PLANO DE AULA

Curso:	Técnico em Secretariado	**Turno:**	Tarde	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Assessoria organizacional e secretarial	**Professor:**	Jorge Augusto	**Carga horária:**	60 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
Competência **01** Valorizar e utilizar os conhecimentos Historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva. Ser capaz de transmitir, de maneira empática, e receber informações, seja pessoalmente ou por outros meios, inclusive digitais;	(**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.	**(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 com o uso de diferentes mídias. **(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: autoconhecimento e autodesenvolvimento	**17/04 (3h aula)**	• Compreender o significado das ações de assessoria dentro do cenário organizacional.	Introdução aos fundamentos da assessoria
				24/04 (3h aula)	• Compreender as variadas funções que o profissional de secretariado executivo é capaz de desenvolver nas organizações. • Apresentar a evolução nos vários âmbitos secretariais e os caminhos percorridos para se chegar às Ciências da Assessoria.	A evolução da área secretarial às ciências da assessoria
				01/05	**FERIADO**	
				08/05 (3h aula)	• Fazer com que o estudante aprenda a diferenciar a função do assessor e do consultor. • Conhecer a importância das áreas de atuação no mercado de trabalho.	Assessoria e consultoria
				15/05 (3h aula)	• Apresentar o perfil geral do profissional técnico em secretariado em	Atuação do profissional de assessoria secretarial no Mercado de trabalho

PLANO DE AULA

Curso:	Técnico em Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Assessoria organizacional e secretarial	Professor:	Jorge Augusto	Carga horária:	60 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
					termos de gênero, faixa etária, região geográfica de atuação; • Destacar as atividades que os profissionais de Secretariado Executivo desenvolvem no mercado de trabalho;	
				22/05 (3h aula)	• Conhecer como a assessoria se desenvolve nos ambientes de algumas instituições públicas brasileiras.	Assessoria secretarial em Instituições públicas no brasil
				29/05 (3h aula)	• Aprender metodologias para criação de projetos sociais. • Compreender os projetos em suas diferentes dimensões de atuação.	Assessoria nos projetos sociais
				05/06 (3h aula)	• Esclarecer como acontece a mudança do perfil do secretário executivo. • Descrever como podemos considerar a gestão atribuição	Gestão secretarial: nova visão de assessoramento nas organizações

PLANO DE AULA

Curso:	Técnico em Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Assessoria organizacional e secretarial	Professor:	Jorge Augusto	Carga horária:	60 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
					do secretário executivo.	
				12/06 (3h aula)	• Contribuir para a formação de profissionais responsáveis pelo assessoramento, planejamento, organização e execução de serviços nas instituições públicas.	A importância da assessoria executiva
				19/06 (3h aula)	• Conhecer e analisar a gestão e liderança secretarial no cenário organizacional brasileiro a partir da chegada das multinacionais.	Gestão e liderança secretarial No cenário organizacional Brasileiro
				26/06 (3h aula)	• Apresentar em que medida as novas competências secretariais possibilitam a atuação profissional em consultoria/assessoria interna e externa. • Conceituar consultoria/assessoria externa e interna.	As competências secretariais como ferramenta de consultoria
				03/07 (3h aula)	• Abordar uma das vertentes possibilitadas pela profissão de secretariado.	Assessor secretarial: agente facilitador na comunicação Organizacional

PLANO DE AULA

Curso:	Técnico em Secretariado	**Turno:**	Tarde	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Assessoria organizacional e secretarial	**Professor:**	Jorge Augusto	**Carga horária:**	60 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
					• Esclarecer sobre o papel do profissional, funções e importância na comunicação organizacional.	
				10/07 (3h aula)	• Possibilitar o conhecimento sobre gestão de processos e pessoas, finanças e comunicação.	Assessoria organizacional

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 36 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;
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.

Estratégia de Avaliação:

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE MAIO DE 2020

Referências
BÁSICA

CASTIGLIONI, J.A.M. Assistente Administrativo. 6. ed. São Paulo: Érica, 2010. 244 p.

Curso:	Técnico em Secretariado	**Turno:**	Tarde	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Assessoria organizacional e secretarial	**Professor:**	Jorge Augusto	**Carga horária:**	60 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

PAES, M.L. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 225 p.

REZENDE, D.A.; ABREU. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informações empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013. 345 p.

RONDINELLI, R.C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomacia arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 158 p.

COMPLEMENTAR

BELLOTTO, H.L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. 318 p.

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

MORAES, P.E.S. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. Curitiba: InterSaberes, 2015. 266 p. (Dialógica).

SANTOS, V.B.; INNARELLI, H.C; SOUSA, R.T.B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC-DF, 2013. 224 p.