



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 01/07/2022 14:07

**SIGAA****PLANO DE CURSO**

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108064 - TÉCNICAS SECRETARIAS I - Turma: 01 (2021.1)
Docente(s):	2665707 - CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
Carga Horária:	45h
Horário:	2N123
Programa do Componente Curricular	
Ementa:	Histórico profissional. Legislação. Código de ética. Perfil do profissional de Secretariado. A atuação do secretário executivo como participante do processo administrativo. Atribuições diárias e organização do local de trabalho. Administração do tempo. Relacionamento interpessoal Planejamento e organização de eventos.
Objetivos:	- Regulamentação da profissão: Leis e entidades de classe; - Refletir o papel da profissão secretariado no mercado de trabalho; - O perfil, o papel e as funções do secretário executivo no ambiente de trabalho; - Natureza da função e estâncias de atuação nas empresas públicas, privadas e multinacionais; Noções fundamentais de ética profissional; - O Código de Ética do Secretariado Executivo.
Conteúdo:	1 - HISTÓRICO: VISÃO GERAL DA PROFISSÃO 1.1 - Abordagem histórica sobre a origem da profissão secretariado. 1.2 - Transformação da profissão entre as décadas de 1950 a 1990. 1.3 - Novas tendências de mercado e os novos papéis do secretário no século XXI. 1.4 - Data comemorativa nacional e internacional 2 - REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO: 2.1 - Leis regulamentadoras Lei 7377, de 30/09/85 (DOU de 01/10/85) Lei 9261, de 11/01/96 (DOU de 11/01/96) PL 6455 de 2013 2.2 Registro profissional. 2.3 Resolução 03/2005 Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo 2.4 Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 2.5 - Instâncias de atuação: Secretários Técnicos, Tecnólogos e Executivos. 2.6 - Plano de Carreira em Secretariado 2.6.1 - Pós-graduação Latu e Strictu Sensu 3 - ENTIDADES REPRESENTATIVAS 3.1 Conselho profissional e Lutas da categoria 3.2 FENASSECC 3.3. SINDICATOS 3.4 ABPSEC 4 - MARCO HISTÓRICO CIENTÍFICO 4.1 - Consulta Pública do MEC 4.2 - Criação da ABPSEC 4.3 - Desafios científicos da profissão de Secretariado 4.4. - Eventos Técnico-científicos em Secretariado 4.5 Livros de Secretariado 5- SECRETARIADO E A ÉTICA PROFISSIONAL 5.1 - Conceitos básicos e Princípios éticos. 5.2 - Noções de ética profissional. 5.3 - Os benefícios que traz a ética para o profissional, organização e sociedade. 5.4 - Código de Ética do profissional em Secretariado. 5.5 - O caso da Secretária da Odebrecht 5.6 - Case sobre postura ética no Secretariado 6 - ÁREAS DE ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO 6.1 Assessoria 6.2 Empreendedorismo 6.3 Consultoria 6.4 Cogestão 6.5 Docência 7 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E ADM. DO TEMPO 7.1 - Relacionamento interpessoal 7.2 - Administração do Tempo "
Habilidades e Competências:	OBJETIVO GERAL Discutir o papel do Secretário Executivo nas organizações de acordo com o histórico profissional, Lei de Regulamentação e Código de Ética da profissão. OBJETIVOS ESPECÍFICOS - Estudar o histórico da profissão de secretário executivo; - Conhecer a lei de regulamentação e o código de ética do secretário executivo; - Compreender e identificar o perfil do profissional de secretariado que o mercado deseja - Apresentar o cenário e marco histórico científico da profissão de secretariado.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	- Aulas expositivas como utilização de recursos de multimídia; - Apresentação de vídeos diretamente relacionados ao tema; - Leituras complementares individuais com elaboração de resenhas; - Palestras com convidados; - Gravação de Podcast; - Utilização de jogos virtuais pedagógicos.
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	Sistema de Avaliação Contínua: fichamento manuscrito das aulas com conferência diária (equivalente a 1 nota); - Trabalhos individuais ou em grupo; - Prova escrita com questões objetivas e subjetivas; - Apresentação de Seminários.
Horário de atendimento:	
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
09/08/2021	09/08/2021	APRESENTAÇÃO DO PLANO DE ENSINO
16/08/2021	16/08/2021	1 - HISTÓRICO: VISÃO GERAL DA PROFISSÃO
30/08/2021	30/08/2021	2 - REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO
06/09/2021	06/09/2021	Regulamentação + Entidades de Classe
06/09/2021	06/09/2021	MARCO HISTÓRICO CIENTÍFICO
13/09/2021	13/09/2021	Estereótipos no Secretariado
20/09/2021	20/09/2021	1ª NOTA
27/09/2021	27/09/2021	SECRETARIADO E A ÉTICA PROFISSIONAL
04/10/2021	04/10/2021	5 - ÁREAS DE ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO
11/10/2021	11/10/2021	Consultoria Cogestão e Docência
18/10/2021	04/10/2021	Assessoria Executiva
25/10/2021	25/10/2021	ENCONTRO COM SECRETÁRIAS - Assessoria
01/11/2021	01/11/2021	FERIADO - DIA DO SERVIDOR
08/11/2021	08/11/2021	CONSULTORIA
15/11/2021	15/11/2021	FERIADO Proclamação da República
22/11/2021	22/11/2021	GESTÃO E EMPREENDEDORISMO
06/12/2021	06/12/2021	DOCÊNCIA
06/12/2021	06/12/2021	ENCERRAMENTO DA DISCIPLINA
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
20/09/2021	19h	Avaliação 1 - Vídeo sobre o histórico de Secretariado
25/10/2021	19h	Avaliação 2 - Podcast com as áreas de atuação e livros em Secretariado
29/11/2021	19H	PODCAST
06/12/2021	19h	Avaliação 3 - fichamentos de aula
20/09/2021	19h	Reposição
13/12/2021	19H	Exame Final
20/09/2021		Reposição
13/12/2021		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	EXCELÊNCIA no secretariado:a importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade. São Paulo: Ser Mais, 2013. ISBN: 9788563178381.	
Livro	GIORNI, Solange. Secretariado, uma profissão . Belo Horizonte: Editora Quantum Projetos Ltda, 2017. 235p. ISBN: 9788593889004.	
Livro	ORG, Conceição de Maria Pinheiro Barros. Secretariado executivo e educação : temas que se articulam pela formação, docência na educação superior e pesquisa científica. Fortaleza: UFC, 2016. 435p. ISBN: 9788572826976.	
Livro	SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado : do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166p. ISBN: 8574521892.	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Livro	DURANTE, Daniela Giaretta. A pesquisa em secretariado : cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2012. 199p. ISBN: 9788575157879.	
Livro	GIORNI, Solange. Consultoria : um pilar do profissional de Secretariado. Belo Horizonte: Ophicina de artes & Prosa, 2016. 134p. ISBN: 9788594690012.	

Número do documento: **605055**Data de emissão: **01/07/2022**Código de verificação: **0877f11449****ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação