PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
Competência **05: Cultura Digital:** Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de forma crítica, significativa e ética;	**(EMFCG11)** Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade; **(EMIFCG12)** Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do	**(EMIFFTP11)** Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos sobre o mundo do trabalho para desenvolver um projeto pessoal, profissional ou um empreendimento produtivo, estabelecendo objetivos e metas, avaliando as condições e recursos necessários para seu alcance e definindo um modelo de negócios; **(EMIFFTP12)** Empreender projetos pessoais ou produtivos, considerando o contexto local, regional, nacional e/ou global, o próprio potencial, as características dos cursos de qualificação e dos cursos técnicos, do domínio de idiomas relevantes para o mundo do trabalho, identificando as oportunidades de formação profissional existentes no mundo do trabalho e o	Essa disciplina apresenta e fortalece os objetivos de conhecimento relativos às técnicas de planejamento, execução, controle e avaliação de eventos nas instituições públicas e privadas, e traz na sua essência direcionamentos que fortalece as possibilidades do aluno ser inseridos no mercado de trabalho ou até de se manter empregado, destacando-se que ainda na temática de empregabilidade a disciplina colabora para fortalecimento da atividade empreendedora, assim como a redução de riscos, além de contribuir com o desenvolvimento econômico e social.	**11/09** **(1h aula)**	• Compreender impacto das tecnologias no mercado de trabalho e como desenvolver competências e habilidades;	Habilidade do futuro, tecnologia e competências a serem desenvolvidas;
				12/09 **(1h aula)**	• Identificar padrão comportamental para adequação ao exercício da função de secretariado;	Tipologia de Myers-Briggs (MBTI): ferramenta de identificação de perfil comportamental;
				16/09 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Segunda-feira 18/09**	• Analisar a evolução da geração e necessidade de gestão dos dados como estratégia para tomada de decisão;	História dos dados e a necessidade da gestão dos dados:
				18/09 **(1h aula)**	• Entender a ciência dos dados como filtro de extração e análise de dados;	Ciência dos dados – Parte I

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	Professor:	Fernando Galvão	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
	trabalho, que orientam escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidade.	alinhamento das oportunidades ao projeto de vida.		**19/09** **(1h aula)**	• Entender a ciência dos dados como filtro de extração e análise de dados;	Ciência dos dados – Parte II
				25/09 **(1h aula)**	• Conhecer o conceito de Tecnologia da Informação; • Identificar o papel do cientista de dados;	Tecnologia da informação e cientista de dados;
				26/09 **(1h aula)**	• Aprender e aplicar o conceito de sistema; • Comparar o funcionamento de diferentes tipos de sistemas;	Sistemas de informações gerenciais (SIG); Parte I
				30/09 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Terça-feira 03/10**	• Entender a cadeia dados, informações e tomada de decisão; • Analisar os sistemas como objetos de informação para tomada de decisão;	Sistemas de informações gerenciais (SIG); Parte II

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				02/10 **(1h aula)**	• Entender os conceitos básicos sobre computação;	Tecnologia da Informação;
				03/10 **(1h aula)**	• Entender a exponencialidade dos dados e a importância da formatação de redes tecnológicas e humanas;	Sociedade organizada em redes, formatação de redes computacionais interativas;
				07/10 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Segunda-feira 09/10**	• Conhecer aplicações de Big Data na gestão dos negócios;	Big Data (gestão de grandes dados);

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				09/10 **(1h aula)**	• Classificar os tipos de análises para dar suporte administrativo às decisões;	Níveis de análise de dados: descritiva, diagnóstica, preditiva e prescritiva e o apoio do secretariado;
				10/10 **(1h aula)**	• Conhecer como Machine learning papel e impacto na rotina administrativa;	Machine Learning: aprendizado por máquinas em secretariado;
				14/10 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Terça-feira 17/10**	• Entender o uso de armazenamento em nuvem como forma de gestão de arquivos;	Armazenamento em nuvem e aplicação em secretariado;
				16/10	• Entender o uso das inteligências	

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				(1h aula)	artificiais e suas aplicações na área de secretariado;	Inteligência artificial e aplicação em secretariado;
				17/10 **(1h aula)**	• Entender o uso da internet das coisas e suas aplicações em secretariado;	Internet das coisas e suas aplicações em secretariado;
				21/10 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Segunda-feira 23/10**	• Identificar cenários de atuação no mercado de trabalho (pós pandemia e aceleração digital) para o secretariado;	Mercado pós pandemia, tecnologias da informação e atuação do secretariado como agente estratégico;
				23/10 **(1h aula)**	• Classificar os níveis de sigilo dos dados;	Segurança dos dados: níveis de sigilo dos dados;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				24/10 **(1h aula)**	• Conhecer os riscos da gestão de dados;	Segurança dos dados: vulnerabilidades, ameaças e ataques cibernéticos e secretariado;
				30/10 **(1h aula)**	• Conhecer o uso e as aplicações do banco de dados no apoio à gestão;	Introdução à banco de dados;
				31/10 **(1h aula)**	• Conhecer métodos ágeis e suas aplicações nas rotinas administrativas;	Métodos ágeis, metodologias, tecnologia e pessoas; Conceitos, princípios e valores;
				04/11 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Terça-feira 07/11**	• Conhecer métodos ágeis e suas aplicações nas rotinas administrativas;	Métodos ágeis, metodologia, tecnologia e secretariado: método scrum;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				06/11 **(1h aula)**	• Conhecer métodos ágeis e suas aplicações nas rotinas administrativas;	Métodos Ágeis, metodologia, tecnologia e secretariado: MVP (produto minimamente viável);
				07/11 **(1h aula)**	• Conhecer métodos ágeis e suas aplicações nas rotinas administrativas;	Métodos Ágeis, metodologia, tecnologia e secretariado: designer Thinking;
				11/11 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Segunda-feira 13/11**	• Conhecer métodos ágeis e suas aplicações nas rotinas administrativas;	Métodos Ágeis, metodologia, tecnologia e secretariado: management 3.0.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				13/11 **(1h aula)**	• Entender a aplicação de ferramentas comuns na atuação profissional;	Ferramentas diárias de execução: word como editor de textos e aplicações;
				14/11 **(1h aula)**	• Entender a aplicação de ferramentas comuns na atuação profissional;	Ferramentas diárias de execução: power point como ferramenta de apresentações;
				18/11 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Terça-feira 21/11**	• Entender a aplicação de ferramentas comuns na atuação profissional;	Ferramentas diárias de execução: excel como ferramenta de planilhas;
				20/11	• Reconhecer o papel da internet no	

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	Professor:	Fernando Galvão	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				(1h aula)	ambiente de negócios;	Internet: formas de uso, pesquisa, transferência de arquivos, comunicação interna, externa;
				21/11 **(1h aula)**	• Conhecer procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão Arquivística de documentos digitais;	Gestão Arquivística de documentos eletrônicos;
				25/11 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Segunda-feira 27/11**	• Elaborar checklist de todos os elementos necessários para execução de uma reunião;	Organização de reuniões: remotas por meios tecnológicos;
				27/11 **(1h aula)**	• Conhecer as funcionalidades gerais de uso do google como	Google drive: conceitos básicos, interface e funcionalidades para autogestão;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
					ferramenta de autogestão;	
				28/11 **(1h aula)**	• Conhecer as funcionalidades gerais de uso do google como ferramenta digital;	Google drive: manipulando o Google Docs;
				02/12 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Terça-feira 05/12**	• Conhecer as funcionalidades gerais de uso do google como ferramenta digital;	Google drive: manipulando o Google Apresentações;
				04/12 **(1h aula)**	• Conhecer as funcionalidades gerais de uso do google como ferramenta digital;	Google drive: manipulando o Google Planilhas;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				05/12 **(1h aula)**	• Organizar arquivos em nuvem;	Criação e organização das pastas e arquivos;
				09/12 **(1h aula)** **Aula antecipada referente Segunda-feira 11/12**	• Identificar tendências; • Elaborar checklist da produção de infoprodutos;	Novas exigências tecnológicas do profissional de secretariado no mercado digital:
				11/12 **(1h aula)**	• Entender a dinâmica da atuação do profissional de secretariado no mercado digital;	Gestão de redes sociais: Instagram, Facebook, WhatsApp;
				12/12 **(1h aula)**	• Entender a dinâmica da atuação do profissional de secretariado no mercado digital;	Introdução à escrita de roteiros persuasivos: storytelling e copywriting;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				18/12 **(1h aula)**	• Reter os principais tópicos apresentados durante a disciplina;	Revisão de conteúdo;

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 40 h

Metodologia

- A disciplina será regida pela dialogicidade e prática com recurso áudio visual;
- Proposta e correção de exercícios de classe e /ou para casa;
- Usará a plataforma virtual como ambiente para construção da inteligência coletiva, onde os alunos, professores de estúdio e professores presenciais trocarão opiniões e solucionarão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo;

Material de Apoio

- Lousa interativa touch screen (tela sensível ao toque);
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha;
- Multimidia para projeção e transmissão das aulas expositivas;

Estratégia de Avaliação

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE MAIO DE 2020;

Referências

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Manhã	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Tecnologias Digitais aplicadas ao Secretariado	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento

DEUNIZIO, Michel. Métodos agéis. Disponível em: https://www.amazon.com.br/M%C3%89TODOS-%C3%81GEIS-metodologias-utilizadas-empresas-ebook/dp/B0871WYMNZ;

DEHEINZELIN, Lala. Fluxonomia 4D. Disponível em: https://laladeheinzelin.com.br/

GONÇALVES, Fabiano. Gestão de processos. Rio de Janeiro: SESES, 2014.

GUN, Murilo. Reaprendizagem criativa. Keeplearnig School, 2019.

RIBEIRO, Gerson. Apps criativos. Angels Eyes, 2018.

TAS, Marcelo. Comunicação criativa e eficaz. Domestika, 2020. Disponível em: https://www.domestika.org/pt/courses/1058-comunicacao-eficiente-e-criativa-para-seus-projetos;

VANGLLER, Thomas. Técnicas de invasão. Londres, 2018.