



A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

TEORIA E PRÁTICA

ORGANIZAÇÕES/
EXECUTIVOS

INSTITUIÇÕES
EDUCACIONAIS

*COMPETÊNCIAS
PROFISSIONAIS*

ENTIDADE DE
CLASSE



EXIGÊNCIA DE MERCADO



COMPETÊNCIAS

- ✓ *Foco - cultura empresarial*
- ✓ *Estratégias de atuação*
- ✓ *Maximização de resultados*
- ✓ *Administração das diversidades*
- ✓ *Ética*



ORGANIZAÇÕES

PERFIL PROFISSIONAL SOLICITADO

- ◆ **Secretária trilingue**
Profissional com segundo grau completo, com experiência de no mínimo um anos, recente em carteira de trabalho. Irá atuar com telefone KS, ter conhecimentos em informática básico. É imprescindível que o candidato tenha inglês e espanhol fluente.
- ◆ **Secretária bilíngue**
Experiência comprovada na função (preferencialmente em grandes empresas - multinacionais).
Inglês fluente.
Informática



ORGANIZAÇÕES

PERFIL PROFISSIONAL SOLICITADO

- ◆ Assistente de diretoria
Experiência de mais de um ano e meio como assistente de diretoria com atendimento de gerentes e gestores. Bons conhecimentos de inglês para redação e atendimento telefônico. Atuará na área comercial, marketing e operacional.
- ◆ Secretária executiva bilíngue português/ inglês/ assistente
Ter inglês perfeito (falado e escrito), se tiver conhecimentos de alemão melhor. A profissional irá atender ao presidente que é austríaco, exige-se dinamismo, jogo de cintura, discreta, boa verbalização. Domínio informática.



PERFIL PROFISSIONAL NECESSÁRIO

- ◆ **ASSESSOR** - Auxiliar, tecnicamente, graças a conhecimentos especializados em dado assunto.
- ◆ **GESTOR** - Reger com autoridade suprema; governar; dirigir.
- ◆ **EMPREENDEDOR** - Pôr em execução.
- ◆ **CONSULTOR** - Aquele que dá pareceres acerca de assuntos da sua especialidade.

- (Dicionário Aurélio)



INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

- ◆ Dois níveis de curso: técnico e graduação. Algumas instituições já iniciaram os trabalhos para a inserção do tecnólogo.
- ◆ Ementas das disciplinas específicas, importante a distinção dos conteúdos.
- ◆ Aplicabilidade dos conteúdos curriculares.



INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

- ◆ Graduação – preparar o aluno para atuar em nível estratégico.
- ◆ Tecnólogo – preparar o aluno para atuar em nível tático.
- ◆ Técnico – preparar o aluno para atuar em nível operacional.

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS


- ✓ Organização do trabalho
- ✓ Comunicação e expressão
- ✓ Apoio logístico
- ✓ Gerenciamento da informação
- ✓ Gestão de resultados

HUMANAS


- ✓ Postura e perfil
- ✓ Ética
- ✓ Psicologia das relações interpessoais



LEI DE REGULAMENTAÇÃO

- 
- ◆ *Art.4º.* São atribuições do Secretário Executivo:
 - ◆ I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
 - ◆ II - assistência e assessoramento direto a executivos;
 - ◆ III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
 - ◆ IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
 - ◆ V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
 - ◆ VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro;
 - ◆ VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
 - ◆ VIII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
 - ◆ IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
 - ◆ X - conhecimentos protocolares.

LEI DE REGULAMENTAÇÃO

- 
- ◆ *Art.5º.* São atribuições do Técnico em Secretariado:
 - ◆ I - organização e manutenção dos arquivos da secretaria;
 - ◆ II - classificação, registro e distribuição de correspondência;
 - ◆ III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
 - ◆ IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

RECONHECIMENTO

