



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 04/07/2022 14:27

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

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108064 - TÉCNICAS SECRETARIAS I - Turma: 02 (2020.1)
Docente(s):	2474911 - SANDRA MARIA DE CARVALHO SANTOS
Carga Horária:	45h
Horário:	4N123
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:	OBJETIVOS GERAIS 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.
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 - Atribuições do profissional de Secretário Executivo, Técnicos e Tecnólogos. 2.3 - Registro profissional. 2.4 - Entidades representativas: FENASSEC, Sindicatos, ABPSEC. 2.5 - Eventos profissionais de Secretariado. 3 - A PROFISSÃO SECRETARIADO NO MERCADO DE TRABALHO 3.1 - Perfil profissional do Secretário Executivo. 3.2 - Definição de Habilidades e Competências aplicadas à profissão. 3.3 - Definição Polivalência e Multifuncionalidade. 3.4 - Empregabilidade. 3.5 - Administração do Tempo. 3.6 - Prospecção no Mercado: Plano de Carreira em Secretariado. 4 - ÁREAS DE ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO 4.1 - Assessoria. 4.2 - Empreendedorismo. 4.3 - Consultoria. 4.4 - Cogestão. 4.5 - Docência. 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. 6 - A IMAGEM PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO 6.1 - A importância da imagem. 6.2 - Comportamento e postura profissional. 6.3 - Relacionamento interpessoal. 6.4 - Estereótipos no Secretariado."
Habilidades e Competências:	Desenvolver capacidades técnicas no profissional de Secretariado conhecedor do histórico da profissão, sua Lei de Regulamentação e Código de Ética, num cenário e marco histórico científico da profissão de forma a ser possível identificar o perfil do profissional que o mercado exige.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	Aulas expositivas, estudos de casos, dinâmica de grupo, produção textual, leitura e debate de textos teóricos, análise de filme, exercícios escrito e apresentação de seminários.
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	O aluno será avaliado de forma contínua, por meio da sua participação nas discussões através de verbalização e na elaboração de trabalhos escritos e práticos realizados ao longo da disciplina. No término da disciplina este deverá ter duas (02) notas: - 1ª NOTA: Prova escrita com questões objetivas e subjetivas (Valor 10,0); - 2ª NOTA: a soma da produção de trabalhos escritos e práticos propostos ao longo da disciplina (Valor 4,0) e a apresentação de um Seminário em equipe (Valor 6,0).
Horário de atendimento:	
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
09/09/2020	16/09/2020	Histórico Secretarial - Evolução da Profissão
23/09/2020	23/09/2020	Regulamentação da Profissão
30/09/2020	30/09/2020	Áreas de Atuação do Secretário
07/10/2020	07/10/2020	Administração do Tempo
14/10/2020	14/10/2020	A Profissão Secretariado no Mercado de Trabalho
21/10/2020	21/10/2020	1ª Nota - Podcast sobre pontos abordados em aula
28/10/2020	28/10/2020	Exercício sobre Ética
04/11/2020	11/11/2020	Secretariado e a ética profissional
18/11/2020	25/11/2020	A imagem profissional do secretário executivo
02/12/2020	02/12/2020	Seminário
09/12/2020	09/12/2020	Reposição
16/12/2020	16/12/2020	Final

Avaliações		
Data	Hora	Descrição
28/10/2020	19:00	1ª nota
02/12/2020	19:00	2ª nota
16/03/2020	19h	Reposição
06/04/2020	19h	Exame Final
16/03/2020		Reposição
06/04/2020		Exame Final

Referências Básicas	
Tipo de material	Descrição
Livro	GIORNI, S.. Consultoria: um pilar do Profissional de Secretariado.. . Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa. 2016
Livro	NONATO JÚNIOR, R.. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria.. . Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.. 2009
Livro	MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia.. Manual da Secretária.. . São Paulo: Gente. 2005
Livro	GIORNI, S.. Consultoria: um pilar do Profissional de Secretariado.. . Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa,. 2016
Livro	OLIVEIRA, Djalma de P. R.. Manual de Consultoria Empresarial: conceitos, metodologia, práticas.. 8ª edição.. São Paulo: Atlas. 2009

Referências Complementares	
Tipo de material	Descrição

Número do documento: **606793**Data de emissão: **04/07/2022**Código de verificação: **5d36995375****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

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | producao_sigaa-2.sigaa-2 | 22.6.8