

Perfil profissional de conclusão

Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Infraestrutura mínima requerida

Biblioteca e videoteca com acervo específico e atualizado. Laboratório de informática com programas e instrumentos específicos.

Campo de atuação

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Indústrias e comércio.

Ocupações CBO associadas

351505-Técnico em secretariado.

Normas associadas ao exercício profissional

Lei nº 7377/1985. Lei nº 9.261/1996.

Possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo

Auxiliar Administrativo. Assistente de Escritório. Arquivista. Recepcionista.

Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo

Especialização técnica em cerimonial. Especialização Técnica em eventos institucionais. Especialização Técnica em arquivo eletrônico.

Possibilidades de verticalização para cursos de graduação no itinerário formativo:

Curso superior de tecnologia em secretariado. Bacharelado em secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilíngue. Bacharelado em secretariado executiva.