

Informações da Ação de Capacitação	
Curso de Capacitação	Técnicas Secretariais para Secretários da UFC
Público Alvo:	Secretários administrativos da UFC
Objetivos:	Capacitar servidores técnicos- administrativos que trabalham como secretários dentro do âmbito institucional da UFC, nos aspectos voltados às relações interpessoais; às técnicas secretarias aplicadas aos serviços dos setores de trabalho; à redação de documentos oficiais; às noções básicas de técnicas de arquivamento.
Conteúdo Programático:	1- Relações Interpessoais: 2.1 O conhecimento de si e de sua relação com outro; 2.2 Competências e posturas necessárias ao bom relacionamento interpessoal; 2.3 O trabalho em equipe; 2- Técnicas Secretarias Aplicadas aos Serviços das Coordenações: 2.1 Identificação do Público (interno e externo) atendido e de suas necessidades; 2.2 Técnicas de atendimento ao público; 2.3 Técnicas de atendimento ao telefone; 2.4 Noções de Organização de Agendas e Reuniões; 3- Redação de documentos Oficiais: 3.1 Diferença entre os tipos de documentação, 3.1.1 Adequação dos Documentos a suas finalidades; 3.2 Redação de Documentos no Padrão Ofício, 3.2.1 Diferenças entre Ofício e Memorando; 3.3 Declaração; 3.4 Ata; 3.5 E-mail; 5- Noções Básicas de Técnicas de Arquivamento; 5.1 Tipos de Arquivo Físico; 5.2 Conservação de documentos; 5.2 Métodos de Arquivamento de Documentos.