

**CONCURSO DA UFF**  
**PROGRAMA DE SECRETÁRIO EXECUTIVO**

O Profissional de secretariado. Técnicas e comportamento na atividade de secretariado. Ética profissional. Comunicação empresarial. Tecnologias da informação. Planejamento e organização de eventos. Noções básicas de direito. Conhecimento das normas da – ABNT para fins de pesquisa e ensino acadêmicos. Compreensão e escrita em língua estrangeira.

**Sugestões Bibliográficas:** Cabral, Ana Lucia Tinoco. *A força das palavras*. Contexto; Gold, Mirian. *Redação Empresarial*. Pearson; Matos, Gustavo Gomes de. *Comunicação Empresarial*. Manole; Gomes, Fabio Bellote. *Elementos de direito administrativo*. Manole; Cruz, Tadeu José Costa Santos. *Sistemas de informações Gerenciais*. Atlas; Matias, Marlene. *Organização de eventos*. Manole; Victor, Elaine Vargas dos Santos. *Curso prático de secretariado*. Ao Livro Técnico; Veiga Denise Rachel. *Guia de secretariado: técnicas e comportamento*. Érica. Duckworth, M. *Oxford Business English – Grammar and Practice*. Oxford; Schumacher, Cristina. *Inglês urgente para brasileiros*. Campus; Martinez, Ron & Schumacher, Cristina. *Como dizer tudo em inglês nos negócios*. Campus.