UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2023**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**5558 - TECNICAS SECRETARIAIS I**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

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. Código de Ética do Bacharel em Secretariado Executivo.

I. Objetivos

Apresentar ao acadêmico o histórico profissional, destacando a legislação e normas pertinentes à profissão de secretário executivo. Compreender a evolução do perfil do Secretário Executivo. Desenvolver no acadêmico a visão crítica sobre as questões éticas e promover a discussão sobre a necessidade de profissionalização na área secretarial.

II. Programa

1. HISTÓRICO PROFISSIONAL
1.1 A origem da profissão
1.2 Retrospectiva histórica da profissão
1.3 Desenvolvimento da profissão no Brasil e no mundo
1.4 Configurações da profissão secretarial
2. A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO
2.1 A lei nº 7.377 de 30/09/1985 com as modificações alterações da Lei nº 9.261 de 10/01/1996 (Lei 6.556 de 05/09/1978)
2.2 A inserção da profissão na Classificação Brasileira de Ocupações
2.3 Legislações sindicais
2.4 A importância do registro profissional nas Delegacias Regionais do Trabalho – DRT
3. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL
3.1 Introdução a ética profissional
3.2 Código de Ética do Bacharel em Secretariado Executivo
3.3 Problemas éticos no contexto profissional

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

BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão. Curitiba: IBPEX, 2009.
BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF.
Código de Ética Profissional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Federação Nacional dos Secretários e Secretárias. São Paulo, SP, 7 jul. 1989.
LOCKS, B. B.; MILBRATZ, T. C.; SIEWERT JUNIOR, V.; DOMINGUES, M. J. C. S. Cenário dos cursos a distância em Secretariado no Brasil. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 59-75, maio/ago. 2017.
MARTINS, C. B. et al. A busca da cientificidade do secretariado no contexto brasileiro: aspectos históricos e contemporâneos. Revista Gestão em Análise, [S.l.], v. 6, n. 1/2, p. 270-286, dez. 2017.
NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2023**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**5558 - TECNICAS SECRETARIAIS I**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

Complementar

CIELO, I. D.; SCHMIDT, C. M.; WENNINGKAMP, K. R. Secretariado Executivo no Brasil: Quo Vadis? Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 5, n. 3, p 49-70, set./dez. 2014.

RIBEIRO, N. L. A. Secretariado: do escriba ao gestor - um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. 2. ed. São Luis: [s.n], 2005.

SABINO, R. F. A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010). Tese (doutorado em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2017.

SILVA, R. P.; RAUBER, K; WESSLING, M. C.; WILLERS, E. M. Cenário dos cursos de graduação em secretariado executivo, nível bacharelado, da região sul do Brasil: estamos desaparecendo? In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 5., 2017, São Paulo. Anais... p.280 -294.

WHITAKER, M. C.; CAVALCANTI, T. N. Ética e sigilo na empresa e os profissionais de secretariado. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 25-45, jan./jun. 2010.

Buscar-se-á utilizar artigos dos principais periódicos pertencentes a grupos de pesquisa do Secretariado Executivo:

- Revista Capital Científico – Eletrônica (RCC-E)
- GeSec - Revista Gestão e Secretariado https://www.revistagesec.org.br/
- Revista Expectativa
- Secretariado Executivo em Revist@ - UPF
- FENASSEC- Federação Nacional das Secretárias e Secretários
- Anais do Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo - ENASEC
- Anais do Encontro Nacional dos Estudantes de Secretariado - ENESEC

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 31/05/2023