

PLANO DE AULAS – PRIORIZAÇÃO CURRICULAR – MARÇO

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2021
Disciplina:	Técnicas e práticas de secretariado	Professor:	André Loiola	Carga horária:	20 hs
PERÍODO ESCOLAR	DATA	CONTEÚDOS BÁSICOS	OBJETIVOS DE PRENDIZAGEM	METODOLOGIA	AVALIAÇÃO

II MÓDULO	01/03 (3h/aula)	<p>O secretário como agente de mudança</p> <p>Identificar e caracterizar o processo de gente de mudanças, análise de pessoal, bem como instrumentos, dado e meios necessários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discutir a evolução e desafios do secretariado nas organizações 	<p>Exposição e dialogo sobre o conteúdo planejado relacionando-o ao contexto do aluno</p> <p>Exemplificação contextualizada dos conteúdos.</p> <p>Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) como ambiente para construção do conhecimento.</p>	<p>Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE MAIO DE 2020 Art. 7º - Parágrafo Único: A avaliação Qualitativa (AQ) é um dos instrumentos obrigatórios de avaliação, mas, em situações extremadas onde as aulas presenciais não sejam possíveis</p>
	02/03 (2h/aula)	<p>Continuação: O secretário como agente de mudança</p> <p>Organizar formalmente propostas de secretariado com alta performance ou comunicados internos necessários para a divulgação de processo internos no secretariado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisar o papel do secretariado em processos de mudanças estratégicas. 		
	05/03 (1h/aula)	<p>Atividade de fixação e contextualização</p>	<p>Conteúdos aplicados na 1ª Semana</p>		

PLANO DE AULAS – PRIORIZAÇÃO CURRICULAR – MARÇO

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2021
Disciplina:	Técnicas e práticas de secretariado	Professor:	André Loiola	Carga horária:	20 hs

PERÍODO ESCOLAR	DATA	CONTEÚDOS BÁSICOS	OBJETIVOS DE PRENDIZAGEM	METODOLOGIA	AVALIAÇÃO
	08/03 (3h/aula)	O secretário como agente facilitador. Avaliar a organização, as características do secretariado e sua dinâmica operacional das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discutir considerações iniciais sobre secretariado e a sua dinâmica dos processos internos organizacionais. ➤ Relacionar fatores que intervêm no planejamento em que o secretaria se envolve. 	Reflexão Colaborativa. Atividade de pesquisa.	de serem realizadas, a nota corresponde a este instrumento avaliativo poderá compor sozinha,

II MÓDULO	09/03 (2h/aula)	Continuação: O secretário como agente facilitador Diagnosticar necessidades de programas de para os profissionais de secretariado, buscando a facilitação e desenvolvimento de pessoal nas empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar modelos de planejamento para facilitar a resolução de problemas. ➤ Resumir a apreciação crítica do planejamento processos de secretariado. 	Exposição e dialogo sobre o conteúdo planejado relacionando-o ao contexto do aluno Exemplificação contextualizada dos conteúdos.	em sua totalidade a nota bimestral do alunos nos níveis de ensino, anos/séries, disciplinas e bimestres definidos pela SEDUC, cabendo ao professor (da
	12/03 (1h/aula)	Atividade de fixação e contextualização	Conteúdos aplicados na 2ª Semana		

PLANO DE AULAS – PRIORIZAÇÃO CURRICULAR – MARÇO

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2021
Disciplina:	Técnicas e práticas de secretariado	Professor:	André Loiola	Carga horária:	20 hs
PERÍODO ESCOLAR	DATA	CONTEÚDOS BÁSICOS	OBJETIVOS DE PRENDIZAGEM	METODOLOGIA	AVALIAÇÃO
	15/03 (3h/aula)	A comunicação organizacional. Organizar programas de comunicação empresarial e de pessoal (com instrumentos de gestão)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estabelecer análise e descrição das etapas da comunicação organizacional. ➤ Citar o processo internos e externos de comunicação empresarial. 	Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) como ambiente para construção do conhecimento.	escola) o registro em instrumento indicado pela SEDUC, para posterior devolutiva à CAEC. Art. 8º - Parágrafo Primeiro: Na Avaliação Qualitativa (AT), o estudante será avaliado no decorrer do bimestre,
	16/03 (2h/aula)	A comunicação organizacional - II. Treinamentos e desenvolvimento de como melhorar a comunicação organizacional e Interpretar os diversos papéis da comunicação no ciclo de informações para o pessoal interno, onde particularmente no que se refere ao movimento de entradas e saídas diárias das informações, para elaboração plano de comunicação com melhorias.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dicotir o processo de treinamento e desenvolvimento para comunicação organizacioanal de excelência. ➤ Aplicar técnicas de treinamento e desenvolvimento da comunicação eficaz. ➤ Identificar subsistema de treinamento e desenvolvimento na cultua da counicação organizacional. 	Reflexão Colaborativa. Atividade de pesquisa.	
	19/03 (1h/aula)	Atividade de fixação e contextualização	Conteúdos aplicados na 3ª Semana		

PLANO DE AULAS – PRIORIZAÇÃO CURRICULAR – MARÇO

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2021
Disciplina:	Técnicas e práticas de secretariado	Professor:	André Loiola	Carga horária:	20 hs
PERÍODO ESCOLAR	DATA	CONTEÚDOS BÁSICOS	OBJETIVOS DE PRENDIZAGEM	METODOLOGIA	AVALIAÇÃO
II MÓDULO	22/03 (3h/aula)	A comunicação com o cliente. Diagnosticar necessidades de programas de gestão da comunicação com os clientes, reciclagem nas nomeclaturas, com foco nas competências técnicas e comportamentais desenvolvimento de habilidades linguísticas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Argumentar subjetividade e características da comunicação de influência. Instrumentação por meio de ferramentas de coaching, mentoring, bechmarking, briefing, brainstorming etc. 	Exposição e diálogo sobre o conteúdo planejado relacionando-o ao contexto do aluno	segundo dois critérios: a) PRODUÇÃO TEXTUAL EM ATIVIDADES REMOTAS, MEDIADAS OU NÃO POR TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO O – 60% do total da nota . • Expressão escrita da compreensão do conhecimento desenvolvido através de atividades
	23/03 (2h/aula)	A comunicação ao telefone Avaliar as necessidades de técnicas sobre: Cuidados no atendimento, realizados atendimentos, ligações pessoais e profissionais, ligações com ramais comuns e transferindo ligações.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relacionar métodos e processos de encerrar as chamadas e dicas para melhoria da produtividade. 	Exemplificação contextualizada dos conteúdos. Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) como ambiente para construção do conhecimento.	
	26/03 (1h/aula)	Atividade de fixação e contextualização	Conteúdos aplicados na 4ª Semana	Reflexão Colaborativa.	
				Atividade de pesquisa.	

PLANO DE AULAS – PRIORIZAÇÃO CURRICULAR – MARÇO

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2021
Disciplina:	Técnicas e práticas de secretariado	Professor:	André Loiola	Carga horária:	20 hs
PERÍODO ESCOLAR	DATA	CONTEÚDOS BÁSICOS	OBJETIVOS DE PRENDIZAGEM	METODOLOGIA	AVALIAÇÃO
II MÓDULO				<p>Exposição e dialogo sobre o conteúdo planejado relacionando-o ao contexto do aluno</p> <p>Exemplificação contextualizada dos conteúdos.</p> <p>Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) como ambiente para construção do conhecimento.</p> <p>Reflexão Colaborativa.</p> <p>Atividade de pesquisa.</p>	<p>mediadas ou não por tecnologia de informação e comunicação, principalmente quando o uso de tecnologias digitais não for possível, como: atividades/trabalhos de pesquisa, fichas, resolução de exercícios, relatórios, resumo de textos, aplicados individualmente de forma remota; que possibilitem a análise do desempenho do aluno no processo de ensino - aprendizagem .</p>

PLANO DE AULAS – PRIORIZAÇÃO CURRICULAR – MARÇO

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2021
Disciplina:	Técnicas e práticas de secretariado	Professor:	André Loiola	Carga horária:	20 hs
PERÍODO ESCOLAR	DATA	CONTEÚDOS BÁSICOS	OBJETIVOS DE PRENDIZAGEM	METODOLOGIA	AVALIAÇÃO
II MÓDULO					<p>b) PARTICIPAÇÃO VIA ACESSO AOS CONTEÚDOS E ATIVIDADES A ELES RELACIONADOS – 40% .</p> <ul style="list-style-type: none"> Estímulo à interação . Interesse . <p>Comprometimento .</p> <ul style="list-style-type: none"> Acesso às atividades não presenciais mediadas ou não por tecnologia de informação e comunicação . <p>Art. 9º - A avaliação quantitativa, neste caso,</p>

PLANO DE AULAS – PRIORIZAÇÃO CURRICULAR – MARÇO

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2021
Disciplina:	Técnicas e práticas de secretariado	Professor:	André Loiola	Carga horária:	20 hs
PERÍODO ESCOLAR	DATA	CONTEÚDOS BÁSICOS	OBJETIVOS DE PRENDIZAGEM	METODOLOGIA	AVALIAÇÃO
					poderá complementar o aspecto qualitativo, caso seja necessário, a julgamento do professor titular da disciplina.
	BIBLIOGRAFIA	<p>Apostila Canal Educação</p> <p>GARCIA, E. V. Noções fundamentais para secretárias. Summus, 2000.</p> <p>GARCIA, E.; SILVA, E. Secretária executiva. São Paulo: Thompson, 2005.</p> <p>GUIMARÃES, M. E. Livro azul da secretária Moderna. São Paulo: Érica, 2001.</p> <p>LINKEMER, B. Secretária Eficiente. São Paulo: NOBEL, 1999.</p>			