



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

<b>DISCIPLINA:</b> Profissional II	
<b>Vigência:</b> a partir de 2016/1	<b>Período letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 320h	<b>Código:</b> VASEC.11
<b>Ementa:</b> Introdução ao ambiente organizacional, com ênfase em organização das rotinas administrativas e na gestão da informação. Exercício das atribuições do secretariado no âmbito organizacional, com habilidades desenvolvidas na organização e métodos administrativos, com elaboração e interpretação de processos e gerenciamento das informações.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Gestão Organizacional

- 1.1 Conceitos introdutórios
- 1.2 Estrutura Organizacional
- 1.3 Tipos de Organizações
- 1.4 Recursos Organizacionais

### UNIDADE II – Organização e Métodos

- 2.1 Normas e procedimentos
- 2.2 Organograma
- 2.3 Fluxograma
- 2.4 Elaboração e Interpretação de Gráficos (Dados)
- 2.5 Elaboração e Interpretação de Manuais
- 2.6 Introdução a métodos estatísticos

### UNIDADE III – Rotinas Secretariais e Gerenciais II

- 3.1 Controles internos
- 3.2 Redações comerciais
- 3.3 Recursos Tecnológicos
- 3.4 Organização de Eventos e suporte logístico
- 3.5 Cerimonial, protocolo e símbolos nacionais

### UNIDADE IV – Gestão da Informação

- 4.1 Conceitos introdutórios
- 4.2 Suporte e armazenamento de dados
- 4.3 Gerenciamento da informação

## Bibliografia básica

ARAUJO, Luis César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. Vol. 1 e 2. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
CORTELLA, Mario Sergio. **Qual é a tua obra?** Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.  
CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
DURANTE, Daniela Giaretta. **Tópicos especiais em técnicas de secretariado**. Curitiba: Lesde Brasil, 2010.



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

GRION, Laurinda. **A nova secretária: metacompetente, proativa, dinâmica.** São Paulo: Madras, 2008.

### **Bibliografia complementar**

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

KASPARI, Adalberto J. **Correspondência empresarial.** Porto Alegre: Edita, 2002.

KASPARI, Adalberto J. **Redação oficial: normas e modelos.** Porto Alegre: Edita, 2004.

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.