



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	2023
Tp. Período	Segundo semestre
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
Disciplina	5568 - TECNICAS SECRETARIAS II
Turma	SEN

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Planejamento, organização, direção e controle nas rotinas de trabalho do assessor executivo. Administração e Gestão do tempo na profissão secretarial. Gestão de conflitos nas rotinas secretariais. Reuniões produtivas. Gerenciamento efetivo da agenda.

I. Objetivos

Capacitar o acadêmico à aplicação das técnicas secretariais, observando as rotinas e os processos inerentes a atividade de assessoria executiva. Propiciar ao acadêmico a visão das atuais tendências da profissão, os fatores que influenciam no desempenho profissional e que facilitam o desenvolvimento das rotinas do secretário executivo.

II. Programa

- Gerenciamento do tempo: planejamento e organização das rotinas
- Atendimento ao cliente interno e externo (recepção) e relacionamento interpessoal.
- Atendimento telefônico e uso de aplicativos de comunicação.
- Técnicas de planejamento, organização e controle da agenda.
- Técnicas de planejamento e organização de viagens: nacionais e internacionais.
- Técnicas de planejamento, organização e assessoramento de reuniões.
- Aplicabilidade das técnicas secretariais utilizando ferramentas e aplicativos tecnológicos.

III. Metodologia de Ensino

Aulas com exposição oral dialogada, leituras; análises e reflexões sobre artigos científicos publicados na área, fóruns de debate, Seminários; oficinas e congêneres; Estudo dirigido; e resenhas críticas; proposição e desenvolvimento de projetos e ações em grupo; demonstrações ou aplicações práticas; e análise comparativa.

IV. Formas de Avaliação

- Avaliação Formativa: produção de textos, seminários, análises críticas de casos, estudos dirigidos, mesa redonda com assuntos relativos ao conteúdo abordado.
- As avaliações serão individuais e/ou em grupos - oral e/ou escrita.
- Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento apresentar-se-á na modalidade de resumo expandido.
- Em caso de não integralização da disciplina de forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20 da carga horária.

V. Bibliografia

Básica

- ANDRADE, R. O. B.; ALYRIO, R. D.; MACEDO, M. Princípios de negociação: ferramentas e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 273 p.
- BARROS, C. M. P.; CAJADO, T. S.; ALVES, G. B. Contribuições da atuação secretarial para a produtividade nas organizações. Fortaleza: Revista Extensão em Ação, v. 1, n. 8, Jan/Jul. 2015.
- BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. de. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão. Curitiba: IBPEX, 2009.
- MAIA, F. L.; OLIVEIRA, V. S. de. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015.
- MOREIRA, K. D.; OLIVIO, L. C. C. O profissional de Secretariado como mediador de conflitos. São Paulo: Revista de Gestão e Secretariado, 2012.
- NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. As Novas Competências do Profissional de Secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.
- SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
- VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.

Complementar

- FERREIRA LIMA, M. do C, BATISTA JESUS, S. Administração do tempo: um estudo sobre a gestão eficaz do tempo como ferramenta para o aumento da produtividade e work life balance. Revista de Gestão e Secretariado [on-line]. p. 121-144. 2011.
- GARBELINI, V. M. P. Negociação e conflitos. 1 ed. InterSaberes, Curitiba: 2016.
- McINTYRE, S. E. Como as pessoas gerem o conflito nas organizações: Estratégias individuais negociais. Lisboa: Revista Scielo,



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	2023	
Tp. Período	Segundo semestre	
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)	
Disciplina	5568 - TECNICAS SECRETARIAS II	Carga Horária: 51
Turma	SEN	

PLANO DE ENSINO

2007.

MOREIRA, K. D. et al. As Competências Contemporâneas do Secretário Executivo e a Relação com as Competências do Middle Manager. São Paulo: Revista de Gestão e Secretariado. v. 7, n. 1, p. 45-66, maio 2016.

MÜLLER, R.; OLIVEIRA, V. S.; CEGAN, E. Perfil do(a) Profissional de Secretariado Executivo na Gestão Contemporânea: Evidências a Partir dos Ingressantes no Mercado de Trabalho na Cidade de Curitiba, e das Demandas Empresariais. São Paulo: Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, v. 6, n. 3, p 129-151, Set/Dez. 2015.

PAES, R. V. O. et al. Novas formas de atuação do profissional de secretariado executivo. Revista de Gestão e Secretariado, v. 6, n. 1, p. 99-125, abr. 2015.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G

Tp. Documento: Ata Departamental

Documento: 2

Data: 30/05/2023