

PLANO DE DISCIPLINA
COMPONENTE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL
CURSO: Técnico em Secretariado
PERÍODO: 1º - a partir de 2019
CARGA HORÁRIA: 50 HORAS
DOCENTE RESPONSÁVEL:

EMENTA
O(a) secretário(a) como profissional da comunicação integrada. Instrumentos de comunicação na organização: telefone, ofícios, cartas, internet (<i>home page, e-mail</i>), dentre outros. A assessoria de Imprensa e o profissional de secretariado. A importância do plano de comunicação para a comunicação organizacional. Elaboração de um plano de comunicação integrada. Redação de documentos oficiais e empresariais: suas normas, diferenciações, subdivisões, características, qualidades e pronomes de tratamento adequados.

COMPETÊNCIAS
Compreender a importância da linguagem e da comunicação empresarial. Gerenciar a comunicação organizacional, a partir da correta elaboração, organização, seleção e acompanhamento do fluxo de informação entre os departamentos.

OBJETIVOS
Geral: Entender a importância da comunicação organizacional, por meio da correta redação dos documentos necessários à rotina de um(a) secretário(a).
Específicos: - Entender a importância do profissional de secretariado no processo de comunicação organizacional; - Utilizar conhecimentos gramaticais da Língua Portuguesa, para a elaboração de documentos empresariais e oficiais; - Conhecer e utilizar termos técnicos relativos à rotina empresarial; - Redigir os documentos necessários à rotina de uma secretaria.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
O processo tradicional da comunicação. Funções da linguagem e comunicação. Estratégias de comunicação empresarial. Comunicação interna (intranet, mural, jornal interno). Instrumentos de comunicação na organização: telefone, ofícios, cartas, internet (<i>home page, e-mail</i>), dentre outros. A importância do plano de comunicação para a comunicação organizacional. Elaboração de um plano de comunicação integrada. Redação de documentos oficiais e empresariais: suas normas, diferenciações, subdivisões, características, qualidades e pronomes de tratamento adequados. Reconhecimento de gêneros da Redação oficial: Ofício, Certidão, Parecer, Edital; Portaria; Procuração; Relatório Produção de gêneros da redação empresarial: Ata; Aviso; Carta; Cartão; Fax; Procuração; Requerimento; Memorando; Ofício; Recibo; Relatório Produção de gêneros da Comunicação Interna: avisos; comunicados; ordem de serviço.

METODOLOGIA DE ENSINO
Exposição dos assuntos, com produção dos gêneros da redação empresarial baseados em necessidades reais. Visitas de acompanhamento aos setores estratégicos do Campus, de forma a se perceber na prática as necessidades e atribuições do secretário no ambiente de trabalho. Leitura de textos pertinentes à área de atuação. Apresentação de modelos da redação empresarial e

discussões em sala para aprimoramento de sua compreensão.

AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Todas as atividades serão construídas em um processo de produção, avaliação, re-produção até que se alcance o resultado esperado. Não há calendário de provas, mas a constante interação do aluno com o trabalho em sua forma real, com acompanhamento sistemático de suas atividades.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

As visitas aos setores do Campus ou, sempre que possível, a empresas privadas, são documentadas em relatórios que servirão de material de avaliação e de re-orientação se não atingidos os objetivos propostos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Textos copiados para leitura, computador, Datashow. Quadro branco, pincel para quadro branco.

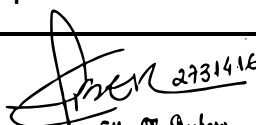
BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

- KASPARY, A. J. **Redação Oficial**. Porto Alegre: Edita, 2004.
- LIMA, A. O. **Manual de Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2008.
- KUNSCH, Margarida M. K. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003
- REGO, Francisco Gaudêncio Torquato. **Comunicação Empresarial: conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 2000.

Bibliografia Complementar:

- BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação Empresarial no Brasil: uma leitura crítica**. São Paulo, All Print editora, 2005
- _____. **Comunicação Empresarial: teoria e pesquisa**. São Paulo, Editora Manole, 2003.
- LIMA, Gerson Moreira. **Releasmania: uma contribuição para o estudo do press release no Brasil**. São Paulo. Summus, 1985.
- LOPES, Boanerges. **O que é assessoria de imprensa**. São Paulo: Brasiliense, 1994
- MAFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia**. São Paulo: Contexto, 2004.
- MANUAL DE ASSESSORIA DE IMPRENSA. Federação Nacional dos Jornalistas profissionais/FENAJ. São Paulo, 1986.
- OLIVEIRA, Jayr Figueiredo. **Tecnologias da Informação e da Comunicação**. São Paulo: Ática, 2003.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- REGO, Francisco Gaudêncio Torquato. **Tratado de comunicação organizacional e política**. São Paulo: Thomson, 2002


José Gilson M. Barbosa
Instituto Federal de Paraíba
Unidade de Ensino e Pesquisa
SIAPE 277111A