

INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO

CAMPUS: Marco Zero

TURNO: Vespertino e Noturno.

TEMPO DE CURSO/SEMESTRES: 3 três anos/6 semestres

Título: Tecnólogo em Secretariado.

MODALIDADE: Presencial

VAGAS: 50 vagas anuais

CARGA HORÁRIA: 2455 horas/aula

COORDENAÇÃO DO CURSO

Profa. Dra Marília Gabriela Silva Lobato
Coordenadora do Curso de Tecnologia em Secretariado

Prof. Me Ronalty Oliveira Rocha
Vice Coordenador

Alan Bena Aguiar Júnior
Secretário

CONTATOS

Email
secretariado@unifap.br

Site
<http://www2.unifap.br/secretariado/>

Instagram
@catsec.unifap

ACADÊMICOS

Artur Freitas De Lima
Isabelle Soares Da Silva
Jaciera Silva Campos
Nicolly Lorrany Maciel De Jesus

Realização:



Apoio:



UNIFAP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FEIRA DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL 2022



Curso de Tecnologia em Secretariado
UNIFAP

23 DE NOVEMBRO DE 2022

FOV
Feira de Orientação
Vocacional



TEC. EM SECRETARIADO

APRESENTAÇÃO DO CURSO

O Curso de Tecnologia em Secretariado tem como princípios norteadores formar tecnólogos com conhecimentos acadêmicos, científicos e tecnológicos específicos atinentes ao seu campo de atuação, bem como prepará-los para formação humanística, a fim de desenvolverem habilidades de relacionamento interpessoal.



PERFIL DO CURSO

O curso de Tecnologia em Secretariado propõe graduar tecnólogos que, devidamente orientados e preparados, sejam profissionais proativos, bem informados para que possam desenvolver suas habilidades e competências de forma segura e tomar decisões, no âmbito do seu cargo, que sejam consistentes e consonantes com a necessidade e as especificidades das organizações nas quais estejam inseridos.

MERCADO DE TRABALHO

O profissional formado em Secretariado é bastante versátil e pode atuar em vários setores da economia, como: universidades, escolas, indústrias, comércios, empresas prestadoras de serviços, ONGs, órgãos públicos, etc. Essa versatilidade faz com que



o mercado de trabalho para secretários seja amplo. Existem oportunidades de emprego para este profissional em todas as regiões do país e em todos os tipos e tamanhos de empre-

sas. As áreas que concentram o maior número de vagas são os grandes centros urbanos e regiões com grande concentração de indústrias. Os estados da região norte do Brasil, apresentam nível de empregabilidade muito acelerado para profissionais formados em Tecnologia em Secretariado.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

As áreas de atuação são bem amplas, devido a formação polivalente e multifuncional. Portanto, as áreas vão muito de acordo com as suas capacidades, as formas como você aplica o seu conhecimento e competências.



Além de atuar na área administrativa, você poderá atuar também:

- Na docência, em cursos profissionalizante de curta duração;

- Em cursos técnicos e graduação;
- Em instituições públicas, privadas, mistas e do terceiro setor;
- Em indústrias prestadoras de serviços e comércio;
- Assessorias;
- e por fim, atuar como palestrante e produtor intelectual na área.

PERFIL PROFISSIONAL

Organização é, sem dúvida, uma das características mais importantes para um profissional formado em Secretariado. Como trabalha com a redação de documentos oficiais, é fundamental que tenha um bom conhecimento sobre as regras gramaticais da Língua Portuguesa. É desejável que tenha também conhecimentos em outro idioma.

Gostar de lidar com o público e ter boa comunicação são características que auxiliam a prática das atividades deste profissional.

MÉDIA SALARIAL

A remuneração depende do porte da empresa em que você irá trabalhar, cargo, qualificação e competências. Grandes multinacionais tendem a exigir colaboradores com experiência na área. Empresas de pequeno porte, por exemplo, buscam estudantes de Tecnologia em Secretariado para a prática de estágio remunerado. Após o período de experiência, muitos estagiários são contratados.

A média salarial varia dependendo da estrutura econômica do estado, do nível de desenvolvimento econômico da empresa, da qualificação do profissional e do cargo em que ocupa.