

SECRETARIADO

1. Saber fazer ligações em DDD e DDI e identificar seus custos.
2. Redigir um texto com um mínimo de 100 palavras.
3. Explicar a organização de um escritório.
4. Organizar um arquivo.
5. Demonstrar noções básicas de atendimento ao público.
6. Organizar uma agenda de telefones dos integrantes de sua seção.
7. Organizar a agenda pessoal de compromissos de outra pessoa para um período mínimo de um mês.
8. Demonstrar execução de serviços bancários: preenchimento de cheques, depósitos, tarifas bancárias, compensações, TED, DOC, etc.
9. Operar uma mesa telefônica simples e um computador.
10. Demonstrar como usa técnicas básicas de redação (ofícios, memorandos, cartas etc.).
11. Ter noções de um segundo idioma.
12. Enviar um e-mail de forma rápida, clara e precisa para um grupo de cinco pessoas, incluindo o examinador.
13. Fazer a ata de uma reunião, aplicando seus conhecimentos em alguma oportunidade em sua patrulha, seção ou grupo escoteiro.
14. Ter noções de contabilidade, apresentando o demonstrativo de resultados de uma atividade da seção.
15. Fazer estágio em um escritório, na função de secretário(a), durante um mínimo de cinco períodos, totalizando 20 horas.