

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

EMENTA
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.

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

OBJETIVOS
<p>Geral: 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>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer as atribuições e especificidades das atividades da(o) secretária(o); - Conhecer o regulamento e histórico da profissão; - Utilizar o Código de Ética Profissional; - Utilizar princípios de etiqueta e marketing pessoal; - Gerenciar a rotina.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>A PROFISSÃO 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>REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO E CÓDIGO DE ÉTICA Lei de Regulamentação da profissão Sigilo Ética profissional</p> <p>MARKETING PESSOAL 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>ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E GERENCIAMENTO DA ROTINA 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>CULTURA ORGANIZACIONAL 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 2731416