

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
Tec. Secretariado	07/09	FERIADO	
	08/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	<p style="text-align: center;">(Aula 1 - O secretário como agente de mudança)</p> <p>De acordo com os conhecimentos discutidos em aula e com a leitura da apostila da disciplina (Aula 1 - O secretário como agente de mudança) responda as seguintes questões:</p> <p>Aprendemos o significado das palavras agente e mudança e como o profissional da área deve atuar diante das mudanças organizacionais. Verificamos que fatores internos e externos podem acarretar essas mudanças, e o secretário deve ser o apoiador e incentivador dessas mudanças.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faça uma pesquisa, desde que nasceu quantas coisas já mudaram em sua vida? 2. Você já mudou de casa? 3. De cidade? 4. Já mudou a cor do cabelo? 5. De estado civil? 	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		<p>6. De escola?</p> <p>7. De Bairro?</p> <p>8. De emprego?</p> <p>9. De nome?</p> <p>10. De peso?</p> <p>Analise o que sentiu em cada mudança e o que te lembra de positivo e discorra uma redação com no mínimos 20 linhas agregando todas as suas respostas e justificativas dessas experiências.</p>	
		ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 1	
	<p>11/09 Sexta-Feira (Atividade Complementar)</p>	<p>1. Cite cinco mudanças que os secretários devem apoiar.</p> <p>2. Comente qual o papel do técnico em secretariado como agente de mudança nas organizações.</p> <p>3. Explicar o que significa agente de mudança (vide glossário).</p>	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		4. Explicar em que década as mudanças ocorreram para uma maior globalização e sua repercussão nas empresas.	
	14/09 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	<p>Aula 2 - O secretário como agente facilitador</p> <p>1. Você estudou sobre este assunto no Código de Ética Profissional do Secretariado, no capítulo VI que trata das Relações com a Empresa, em seu artigo 10º onde menciona, o que ? Cite o artigo inteiro.</p> <p>2. O que devemos entender sobre atuação do secretariado nas atividades empresariais?</p>	
	15/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	<p>Aula 2 - O secretário como agente facilitador - Continuação</p> <p>1. Para que você consiga desempenhar esse papel, algumas atitudes são importantes. Cite no mínimo, 4.</p> <p>2. Relate o que o secretariado precisa fazer nestas duas atividades: CORRESPONDÊNCIA e ATENDIMENTO.</p> <p>3. O que ser agente facilitador nas empresas.</p>	
	18/09 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	<p>ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 2</p> <p>1. Assista ao vídeo indicado em mídias integradas (O perfil que o mercado quer), reflita e comente com seus colegas pontos importantes sobre as competências e habilidades técnicas que os profissionais atuais precisam conhecer e desenvolver. Fazendo uma dissertação com no mínimo 30 linhas sobre o assunto.</p>	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		Vídeo: O perfil que o mercado quer. Compare o artigo com o vídeo e assinale pontos em comum. Com o Head Hunter Marcelo Cuellar Você S/A Disponível em: http://vocesa.abril.com.br/desenvolva-sua-carreira/videos/profissional-mercado-quer-575006.shtml Acesso em: 22 abri 2011.	
	21/09 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 3 - A comunicação organizacional	
		1. Elabore um quadro com os elementos necessários no processo de comunicação organizacional com no mínimo 7 envolvidos e relate o que são.	
	22/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 3 - A comunicação organizacional – Continuação	
		1. Depois de concluir a leitura do livro indicado em mídias integradas (Comunicação Organizacional. Linguagem, gestão e perspectivas), faça um breve resumo de cada tópico do livro com, no mínimo 2 duas para cada um. Leia o livro Comunicação Organizacional. Linguagem, gestão e perspectivas, organizado por Margarima M. K. Kunsch disponível em : http://i.s8.com.br/images/books/cover/img1/21556261_4.jpg acesso 11 jun 2011	
	25/09 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 3	
		1. Responda por que a comnicação é um processo relacional segundo (HALL,1984). E por que engloba outras áreas segundo Riel (1995).	
	28/09		

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 4 - A comunicação organizacional - II	
		1. Qual seria o papel do secretário na comunicação organizacional? Cite 5 itens que fazem parte deste papel.	
	29/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 5 - A comunicação com o cliente	
		1. No mundo globalizado onde a redução de custos, o menor tempo de entrega e a maior qualidade dos produtos aumentam a competitividade entre as organizações, percebe-se que no passado, demorava-se anos até que uma empresa lançasse um novo produto ou um produto similar no mercado. Hoje em dia não é o que acontece, pois, se uma empresa lança uma novidade, logo outra concorrente lança algo similar. Por isso, ter seu produto registrado é uma necessidade, pois, a novidade logo pode ser tornar comum e fazer a empresa perder recursos. Antigamente, não havia muitas opções, os clientes tinham de comprar o que havia disponível no mercado e com o preço que se era cobrado. Se o produto era necessário, ele acabava pagando pelo preço. Lembro quando precisei comprar uma linha telefônica, pois trabalhava como secretária executiva na cidade industrial de Curitiba, saía de casa muito cedo e passava o dia inteiro fora, como minha filha era pequena e ficava apenas com a babá, a linha telefônica para mim era uma necessidade de suma importância para que eu pudesse estar em contato com ela. Mas as linhas não eram disponíveis, tínhamos de esperar a expansão no bairro onde morava. Além disso, o preço era muito alto e necessitava de financiar em três a cinco anos, sendo que o valor mensal era	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		igual ao da prestação de um carro nos dias de hoje. Mas na época não havendo outra opção tive que me sujeitar. Anos depois, a linha telefônica passou a ser somente uma prestação de serviços, onde se solicita e em alguns dias o mesmo é instalado em sua casa, com o pagamento de somente uma taxa mensal e devido a concorrência, algumas companhias não mais cobram essa taxa mensal. O que isto significa? Explicar com no mínimo de 10 linhas sobre quem decide o preço agora e quem pode demitir ou contratar colaboradores das empresas?	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
Tec. Secretariado	02/10 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 4	
		1. O que são elementos de consulta e atendentes? Explique.	
		2. O que são normas e procedimentos, e regulamentos? Explicar.	
		3. O que são clientes internos e externos? Explicar.	
	05/10 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 6 - A comunicação ao telefone	
1. Definir os cuidados com atendimento ao telefone no seguintes pontos: O correto uso do aparelho telefônico, Definir uma saudação padrão da empresa, Tom de voz , volume, Verificar a necessidade do cliente, Se responsabilizar pela ligação recebida.			
06/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 7 - A comunicação com o executivo, sua família e colegas		
	1. Quem é o principal cliente do técnico em secretariado? Explique.		
09/10 Sexta-Feira	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 5		
	Leiam esta história: Em uma determinada empresa houve mudança de gerência, e o secretário era parente do diretor e não poderia ser demitido. Neste caso, esse	1.	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	(Atividade Complementar)	<p>secretário se aproveitava da situação e não realizava as atividades com a eficácia necessária, faltava por qualquer motivo. Certo dia, justo quando o gerente precisava daquele contrato digitado ou daquele relatório para a reunião mensal do conselho, o secretário não havia concluído o trabalho. Como o gerente não podia demití-lo tornou-se refém dele, sempre trazendo presentes ou agradinhos e rezando para que este profissional não faltasse ao emprego e entregasse seus trabalhos em dia. É claro que esse secretário não cumpria o código de ética profissional, especificamente o capítulo das relações com a empresa, onde menciona que não devemos tirar vantagens da proximidade com o gerente ou fazer qualquer coisa em benefício próprio.</p> <p>De acordo com o caso acima, pergunto: Mas como deve o técnico em secretariado se portar no relacionamento com o gerente e seus colegas de trabalho?</p>	
	12/10	FERIADO	
	13/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 8 - A classificação da correspondência	
		1. Quais os oito principais tipos de documentos oficiais de responsabilidade do secretariado?	
	16/10 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 6	
		1. A Documentação Empresarial: Inclui todos os documentos relativos à empresa, transmitindo informações a respeito de atos e fatos administrativos, financeiros, jurídicos e políticos. Quais os cinco principais existentes nas instituições?	3.

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	19/10 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	<p style="text-align: center;">Aula 9 - A gestão de documentos</p> <p>1. Qual a origem da gestão de documentos?</p>	
	20/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	<p style="text-align: center;">Aula 10 - A gestão de documentos II</p> <p>1. Cite cinco benefícios da gestão eletrônicas de documentos. E para que utilizar a gestão eletrônica?</p>	
	23/10 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	<p style="text-align: center;">ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 7</p> <p>1. Relate a definição de Produção, distribuição e arquivamento gestão de documentos.</p>	
	26/10 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	<p style="text-align: center;">Aula 11 - A técnica e sistema de arquivos</p> <p>Qual é o papel do técnico em secretariado quanto à gestão de documentos, segunda a Lei de Regulamentação da Profissão nº 7.377 de 30-9-85 em seu artigo 5º, incisos I e II, são atribuições do Técnico em Secretariado ? e Segundo a Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002, o documento é definido como?</p>	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	
	27/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	<p>No ano de 2020 o mundo foi impactado com a pandemia de COVID19, causada pelo vírus SARVOC2. Os efeitos da pandemia afetaram diretamente as relações sociais e com elas medidas de segurança tiveram que ser adotadas nas organizações.</p> <p>PESQUISE e comente sobre as principais medidas de segurança para um trabalho seguro e livre de contaminações que foram adotadas durante o período de pandemia nas organizações.</p>	
		ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 8	
	30/10 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	1. O que são documentos secretos e documentos urgentes? explicar seus conceitos e definições.	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	02/11	FERIADO	
	03/11 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula 12 - A técnica e sistema de arquivos – complementação	
		1. Definição do método alfabético nas técnicas de arquivamento, geográfico, numérico e filmográfico?.	
	06/11 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 9	
		1. Quais são as três principais técnicas de agendas adotadas no secretariado? Explique detalhadamente todas as três.	
	09/11 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	Aula - A Técnica de organização de Reuniões	
		1. Quais os benefícios da reunião? Quais os 4 pontos a considerar antes de agendar uma reunião?	
	10/11 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	REVISÃO	
		Nesta aula o foco será a revisão com a sugestões desse vídeo que fala sobre a diversidade e o secretariado, assim como a realização de uma leitura abaixo: Assista ao vídeo sobre: "Diversidade Cultural" disponível em: http://www.youtube.com/watch?v=ipjfC2s de acesso 10/06/11	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professor:	André Loiola		
Disciplina:	Técnicas e Práticas de Secretariado		Curso: Tec. Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		Leia o artigo: Negociação Intercultural e relacione com o tema abordado na aula http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/negociacao-intercultural/21138/ Acesso: 10	