



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

DISCIPLINA: Profissional I	
Vigência: a partir de 2015/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 320h	Código: VASEC.10
Ementa: Formação de um profissional polivalente que investe no autoconhecimento. Construção de relações comportamentais e profissionais éticas. Comunicação de forma clara e polida. Desenvolvimento de noções de administração, planejamento, liderança e 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 A inteligência emocional nas relações interpessoais

UNIDADE II – Profissional de Secretariado: formação e ética

- 2.1 As atribuições da profissão
- 2.2 O secretariado executivo e o marketing pessoal
- 2.3 Avaliação de reconhecimento prévio
- 2.4 Formação geral
- 2.5 Ética profissional
- 2.6 A formação continuada do profissional de secretariado

UNIDADE III – O Sentido da Profissão

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

UNIDADE IV – A Prática Profissional no Exercício do Secretariado

- 4.1 Língua estrangeira para redação oficial (língua inglesa e espanhola)
- 4.2 Informática instrumental (Ferramentas do pacote Office e Internet)
- 4.3 Redação oficial em língua portuguesa
- 4.4 Equipamentos multimídia, impressão e reprodução

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.



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

Bibliografia complementar

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2009.

SOBRAL, Felipe. **Administração:** teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

VEIGA, Rachel Denize. **Guia de Secretariado:** Técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2010.

HARRISON, M. **Grammar Spectrum 2.** Pre-intermediate. Oxford: Oxford University Press, 1995.