**TÉCNICAS SECRETARIAIS II**

**MARKETING PESSOAL, NOÇÕES DE NEGOCIAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**EMENTA**

**01 -MARKETING PESSOAL**

Noções fundamentais de MKT; definição das áreas do marketing e sua relação com a pessoa e profissional; brainstorming como ferramenta para composição pessoal; ciclo de vida; elementos essenciais do produto pessoa; revisão do perfil profissional; elaboração do produto "profissional SE"

**02 - MARKETING DE RELACIONAMENTO**

brainstorming das relações; planejamento; plano de MKT de relacionamento

**03 - NEGOCIAÇÃO**

técnicas de negociações; comportamento frente às negociações.

**04 - RELAÇÕES PÚBLICAS**

o profissional relações públicas nas organizações  
o secretário e o papel de RP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**TÉCNICAS SECRETARIAS II**

**MARKETING PESSOAL, NOÇÕES DE NEGOCIAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**OBJETIVO**

**01 - MARKETING PESSOAL**

Apresentar técnicas necessárias e desenvolver habilidades para a elaboração de um projeto, propondo uma estrutura profissional e pessoal tendo em conta sua apresentação, qualificação, conhecimento, desenvoltura, educação e demais atributos que consolidam o seu caráter e sua formação.

**02 - MARKETING DE RELACIONAMENTO**

Apresentar técnicas e desenvolver habilidades para a elaboração e manutenção de um plano de atuação frente às relações sociais, ampliando as oportunidades no mercado de trabalho.

**03 - NOÇÕES DE NEUROLINGÜÍSTICA**

Proporcionar ao aluno noções da neurolingüística permitindo uma reflexão no processo de auto-valorização pessoal e profissional.

**04 - NEGOCIAÇÃO**

Apresentar técnicas de como negociar e permitir o desenvolvimento de habilidades no comportamento frente às negociações.

**05 - RELAÇÕES PÚBLICAS**

Conscientizar o aluno sobre o processo de comunicação e preocupação com a imagem da Organização e sua responsabilidade frente a essa imagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

TÉCNICAS SECRETARIAIS III- RELAÇÕES INTERPESSOAIS

### EMENTA

#### 01 - RELACÕES INTERPESSOAIS

Interação Pessoal; Competência Interpessoal; Comunicação Interpessoal; Janela de Johari; Feedback; Estilos Interpessoais; Habilidades de Comunicação; Estilos Pessoais de Atuação; Motivação; Liderança; Conflitos.

### OBJETIVO

#### 01 - RELACÕES INTERPESSOAIS

Motivar o aluno para o desenvolvimento de habilidades no trato com as pessoas e situações, levando-o a adquirir uma competência no âmbito de suas relações pessoais, de grupo e organizacionais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

**TÉCNICAS SECRETARIAIS IV - CORRESPONDÊNCIAS**

**EMENTA**

**01 - COMUNICAÇÃO**

Definição; elementos da comunicação  
O vocabulário; Eficácia e Falácias da comunicação

**02 - COMUNICAÇÃO ESCRITA ORGANIZACIONAL**

Definição; tipos; problemas com as comunicações; comunicação informal na Organização

**03 - CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL**

Conceito de correspondência e de carta comercial;

**04 - CARTA COMERCIAL**

Componentes de uma carta comercial; estética;

**05 - REDAÇÃO COMERCIAL**

Como escrever e convencer; problemas comuns; obstáculos à comunicação; adequação da linguagem ao cliente; estilos; clareza, coerência e concisão; objetividade e originalidade; normas para datilografia, endereçamento;

**06 - RELATÓRIOS**

Conceito; linguagem; tipos; técnicas; estilos; textos; tabelas; quadros; textos de propaganda; modelo comercial e oficial.

**07 - MODELOS DE DOCUMENTOS COMERCIAIS**

Carta; abaixo-assinado; acordo; ata; atestado; aviso; bilhete; cartão; certificado; circular; comunicação; contrato; convite; convocação; declaração; edital; estatuto; formulário; mala-direta; memorando; ordem de serviço; procuração; protocolo; recibo; regulamento; requisição; telefax; telegrama.

#### 08 - REDAÇÃO OFICIAL

Conceito; princípios, considerações; tratamento; normas gerais; ofício e requerimento;  
Técnicas de Elaboração de Correspondência

#### 09 - MODELOS OFICIAIS

Conceitos; abaixo-assinado; acórdão; acordo; alvará; apostila; ata; atestado; ato; auto; certidão; certificado; circular; citação; contrato; convocação; decisão; declaração; decreto; diploma; edital; emenda; estatuto; exposição de motivos; fax; guia; indicação; informação; instrução; lei; memorial; moção; norma; notificação; ordem de serviço; parecer; petição; portaria; processo; procuração; provisão; recomendação; regimento; regulamento; relatório; resolução; termo.

#### 10 - CURRÍCULO

Finalidade; elaboração; modelo comercial e oficial

#### 11 - PRONOMES DE TRATAMENTO

Conceito; formas e particularidades

#### 12 - ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

#### 13 - TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Finalidade; apresentação; conteúdo; comportamento

### **OBJETIVO**

#### **CORRESPONDÊNCIAS**

Mostrar conceitos e técnicas de correspondência comercial e oficial favorecendo o aluno a apresentar técnica e adequação ao nível de linguagem do receptor, estimulando a criatividade na redação.

#### **TÉCNICA DE ENTREVISTA**

Apresentar as técnicas e como comportar-se diante do entrevistador. Preparar o aluno para os diferentes perfis.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**TÉCNICAS SECRETARIAIS V - INFORMAÇÃO E ARQUIVO**

**EMENTA**

**01 - INFORMAÇÃO**

Documento, Informação e Arquivo; Conceitos; Importância da Informação.  
Tipos de documentos; Produção por Departamento de uma organização;

**02 - ARQUIVO**

Conceito; importância; perfil do arquivista  
Arquivo Público e Arquivo Privado  
Tipos de Arquivo; Arquivo Centralizado x Descentralizado; Sistemas e Métodos de Arquivamento; Controle de Arquivo; Microfilmagem; Documentação eletrônica; Microcomputador; Instalação de Arquivos na Organização

**OBJETIVO**

**01 - INFORMAÇÃO**

**02 - ARQUIVO**

Proporcionar ao aluno conhecimento das técnicas para o arquivo das informações e estimular uma reflexão sobre a importância das informações para as decisões administrativas e de negócios dentro de uma Organização. Preparar o aluno para o planejamento e organização de uma sistema de arquivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE**

**TÉCNICAS SECRETARIAIS VI**

**PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIREÇÃO DE SERVIÇOS**

**EMENTA**

O ambiente de trabalho;  
Planejamento;  
Administração do tempo;  
Planejamento e organização de reunião;  
Administração de Material de Escritório e Equipamentos;  
Preparação de Viagens; e  
Ferramentas de Trabalho

**OBJETIVO**

Proporcionar o conhecimento de técnicas para o planejamento, organização e direção do trabalho; como também técnicas para a manutenção de um ambiente produtivo e saudável. Apresentar as ferramentas que vão auxiliá-lo para o desempenho das atribuições dentro de um padrão de qualidade e alta tecnologia. Promover o desenvolvimento da criatividade no trato de suas atribuições.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

## SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

### TÉCNICAS SECRETARIAIS VII

#### ATENDIMENTO AO CLIENTE E QVT

#### EMENTA

##### 01 - ATENDIMENTO AO CLIENTE

Os Serviços como atividades internas de apoio em uma Empresa;  
A função de operações dentro de uma empresa;  
Principais dimensões de um processo de serviço;  
O grau de contato com o cliente;  
O grau de julgamento pessoal dos funcionários;  
O grau de tangibilidade do serviço.  
Sistema de operações de serviço;  
Front- office; back-room;  
Noções de qualidade dos sistemas de serviço  
O papel do secretário executivo no sistema de prestação de serviços: no front-office e no back-room.

##### 02 - QVT - Qualidade de Vida no Trabalho

Qualidade pessoal; qualidade profissional e qualidade de vida no trabalho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

## SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE

### INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO II

#### EMENTA

EXCEL

Arquivos; planilhas; gráficos; inserção em outros arquivos e impressão

#### OBJETIVO

EXCEL

Levar o aluno a trabalhar e formatar planilhas; criar tabelas; manipular as funções matemáticas; criar gráficos; incluir gráficos e planilhas no Word; impressão de gráficos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

## SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE

### TÉCNICAS SECRETARIAIS VII

#### ATENDIMENTO AO CLIENTE E QVT

#### OBJETIVO

##### 01 - ATENDIMENTO AO CLIENTE

Esta disciplina leva ao aluno o conhecimento de conceitos e técnicas de atendimento ao cliente, visando desenvolver uma compreensão de como fazer enquanto profissional e cidadão para contribuir no alcance de alto desempenho na satisfação do cliente.

##### 02 - QVT

Esta disciplina leva ao aluno conhecimento dos conceitos de qualidade e promove uma reflexão sobre a necessidade da qualidade pessoal como qualidade base para as outras qualidades



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

## SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE

### INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO III

#### EMENTA

##### POWER POINT

criação; formatação de apresentações

##### INTERNET

E-Mail, Sites e demais recursos

#### OBJETIVO

##### POWER POINT

Levar o aluno a criar e formatar apresentações para os diversos tipos de reuniões.

##### INTERNET

Levar o aluno a utilizar recursos da Internet como E-Mail, acesso a Sites, utilização dos recursos da rede.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO

## SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE

### INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO I

#### EMENTA

Introdução; conceitos; dos; windows ; processador de textos

#### OBJETIVO

Levar ao conhecimento do aluno a necessidade da Informática no mundo das Organizações;  
Introduzi-lo nos conceitos da informática; apresentar os equipamentos e acessórios bem como sua utilização; e iniciá-lo no ambiente da computação;  
Levar o aluno à prática de criação e formatação de textos; proteção e impressão de arquivos; elaboração de tabelas e inserção de desenhos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**CENTRO DE COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO, LETRAS E  
SECRETARIADO EXECUTIVO**

## **SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

### **TÉCNICAS SECRETARIAIS VIII**

#### **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

#### **EMENTA**

Funções do Cerimonial; Evolução do Cerimonial; Cerimonial Oficial;  
Recepções oficiais e diplomáticas; Gêneros de recepções oficiais;  
Organização das Recepções Oficiais;  
Recepções s Chefes de Estado e Governo;  
Nacionalismo no Protocolo Brasileiro;  
Função comunitária do Protocolo;  
Normas complementares do Cerimonial Estadual;  
Organização do Cerimonial dos governos Estaduais;  
Linguagem Protocolar; Recepções.

#### **OBJETIVO**

Ensinar técnicas para o organização de eventos e cerimoniais, mostrando a importância da observação de regras para o desempenho dessa atividade.  
Desenvolver no aluno habilidade para o trato nas diversas situações que a etiqueta o exija.