



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Profissional I	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período letivo:</b> 1º Ano
<b>Carga horária total:</b> 420 h	<b>Código:</b> TEC.4513
<b>CH Presencial:</b> 230 h	<b>% Presencial:</b> 54,48 %
<b>CH a Distância:</b> 190 h	<b>% EaD:</b> 45,52 %
<b>Ementa:</b> Introdução às noções de administração, planejamento, liderança e ética no exercício do secretariado Língua portuguesa aplicada ao secretariado. Informática aplicada ao secretariado. Desenvolvimento de atividades iniciadas presencialmente e concluídas à distância para exercitar as habilidades e conteúdos da área.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Profissional de Secretariado: Formação e Ética

- 1.1 Perfil e Habilidades do Profissional (Linkedin)
- 1.2 Campo de atuação e legislação pertinente
- 1.3 Registro Profissional
- 1.4 Ética Profissional
- 1.5 A formação continuada do profissional de secretariado na sociedade 5.0

### UNIDADE II – Secretariado: Horizontes da Cultura e do Comportamento Profissional

- 2.1 Cultura e sua diversidade na sociedade moderna
- 2.2 Comportamento organizacional
- 2.3 A inteligência emocional nas relações interpessoais
- 2.4 Desenvolvimento e planejamento pessoal e profissional

### UNIDADE III – Noções de Direito

- 3.1 Noções introdutórias de Direito aplicado ao Secretariado
- 3.2 Noções de Direito do Trabalho
- 3.2 Direito do Consumidor aplicado às rotinas do Secretário (a)
- 3.3 Direito Civil aplicado ao Secretariado: dano moral, assédio moral, assédio sexual

### UNIDADE IV – Rotinas Secretariais e Gerenciais I

- 4.1 Rotinas do Secretariado e sua função gerencial
- 4.2 Gestão do tempo
- 4.3 Comunicação dentro das organizações: linguagem formal e informal; linguagem escrita e oral
- 4.4 Atendimento ao público em diferentes suportes, especialmente os tecnológicos
- 4.5 Planejamento e organização de reuniões e viagens



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

#### 4.6 Assessoramento

#### **UNIDADE V – A Prática Profissional no Exercício do Secretariado**

5.1 Informática instrumental: ferramentas do pacote *Office* e *Internet*

5.2 Redação oficial em Língua Portuguesa: caracterização dos diferentes gêneros textuais; padrões de ortografia e pontuação, significação das palavras e produção de sentido

5.3 Gêneros textuais da esfera profissional: e-mail, Curriculum Vitae, Vídeocurrículo, carta de apresentação profissional e entrevista de emprego.

#### **UNIDADE VI – Práticas Multidisciplinares**

6.1 Usos de planilhas eletrônicas nos lançamentos de notas fiscais e cálculos de folhas de pagamento, livros caixa, e outros documentos de controle.

6.2 Aplicações de temáticas das ciências humanas e sociais, no atendimento ao cliente. O mapa da empatia.

6.3 As ciências da natureza e suas tecnologias na vida cotidiana do secretário, prezando sempre pela saúde própria e dos demais

#### **Bibliografia básica**

BECHARA, Evanildo. **Gramática fácil: completa e rápida de consultar, para responder a todas as suas dúvidas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2021. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/209730>> . Acesso em 18 dez. 2023.

BOND, Maria Thereza, OLIVEIRA, Marlene de. **Conhecendo a Profissão: Manual de Secretariado**. vol. 1 e 2. Curitiba: Intersaberes, 2013. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/6069>> Acesso em 18 dez. 2023.

FARACO, C. A.; MOURA, F. M.; MARUXO, J. H. **Práticas de Língua Portuguesa**. Vol. Único. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis estratégicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira, OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial**. Curitiba: InterSaber, 2015. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/30382>> Acesso em 18 dez. 2023.

SARMENTO, Leila Lauar. **Oficina de Redação**. 5. ed. São Paulo: Moderna, 2019.

#### **Bibliografia complementar**

COBUCCI, Paula, COBUCCI, Suely. **Redação Oficial: para aprimorar textos profissionais**. 1. ed. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: Leitura e Redação**. São Paulo:



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

Ática, 2011.

MAIA, Fernanda Landolfi, OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado em Pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização**. Curitiba: InterSaberes, 2015. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/170582>> Acesso em 18 dez. 2023.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2014.

SOBRAL, Felipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.