

SECRETÁRIO EXECUTIVO – Nível E

REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:

Possuir como escolaridade o curso superior de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue com registro no Conselho competente ou graduação em Letras, conforme Nota Técnica nº 87/2014/CGNOR/DENOP/SEGEF/MP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Legislação: As leis de regulamentação e código de ética profissional, Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. Decreto Federal 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei 5.700/71. Constitucional: Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais. **2. Teoria Geral da Administração:** Conceitos, funções, os níveis da administração, habilidades e papéis administrativos, eficiência e eficácia organizacionais, comunicação organizacional, as organizações e seus ambientes, perspectiva humanística da administração, teorias administrativas (Taylor, Fayol), organização e poder, conceito e características da administração por objetivos, conceito e outros aspectos da qualidade. **3. Relações Humanas e Escola comportamentalista:** Os estudos de Hawthorne, a Administração comportamentalista - Simon, a motivação humana, teoria da motivação, Integração das teorias de motivação, a liderança nas organizações. **4. Técnicas e funções secretariais:** planejamento, organização, acompanhamento, utilização da agenda, organização de reuniões e viagens, ata: conceito, características e função, assessoramento a executivos, marketing pessoal, atuação do secretário nas relações internacionais. **5. Redação Oficial da Presidência da República.** **6. Arquivo:** Origem, conceito, finalidade, função, classificação, tipos de arquivamento, classificação dos documentos, Correspondência - classificação e caracterização; Organização e administração de arquivos; Gestão de documentos, Atividades de conservação. **7. Tecnologia:** novos aplicativos e sistemas de informações voltados à área secretarial **8. Eventos:** conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público. **9. Histórico do profissional de secretariado e suas transformações.**