

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e práticas secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
9. Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza.	EM13CHS204 Comparar e avaliar os processos de ocupação do espaço e a formação de territórios, territorialidades e fronteiras, identificando o papel de diferentes agentes (como grupos sociais e culturais, impérios, Estados Nacionais e organismos internacionais) e considerando os conflitos populacionais (internos e externos), a diversidade étnico-cultural e as características socioeconômicas, políticas e tecnológicas.	EMIFFTP03 Selecionar e sistematizar, com base em estudos e/ou pesquisas (bibliográfica, exploratória, de campo, experimental etc.) em fontes confiáveis, informações sobre problemas do cotidiano pessoal, da escola e do trabalho, identificando os diversos pontos de vista e posicionando-se mediante argumentação, com o cuidado de citar as fontes dos recursos utilizados na pesquisa e buscando apresentar conclusões. EMIFCG07 Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis.	O profissional de secretariado para se destacar no mercado de trabalho, precisa articular inúmeras habilidades, sobre a temática da empregabilidade a disciplina contribui levando orientações para o estudante sobre como desenvolver essas habilidades e se destacar perante ao concorrência vigente no mercado atual, promovendo reflexões sobre autodesenvolvimento	13/02 (2h aula)	Estabelecer e indicar as necessidades de programas de gestão da comunicação com os clientes, reciclagem nas nomeclaturas, com foco nas competências técnicas e comportamentais das habilidades linguísticas no secretariado.	A comunicação: Digital, cinestésica, auditiva e visual no secretariado: Gestão da comunicação com sua influência e Instrumentação.
				20/02	FERIADO	FERIADO
				27/02 (2h aula)	Definir o desenvolvimento da melhor forma de comunicação organizacional e Interpretar os diversos papéis da comunicação no ciclo de informações para o pessoal interno.	A comunicação II: Digital, cinestésica, auditiva e visual no secretariado: Comunicação organizacional.
				06/03 (2h aula)	Analisar especificamente a operacionalidade do secretariado com foco na geração de produtividade das atividades nos níveis hierárquicos e documentais SIG's	A gestão de documentos SIG's: Vantagens de se utilizar o sistema de informações gerenciais ou SIG's.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e práticas secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
					documentais.	
				13/03 (2h aula)	Interpretar por meio e indicadores os projetos de execução das ações corporativa, contribuindo para o desenvolvimento dos sistemas de arquivos com os colaboradores.	Práticas Híbridas de arquivos I: Tipos de arquivos. Sistema de arquivo nas empresas. Teoria das três idades.
				20/03 (2h aula)	Demonstrar as atribuições técnicas do secretariado em arquivamento, com suas competências na busca por gestão produtiva da empresa	Práticas Híbridas de arquivos II: Tipos de arquivos. Sistema de arquivo nas empresas.
				27/03 (2h aula)	Comparar as necessidades de cuidados no atendimento, diferenças entre ocupações e produções de rotinas, ligações pessoais e profissionais, ligações com ramais comuns, complexas em negociações diárias.	Ferramenta de C.R.M: para gestão de relacionamento com o executivo, sua família e colegas. Na gestão do tempo e das formas de comunicação de alta performance.
					Considerar inicialmente sobre secretariado como um	Revisão Geral: O secretário como agente facilitador.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e práticas secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				03/04 (2h aula)	agente de mudança e a sua dinâmica dos processos internos organizacionais.	Avaliar a organização, as características do secretariado e sua dinâmica operacional das empresas.

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 14 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 esolucionarão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

Material de Apoio

- Lousa interativa touch screen;
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.

Estratégia de Avaliação

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE 28 DE JANEIRO DE 2019

Referências

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e práticas secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 hs

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

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Cleide Cristina. **Técnicas de secretariado**: comunicação verbal e escrita, noções e comportamento organizacional. São Paulo: Érica, 2015. (Série eixos ; Gestão e negócios).

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010. 156 p.

BRASIL. **Indicadores brasileiros para os objetivos de desenvolvimento sustentável**. Disponível em: <https://odsbrasil.gov.br/>. Acesso em: 15 dez. 2021.

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente administrativo**. 6.ed. São Paulo: Érica, 2010.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado em pauta**: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015.