

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Departamento de Ciências Sociais Aplicadas**

**Área: Secretariado Executivo**

### CONTEÚDO:

01. Histórico Geral e Contemporâneo da Profissão de Secretariado
02. Técnicas de Assessoria em Reuniões
03. Gestão de Arquivos e Documentação
04. Gestão, Planejamento e Marketing de eventos
05. As Relações Públicas no Âmbito do Secretariado
06. Pesquisa Científica e Aplicada em Secretariado
07. Metodologia para Gêneros Acadêmicos
08. Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial
09. Cerimonial e Protocolo
10. Áreas de Atuação do Secretário Executivo

### REFERÊNCIAS:

NÃO HÁ INDICAÇÕES

### COMISSÃO EXAMINADORA:

**TITULARES:** Prof.<sup>a</sup> Ma. Cibelle da Silva Santiago; Prof. Dr. Joseilme Fernandes Gouveia;  
Prof.Dr. Alberto Santos Arruda

**SUPLENTE:** Prof.<sup>a</sup> Ma. Kátia Regina Gonçalves de Deus; Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Maria Magalhães  
Correia; Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Márcia Maria de Medeiros Travassos Saeger