



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

<b>Ano</b>	2010
<b>Tp. Período</b>	Anual
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
<b>Disciplina</b>	1903 - TÉCNICAS SECRETARIAIS I
<b>Turma</b>	SEN

**Carga Horária:** 136

## PLANO DE ENSINO

### EMENTA

Introdução ao trabalho secretarial. Histórico da profissão de Secretariado Executivo. Regulamentação da Profissão. O Secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Legislações sindicais, evolução profissional e registro de trabalho. Postura e perfil profissional. Ferramentas Secretariais Básicas. Assessoria executiva em Reuniões.

### I. Objetivos

### II. Programa

### III. Metodologia de Ensino

### IV. Formas de Avaliação

### V. Bibliografia

#### Básica

#### Complementar

### APROVAÇÃO

Inspetoria:  
Tp. Documento:  
Documento:  
Data: