

<b>PLANO DE DISCIPLINA</b>
<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> TÉCNICAS SECRETARIAIS
<b>CURSO:</b> Técnico em Secretariado
<b>PERÍODO:</b> 1º - a partir de 2019
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 67 HORAS
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>

<b>EMENTA</b>
A profissão de secretário. Histórico da profissão. Regulamentação da Profissão. Código de ética profissional. As funções do Secretário na estrutura organizacional: Assessor Executivo, Gestor, Consultor e Empreendedor. Relacionamento Interpessoal. Marketing Pessoal. Etiqueta social e profissional. Administração do tempo e gerenciamento da rotina. Cultura organizacional.

<b>COMPETÊNCIAS</b>
Entender a origem e a importância estratégica da função secretarial em uma organização, aplicando os conceitos no dia-a-dia.

<b>OBJETIVOS</b>
<p><b>Geral:</b> Aprofundar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretarias, da regulamentação da profissão e rotinas de um(a) secretário(a) em uma organização.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer as atribuições e especificidades das atividades da(o) secretária(o);</li> <li>- Conhecer o regulamento e histórico da profissão;</li> <li>- Utilizar o Código de Ética Profissional;</li> <li>- Utilizar princípios de etiqueta e marketing pessoal;</li> <li>- Gerenciar a rotina.</li> </ul>

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>A PROFISSÃO</b> O secretário no mundo moderno e os antecedentes da profissão Natureza da função e importância do secretário Atributos requeridos pelo secretário Tipos: Secretário auxiliar, geral e executivo Papel multidisciplinar do secretário</p> <p><b>REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO E CÓDIGO DE ÉTICA</b> Lei de Regulamentação da profissão Sigilo Ética profissional</p> <p><b>MARKETING PESSOAL</b> Apresentação pessoal (Etiqueta social e profissional, Código de Vestimenta e Cuidados pessoais) Antes de ingressar na empresa - Currículo e entrevista Relacionamento com chefe, clientes, visitantes e colegas da empresa</p> <p><b>ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E GERENCIAMENTO DA ROTINA</b> Atribuições diárias da secretária: rotina de trabalho Eficiência e Eficácia profissional Administração do tempo Organização das Funções Secretarias: Atendimento ao telefone, recepção, controle de agenda, organização de reuniões, controle por Follow-up, organização de viagens, tipos de documentação e arquivos</p> <p><b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b> Níveis da cultura; Elementos da cultura; Mudanças culturais.</p>

### METODOLOGIA DE ENSINO

- Aula expositiva;
- Dinâmicas;
- Estudo de caso;
- Mesa redonda com artigos e capítulos de livros;
- Seminários;
- Estudo dirigido;
- Resenhas críticas.

### AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

- **Avaliação Diagnóstica:** identificação das expectativas, nível de conhecimento e pontos estratégicos a serem trabalhados durante o semestre.
- **Avaliação Formativa:** participação em sala de aula mediante seminários, estudo de caso, mesa redonda com assuntos relativos ao conteúdo abordado em sala.
- **Avaliação Somativa:** prova escrita contemplando conteúdo abordado em sala de aula com questões na forma objetiva e subjetiva.

### SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- Exercícios de revisão;
- Análises críticas de casos e;
- Estudos dirigidos.

### RECURSOS NECESSÁRIOS

Quadro branco, caneta para quadro branco, Projetor digital, Computador, DVD, caixas de som, textos, apostilhas, livros, vídeos, filmes

### BIBLIOGRAFIA

#### Bibliografia Básica:

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para secretárias**. Summus, 2000.  
GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva**. São Paulo: Thompson, 2005.  
GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna**. São Paulo: Érica, 2001.  
LINKEMER, B. **Secretária Eficiente**. São Paulo: NOBEL, 1999.  
PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2006.  
VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.

#### Bibliografia Complementar:

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.  
MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 1999.  
SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. **Super secretária – o guia para a profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 1999.  
VEIGA, D. R. **Guia de secretariado Técnicas e comportamento**. São Paulo, Érica, 2007.

  
José Elias M. Barbosa  
Instituto Federal de Paraíba  
Unidade de Ensino e Negócios  
SIAPE 271101A