

SECRETÁRIO EXECUTIVO

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.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- idéias explícitas, implícitas e ambigüidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração) e coesão seqüencial (correlação dos tempos verbais; palavras ou expressões explicativas; conexão: mecanismos de articulação das palavras na oração e das orações no período – processos sintáticos básicos; coordenação e subordinação); paralelismo; concordância; regência; pontuação.

Bibliografia

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva – Texto, Semântica e Interação. São Paulo: Atual, 2004.

FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática

FIORIN, Carlos Emílio & SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

Conhecimentos Específicos

I – LÍNGUA INGLESA E LÍNGUA ESPANHOLA

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e contexto;
- coerência textual.

II – CONHECIMENTOS PRÓPRIOS DO CARGO

1. Postura Profissional e gerenciamento de equipes
2. Redação de documentos empresariais
3. Gerenciamento de informações
4. Organização de arquivo
5. Planejamento e organização de eventos
6. Relações entre Secretariado, Relações Públicas e Assessoria de Imprensa