



CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Uso da língua padrão em gêneros textuais na modalidade escrita (pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos).
2. Gêneros textuais no serviço público (Aspectos Gerais da Redação Oficial. As Comunicações Oficiais).
3. Noções de língua inglesa: Compreensão e inferência do sentido de palavras a partir de seu contexto e interpretação e identificação de sequências de ideias e acontecimentos explícitos e implícitos em textos autênticos em língua inglesa, incluindo aqueles relevantes para pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos;
4. Significado da Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. Teoria geral da administração.
5. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.
6. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.
7. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.
8. Gestão pública: governabilidade, governança, accountability e ética.
9. Arquivística.
10. Reuniões, eventos, cerimonial e protocolo.
11. Liderança, relações interpessoais, gestão de pessoas e psicologia nas organizações.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Arquivo Nacional. CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016. Disponível em < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/coletanea-da-legislacao.html> >. Acesso em 30 set. 2016.

BRASIL. Arquivo Nacional. CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da**



administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf > .

Acesso em: 30 set 2016.

BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências.** *Diário Oficial da União*. Seção 1. Brasília, DF, 1 out. 1985. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996). Disponível em <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm > . Acesso em: 30 set. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. **Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.** *Diário Oficial da União*. Seção 1. Brasília, DF, 19 dez. 2013. Disponível em < <http://www.abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf> > Acesso em: 30 set. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.** Brasília: MEC/SETEC, 2010. Disponível em

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7348-guiaeventos-cerimonial-redefera&category_slug=janeiro-2011-pdf&Itemid=30192 > . Acesso em: 30 set. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. **Extensão Universitária: organização e sistematização** / Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Coordenação Nacional do FORPROEX. -- Belo Horizonte: Coopmed, 2007, pp. 36-37. Disponível em < http://www.unifal-mg.edu.br/extensao/files/file/colecao_extensao_univeristaria/colecao_extensao_universitaria_6_organizacao.pdf >. Acesso em: 30 set. 2016.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm >. Acesso em: 30 set. 2016.

CAMARGO, Denise de. **Psicologia organizacional.** Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009.

CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller (Orgs.). **Manual do Secretário Executivo.** São Paulo: D`Livros Editora, 1998.



CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 3. ed. Rio de Janeiro (RJ): Campus; 2004.

Código de Ética do Profissional de Secretariado. Disponível em <
http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html> Acesso em: 30 set. 2016.

ENAP. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Atendimento ao Cidadão. **Módulo 1 - Visão Sistêmica do Atendimento**. Brasília: Enap, 2014. Disponível em <
http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/handle/1/1685/M%C3%B3dulo_1.pdf?sequence=1&isAllowed=y> . Acesso em: 30 set. 2016.

ENAP. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Atendimento ao Cidadão. **Módulo 2 - Competências Essenciais do Servidor Público**. Brasília: Enap, 2014. Disponível em <
http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/handle/1/1686/M%C3%B3dulo_2.pdf?sequence=1&isAllowed=y> . Acesso em: 30 set. 2016.

ENAP. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Atendimento ao Cidadão. **Módulo 3 - Princípios Éticos e Legais**. Brasília: Enap, 2014. Disponível em <
http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/handle/1/1684/M%C3%B3dulo_3.pdf?sequence=1&isAllowed=y> . Acesso em: 30 set. 2016.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Projeto como fazer; v. 2. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em <
http://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>; Acesso em: 30 set. 2016.

MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e diálogo**. 2. ed. Barueri: Manole, 2010.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOBAID, Rosalind; ALLEGRO, Alzira Leite Vieira. **Glossário de termos acadêmicos e de educação**. Disal Editora-Bantim, Canato e Guazzelli Editora Ltda, 2013.

PINHO, José Benedito. **Comunicação nas organizações**. Viçosa: Ed. UFV, 2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Alfenas . UNIFAL-MG
Comissão Permanente de Vestibular
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700. Alfenas/MG . CEP 37130-000 Fone: (35)
3299-1090/1272 . Fax: (35) 3291-6020



TORRES, Nelson. **Gramática prática da língua inglesa: o inglês descomplicado**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2009.