

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO
Campus Universitário de Guarapuava
Setor de Ciências Sociais Aplicadas – SESA
Departamento de Secretariado Executivo

Curso: Secretariado Executivo
Disciplina: Técnicas Secretariais I
C/H Semanal: 4 h/a

Série: 1ª
Turno: N
C/H Total: 136 h/a

Ano: 2010
Código: 1903-DESEC

EMENTA

Introdução ao trabalho secretarial. Histórico da profissão de Secretariado Executivo. Regulamentação da Profissão. O Secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Legislações sindicais, evolução profissional e registro de trabalho. Postura e perfil profissional. Ferramentas Secretariais Básicas. Assessoria executiva em Reuniões.

I. OBJETIVOS

- Propiciar ao acadêmico uma visão do histórico profissional, destacando a legislação e normas atinentes à profissão de secretário executivo.
- Capacitar o aluno ao desenvolvimento das técnicas secretarias, observando as rotinas e processos.
- Discutir a importância do papel do Secretário Executivo, identificando-o como agente de interação entre a organização e os seus ambientes interno e externo.
- Inteirar o acadêmico do seu papel e desempenho de atividades dentro das organizações, em consonância com exigências profissionais específicas do mercado de trabalho.

II. PROGRAMA

1. HISTÓRICO PROFISSIONAL

- 1.1 A origem da profissão.
- 1.2. Retrospectiva histórica da profissão.
- 1.3. Desenvolvimento da profissão no Brasil.
- 1.4. Os mitos da profissão.

2. A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO

- 2.1. A lei nº 7.377 de 30/09/1985 com as modificações da Lei nº 9.261 de 10/01/1996.
- 2.2. A inserção da profissão na Classificação Brasileira de Ocupações.
- 2.3. A Portaria Ministerial nº3103 de 29/04/1987, de enquadramento sindical.
- 2.4. O registro profissional nas Delegacias Regionais do Trabalho – DRT.
- 2.5. O Código de ética profissional.
- 2.6. Plano de carreira.
- 2.7. Empregabilidade do profissional de secretariado.

3. DIRETRIZES CURRICULARES

- 3.1. Parâmetros orientadores.
- 3.2. Perfil profissional.
- 3.3. Postura profissional.
- 3.4. Etiqueta no ambiente de trabalho

4. ROTINAS, ATRIBUIÇÕES E DESEMPENHOS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 4.1. Planejamento e organização das atividades.
- 4.2. Atendimento ao cliente interno e externo (recepção).
- 4.3. Atendimento telefônico.
- 4.4. Técnicas de agendamento.
- 4.5. Controlando correspondências e documentação.
- 4.6. Comunicados e mensagens sociais.
- 4.7. Follow-up.
- 4.8. Organização de viagens.
- 4.9. Noções de automação de escritórios.
- 4.10. Qualidade de vida no trabalho.
- 4.11. Tecnologias em secretariado
- 4.12. Assessoria Executiva em Organização de Reuniões

III. METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas com exposição oral dialogada, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre o conteúdo estudado.

IV. FORMAS DE AVALIAÇÃO

- Provas escritas individuais.
- Exposição de trabalhos individuais e em grupos (apresentação oral e escrita).
- Atividades práticas das técnicas com apresentação e vivências das rotinas.
- Análise de estudo de caso.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Básica:

- AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. São Paulo: SENAC, 2000.
- CARAVANTES, G. R. Magia e gestão: aprendendo a administrar sua vida pessoal. São Paulo: Makron Books, 1997.
- CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D.(orgs). Manual do secretário executivo. 3. ed. São Paulo: D' Livros, 2000.
- GUIMARÃES, M.E. Livro azul da secretária. 18. ed. São Pulo Érica, 2000.
- LINKEMER, B. Secretária eficiente. Nobel, 1999.
- MEDEIROS, J.B.;HERNANDES, S. Manual da secretária. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- NATALENSE, L. Secretária executiva: manual prático. São Paulo: IOB, 1998.
- NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. 1 ed. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

2. Complementar:

- CARAVANTES, G. R. O ser total: talentos humanos para o novo milênio. 2. ed. Porto Alegre: AGE, 2000.
- _____. Readministração em ação. São Paulo: Makron Books, 1996.
- TEIXEIRA, Z.M. da R. Práticas secretariais. São Paulo: Érica, 1995.
- PACOLA, E. C. Secretariado Executivo. São Paulo: Viena. 2003.
- POST, P. ; POST, P. Manual completo de etiqueta nos negócios. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003

Aprovado em 16/03/2010

Ata nº 002, Folhas nº ,Livro nº

Chefe do Departamento: Marlete Beatriz Maçaneiro

Nome do Professor: Larissa Rocha Nascimento dos Santos