



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 2013/1	<b>Período letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 320h	<b>Código:</b> VASEC.10
<b>Ementa:</b> A área visa à formação de um profissional polivalente que investe no autoconhecimento, no intuito de construir relações comportamentais e profissionais éticas e autonomia desenvolvimento de seu trabalho. Além disso, pretende desenvolver noções de comunicação, administração, planejamento, liderança, finanças de forma que o profissional possa contribuir com o ambiente organizacional.	

### Conteúdos

UNIDADE I – Secretariado: horizontes da cultura e do comportamento

- 1.1 Cultura na sociedade
- 1.2 Diferenças culturais
- 1.3 A natureza do profissional na cultura
- 1.4 Relações interpessoais
- 1.5 Comportamento Organizacional

UNIDADE II – Profissional de Secretariado: formação e ética

- 2.1 As atribuições da profissão
- 2.2 Avaliação de reconhecimento prévio
- 2.3 Formação geral
- 2.4 Ética profissional

UNIDADE III – O Sentido da Profissão

- 3.1 Planejamento e metas pessoais
- 3.2 Planejamento e metas profissionais
- 3.3 Desenvolvimento pessoal e profissional

### Bibliografia básica

CORTELLA, Mario Sergio. **Qual é a Tua Obra?** Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.  
GRION, Laurinda. **A Nova Secretária: Metacompetente, Proativa, Dinâmica.** São Paulo: Madras, 2008.  
NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As Novas Competências do Profissional de Secretariado.** 2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.

### Bibliografia complementar

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais.** São Paulo: Editora Atlas, 2009.  
SOBRAL, Felipe. **Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.