

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Gestão Secretarial	Professor:	Tássio Carvalho	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
Gerenciar conflitos organizacionais com inteligência emocional e empatia, criando procedimentos para cumprir prazos e padrões de qualidade, em alinhamento com as prioridades da empresa e gerindo processos e procedimentos internos para otimizar a rotina da empresa, bem como colaborando na organização de pessoas e processos na organização.	(EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	(EMIFCG05) Questionar, modificar e adaptar ideias existentes e criar propostas, obras ou soluções criativas, originais ou inovadoras, avaliando e assumindo riscos para lidar com as incertezas e colocá-las em prática.	Promover conhecimento na área da Gestão Secretarial possibilita ao estudante a colaborar de forma mais eficaz e eficiente no seu ambiente de trabalho, dessa forma a presente disciplina além de se relacionar com a temática da empregabilidade, oportuniza aos estudantes que sejam mais críticos e conscientes em relação as Teorias Organizacionais e mundo do trabalho que são oferecidos pelas organizações públicas e privadas.	12/09 (2h aula)	• Apresentar a sobre assessoria executiva com conceitos e campos de atuação;	Assessoria Executiva: Conceitos; Campos de atuação.
		(EMIFFTP09) Propor e testar estratégias de mediação e intervenção para atuar em equipes de forma colaborativa, respeitando as diferenças individuais e socioculturais, níveis hierárquicos, as ideias propostas para a discussão e a contribuição necessária para o alcance dos objetivos da equipe, desenvolvendo uma avaliação crítica dos desempenhos individuais de acordo com critérios estabelecidos e o feedback aos seus pares, tendo em vista a melhoria de		19/09 (2h aula)	• Comparar consultoria e secretariado, dialogando sobre a definição, tipos e atribuições do consultor;	Consultoria e secretariado: Definição; Tipos; Atribuições do consultor.
				26/09 (2h aula)	• Compreender os aspectos pertinentes sobre a cultura organizacional;	Cultura organizacional;
				30/09 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira	• Explicar a gestão de equipes e liderança;	Gestão de equipes: Liderança.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Gestão Secretarial	Professor:	Tássio Carvalho	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
		desempenhos e a conservação ambiental.		03/10		
		(EMIFCG10) Reconhecer e utilizar qualidades e fragilidades pessoais com confiança para superar desafios e alcançar objetivos pessoais e profissionais, agindo de forma proativa e empreendedora e perseverando em situações de estresse, frustração, fracasso e adversidade.		03/10 (2h aula)	• Discutir os aspectos do clima organizacional;	Clima organizacional;
		(EMIFCG11) 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.		10/10 (2h aula)	• Identificar as noções preliminares emocional e assertividade;	Noções preliminares de inteligência emocional e assertividade
				14/10 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira 17/10	• Compreender as Principais abordagens sobre resiliência;	Resiliência
		(EM1LP01)		17/10 (2h aula)	• Diferenciar a tomada de decisão, o processo decisório e o ambiente de decisão;	Tomada de decisão; Processo decisório; Ambiente de decisão;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Gestão Secretarial	Professor:	Tássio Carvalho	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
		Relacionar o texto, tanto na produção como na leitura/escuta, com suas condições de produção e seu contexto sócio- - histórico de circulação (leitor/audiência previstos, objetivos, pontos de vista e perspectivas, papel social do autor, época, gênero do discurso etc.), de forma a ampliar as possibilidades de construção de sentidos e de análise crítica e produzir textos adequados a diferentes situações. (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		24/10 (2h aula)	• Apresentar as concepções sobre os estilos gerenciais;	Estilos gerenciais
				31/10 (2h aula)	• Identificar as técnicas de negociação por estilo gerencial;	Técnicas de negociação por estilo gerencial
				04/11 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira 07/11	• Compreender o conceito de secretário como agente facilitador de resultados, na qualidade, na comunicação corporativa e de mudanças;	Conceito de secretário como agente facilitador de resultados, na qualidade, na comunicação corporativa e de mudanças
				07/11 (2h aula)	• Identificar a gestão estratégica, a análise ambiental e a mudança organizacional;	Gestão estratégica; Análise ambiental; Mudança organizacional;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Gestão Secretarial	Professor:	Tássio Carvalho	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
		diversidade étnico-cultural e as características socioeconômicas, políticas e tecnológicas.				
		(EM13CHS605) Analisar os princípios da declaração dos Direitos Humanos, recorrendo às noções de justiça, igualdade e fraternidade, identificar os progressos e entraves à concretização desses direitos nas diversas sociedades contemporâneas e promover ações concretas diante da desigualdade e das violações desses direitos em diferentes espaços de vivência, respeitando a identidade de cada grupo e de cada indivíduo.		14/11 (2h aula)	Compreender os conceitos de gestão de processo e os indicadores, fluxogramas e sistemas de informação na gestão de processos;	Conceitos de gestão de processo; Gestão de processos: indicadores, fluxogramas e sistemas de informação na gestão de processos;
				18/11 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira 21/11	Desenvolver habilidade de mapeamento processos;	Mapeamento de processos
				21/11 (2h aula)	Explicar sobre a Liderança e Gestão de Conflitos;	Liderança e Gestão de Conflitos;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Gestão Secretarial	Professor:	Tássio Carvalho	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
				28/11 (2h aula)	Descrever a gestão do desempenho como parte da estratégia organizacional;	Sistemas de avaliação de desempenho e retroalimentação;
				02/12 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira 05/12	Explicar o controle como função administrativa;	Controles Organizacionais;
				05/12 (2h aula)	Entender os indutores e ferramentas para o processo de criatividade e inovação.	Criatividade e inovação;
				12/12 (2h aula)	Discutir a importância da gestão das ações de comunicação, dentro de uma perspectiva cidadã e ética;	Comunicação organizacional e gerenciamento de crises;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Gestão Secretarial	Professor:	Tássio Carvalho	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
				19/12 (2h aula)	Descrever a motivação humana, suas bases e características bem como aspectos dos incentivos;	Motivação e incentivos;

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;
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.

Estratégia de Avaliação

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

Referências

Básica

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023	
Disciplina:	Gestão Secretarial	Professor:	Tássio Carvalho	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

BOND, M.T.; OLIVEIRA, M. **Manual do profissional de secretariado**: v. 3: secretário como cogestor. Curitiba: Intersaberes, 2013. 118 p. (Coleção manual do profissional de secretariado; 3).

COSTA, H.S.G. **Negociando para o sucesso**. Curitiba: Intersaberes, 2013. 287 p. (Administração estratégica).

GARBELINI, V.M.P. **Negociação e conflitos**. Curitiba: InterSaberes, 2016. 202 p.

GOMES, C.R. **Secretariado e assessoria administrativa**: apoio à alta administração. 2. ed. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2015. 253 p. (Coleção premium).

Complementar

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

CHAVES, N.M.D. **Esculpindo líderes de equipes**. 4. ed. Nova Lima: 93 Falconi, 2013. 133 p.

CHAVES, N.M.D. **Soluções em equipe**: como desenvolver equipes de melhoria contínua e obter resultados para as pessoas e organizações. 6. ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços, 2011 189 p.

RIOS, A.C.M.; REZENDE, M.J. **Condução de reuniões**. Brasília, DF: NTEditora, 2014. 52 p.

RIOS, A.C.M.; REZENDE, M.J. **Ética profissional do secretariado**. Brasília, DF: NT Editora, 2014. 44 p. (Gestão e negócios).

RIOS, A.C.M.; REZENDE, M.J. **Organização de viagens**. Brasília: NT Editora, 2014. 44 p.