

## Plano de Ensino

**Período Letivo:** 2023A

**Curso:** 277 - SECRETARIADO

4º Semestre

**Disciplina:** 6784 - TÉCNICAS GERAIS DE SECRETARIADO II

### Ementa

O secretário. Atributos do secretário. Viagens. Técnicas de recepção. Ética. Vocabulário de secretariado

### Bibliografia Básica

| Referência                                                                                                             | Biblioteca Online                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALONSO, Maria Ester Cambréa. A arte de assessorar executivos. São Paulo: Pulsar, 2002.                                 | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| CARVALHO, Antonio Pires; GRISSON, Diller. Manual do Secretariado Executivo. 3.ed., São Paulo: Editora D? Livros, 2000. | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo. 5.ed. São Paulo: D?Livros, 2003.                    | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |

### Bibliografia Complementar

| Referência                                                                                                                  | Biblioteca Online/Acervo Externo                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999. | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| GARCIA, Edméa; D'Elia, Mara Elisanete Silva. Secretária Executiva. São Paulo: IOB, 2005.                                    | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| GARCIA, Salvador. Código deontológico da(o) secretária(o). Disponível em: . Acesso em 23/04/2013.                           | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| MIRANDA, Kátia J. de. Técnicas em secretariado. Disponível em: . Acesso em 04 de junho de 2013.                             | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| MOREIRA, Joaquim Manhães. A Ética Empresarial no Brasil. São Paulo: Ed. Pioneira, 1999.                                     | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| NATALENSE, Liana; A secretária do futuro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.                                                | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| PEDROSO, Michele Tesser. Dicas para viagens ao exterior e obtenção de vistos. Disponível em: . Acesso em: junho de 2013.    | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes; Secretariado: do escriba ao webwriter. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.         | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |
| SROUR, Robert Henry. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. São Paulo: Elsevier, 1998.                                    | Minha Biblioteca<br><a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a> |

### Objetivos

Proporcionar ferramentas para que o profissional de secretariado redefina seu papel frente às tendências técnicas atuais e torne-se um profissional competente, a fim de atender às exigências do mercado.

## Conteúdo Programático

### UNIDADE 1 - O(A) SECRETÁRIO(A)

- 1.1 Origem da Palavra Secretário(a)
- 1.2 Um Pouco da História da Profissão de Secretariado - Origem
- 1.3 O que é Ser Secretário (a)
- 1.4 A Profissão de Secretário(a) e Seu Papel
- 1.5 Qualidades Esperadas a um(a) Profissional em Secretariado
- 1.6 Mitos sobre a profissão de secretário(a)

### UNIDADE 2 - ATRIBUTOS DO(A) SECRETÁRIO(A)

- 2.1 Atributos necessários para ser um(a) secretário(a)
- 2.2 Formação Necessária Para Ser Secretário(a)
- 2.3 A Profissão de Secretário(a) e Administração
- 2.4 Atuação do(a) Secretário(a): Sua Vida Profissional
- 2.5 Capital intelectual: atividades da secretária
- 2.6 Curiosidades sobre a atuação eficiente do(a) secretário(a)
- 2.7 Fortalecimento da Profissão de Secretariado

### UNIDADE 3 - VIAGENS

- 3.1 Elaboração de Planejamento de Viagem pelo (a) Secretário (a)
- 3.2 Planejamento de Viagens
- 3.3 Secretariado: Organizando Viagens
- 3.4 Orientações Básicas para a Preparação de uma Viagem para Executivo

### UNIDADE 4 - TÉCNICAS DE RECEPÇÃO SECRETARIAL E ÉTICA

- 4.1 A Expressão Ética
  - 4.2 Ética no Atendimento ao Cliente
- VOCABULÁRIO DE SECRETARIADO

## Instrumentos e Critérios de Avaliação

### Critérios para composição da Média Semestral:

Para compor a Média Semestral da disciplina, leva-se em conta o desempenho atingido na avaliação formativa e na avaliação somativa, isto é, as notas alcançadas nas diferentes atividades virtuais e na prova, da seguinte forma: Somatória das notas recebidas nas atividades virtuais, somada à nota da prova, dividido por 2.

Média Semestral: Somatória (Atividades Virtuais) + Nota da Prova / 2

Assim, se um aluno tirar 7 nas atividades e tiver 5 na prova:  $MS = 7 + 5 / 2 = 6$

Atenção: o aluno pode conseguir um ponto adicional (Engajamento) na nota das atividades virtuais. Para ganhar o ponto do engajamento, o estudante terá que percorrer todo o material didático da disciplina (material textual e assistir a todos os vídeos), fazer todos os Exercícios e enviar todas as atividades. Antes do lançamento desta nota final, será divulgada a média de cada aluno, dando a oportunidade de que os alunos que não tenham atingido média igual ou superior a 7,0 possam fazer a Recuperação das Atividades Virtuais.

Se a Média Semestral for igual ou superior a 4,0 e inferior a 7,0, o aluno ainda poderá fazer o Exame Final. A média entre a nota do Exame Final e a Média Semestral deverá ser igual ou superior a 5,0 para considerar o aluno aprovado na disciplina.

Assim, se um aluno tirar 6 na Média Semestral e tiver 5 no Exame Final:  $MF = 6 + 5 / 2 = 5,5$  (Aprovado).

