



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

DISCIPLINA: Profissional I	
Vigência: a partir de 2016/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 320h	Código: VASEC.10
Ementa: Introdução às noções de administração, planejamento, liderança e ética no exercício do secretariado.	

Conteúdos

UNIDADE I – Profissional de Secretariado: Formação e Ética

- 1.1 As atribuições da profissão e sua legislação
- 1.2 O secretariado executivo
- 1.3 Formação geral
- 1.4 Ética profissional
- 1.5 A formação continuada do profissional de secretariado

UNIDADE II – Secretariado: Horizontes da Cultura e do Comportamento

- 2.1 Cultura e sua diversidade na sociedade moderna
- 2.2 O sentido da profissão
- 2.3 A inteligência emocional nas relações interpessoais
- 2.4 Desenvolvimento e planejamento pessoal e profissional

UNIDADE III – A Prática Profissional no Exercício do Secretariado

- 3.1 Língua estrangeira para redação oficial (língua inglesa e espanhola)
- 3.2 Informática instrumental (Ferramentas do pacote Office e Internet)
- 3.3 Redação oficial em língua portuguesa

UNIDADE IV – Rotinas Secretariais e Gerenciais I

- 4.1 Função gerencial do secretário
- 4.2 Gestão do tempo
- 4.3 Comunicação dentro das organizações
- 4.4 Atendimento ao público e telefônico
- 4.5 Rotinas secretariais - Agendamento, Follow-upout e organização de espaços.
- 4.6 Planejamento e organização de reuniões e viagens
- 4.7 Assessoramento

Bibliografia básica

GRION, Laurinda. **A nova secretária:** metacompetente, Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária:** técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2009.
SOUZA, Rui Barbosa de. **Correspondência:** moderno manual de linguagem e comunicação. Porto Alegre: Rigel, s/d.



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.

MIAILLE, Michel. **Mundo virtual**. Rio de Janeiro: Fundação Konrad Adenauer, 2004.

NATALENSE, M. L. C. **Secretária executiva: manual prático**. São Paulo: IOB, 1995.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.

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