



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 2015/1  | <b>Período letivo:</b> 1º ano |
| <b>Carga horária total:</b> 320h   | <b>Código:</b> VASEC.10       |
| <b>Ementa:</b> 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.