

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Consultoria secretarial e Empreendedorismo	Professor:	Lúna Carmo Ribeiro Gonçalves	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
Executar operações administrativas com iniciativa e foco na solução; Gerenciar conflitos organizacionais com inteligência emocional e empatia; Criar procedimentos para cumprir prazos e padrões de qualidade, em alinhamento com o Plano de Negócios da empresa; 16 Executar atividades relacionadas à abertura de empresa, com domínio da legislação e processos burocráticos;	(EMIFCG02) Posicionar-se com base em critérios científicos, éticos e estéticos, utilizando dados, fatos e evidências para respaldar conclusões, opiniões e argumentos, por meio de afirmações claras, ordenadas, coerentes e compreensíveis, sempre respeitando valores universais, como liberdade, democracia, justiça social, pluralidade, solidariedade e sustentabilidade.	(EMIFFTP06) Propor e testar soluções éticas, estéticas, criativas e inovadoras para problemas reais relacionados à produtividade, à colaboração e/ou à comunicação, observando a necessidade de seguir as boas práticas de segurança da informação no uso das ferramentas. (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	Consultoria e empreendedorismo são temáticas relativamente novas mas que apresentam bastante conexão com diversas áreas. Suas contribuições servem de motivação para a busca do aprendizado constante. Nesse caso o alinhamento com os conteúdos das outras áreas, irá favorecer melhorias profissionais e pessoais para os envolvidos.	12/09 (2h aula)	• Conhecer as origens da área e as atribuições de um consultor secretarial; • Apresentar os diversos campos de atuação do profissional de consultoria secretarial.	A profissão consultoria secretarial
				19/09 (2h aula)	• Conceituar o empreendedorismo, destacando seus fundamentos; • Apresentar os novos paradigmas do empreendedorismo; • Discutir o que envolve o comportamento empreendedor.	Conceitos de empreendedorismo
				26/09 (2h aula)	• Discutir as principais características do perfil empreendedor; • Relacionar o perfil empreendedor com os empreendedores de destaque no Brasil e no mundo	Perfil empreendedor
				30/09 (2h aula)	• Apresentar os principais tipos de empreendedorismo (Intraempreendedoris	Tipos de Empreendedorismo

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Consultoria secretarial e Empreendedorismo	Professor:	Lúna Carmo Ribeiro Gonçalves	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
	(EMIFCG08) Compreender e considerar a situação, a opinião e o sentimento do outro, agindo com empatia, flexibilidade e resiliência para promover o diálogo, a colaboração, a mediação e resolução de conflitos, o combate ao preconceito e a valorização da diversidade. (EMIFCG10) Reconhecer e utilizar qualidades e fragilidades pessoais com confiança para superar desafios e alcançar objetivos pessoais e profissionais, agindo de	de desempenhos e a conservação ambiental. (EMIFFTP10) Avaliar as relações entre a formação escolar, geral e profissional, e a construção da carreira profissional, analisando as características do estágio, do programa de aprendizagem profissional, do programa de trainee, para identificar os programas alinhados a cada objetivo profissional.		Aula antecipada referente Terça-feira 03/10	mo, empreendedorismo individual, empreendedorismo social, empreendedorismo ambiental);	
				03/10 (2h aula)	• Conceituar criatividade e apresentar sua importância para o empreendedorismo; • Mostrar as características de empreendedores criativos e estratégias que podem contribuir o desenvolvimento da mesma.	A criatividade
				10/10 (2h aula)	• Definir o processo visionário; • Apresentar as etapas envolvidas no processo visionário.	O processo visionário
				14/10 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira	• Compreender o que é análise de mercado; • Discutir as principais estratégias de mercado.	Avaliação e estratégia de mercado

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Consultoria secretarial e Empreendedorismo	Professor:	Lúna Carmo Ribeiro Gonçalves	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
	forma proativa e empreendedor a e perseverando em situações de estresse, frustração, fracasso e adversidade. (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.			17/10		
				17/10 (2h aula)	• Apresentar os conceitos básicos de marketing; • Mostrar as principais ferramentas de marketing.	Fundamentos de marketing
				24/10 (2h aula)	• Conceituar o termo redes de cooperação; • Relacionar os tipos e os principais benefícios das redes de cooperação.	Redes de cooperação
				31/10 (2h aula)	• Apresentar a importância da inovação para o negócio; • Debater sobre as diferentes modalidades de inovação.	Gestão da inovação
				04/11 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira 07/11	• Conceituar e apresentar os fundamentos da gestão da tecnologia; • Discutir os principais benefícios da gestão da tecnologia para o empreendedorismo	Gestão da tecnologia

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Consultoria secretarial e Empreendedorismo	Professor:	Lúna Carmo Ribeiro Gonçalves	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
				07/11 (2h aula)	- Definir propriedade intelectual, direitos autorais e liberdade de expressão; - Compreender a importância dos termos e sua aplicabilidade.	Propriedade intelectual, direitos autorais e liberdade de expressão.
				14/11 (2h aula)	- Conceituar e diferenciar patentes e marcas; - Mostrar os aspectos básicos da legislação sobre marcas e patentes.	Marcas e patentes
				18/11 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira 21/11	- Definir e descrever o ramo de atividade da empresa; - Conhecer as principais etapas para a abertura de uma empresa (elaboração do contrato social, registro na junta comercial, definição do CNAE, registro do CNPJ, alvará, inscrição estadual,	Legislação para abertura de empresas

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Consultoria secretarial e Empreendedorismo	Professor:	Iúna Carmo Ribeiro Gonçalves	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
					cadastro da empresa na previdência social).	
				21/11 (2h aula)	• Caracterizar a gestão organizacional; • Apresentar os diferentes tipos de estrutura organizacional e sua aplicabilidade.	Gestão e estrutura organizacional
				28/11 (2h aula)	• Conceituar cultura organizacional; • Discutir os tipos de cultura que podem prevalecer no contexto organizacional.	Cultura organizacional
				02/12 (2h aula) Aula antecipada referente Terça-feira 05/12	• Compreender o que são políticas organizacionais e seus benefícios para a organização;	Políticas e procedimentos organizacionais
				05/12 (2h aula)	• Mostrar as etapas de um plano de negócios (plano operacional, plano financeiro,	Plano de negócio Parte I

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Consultoria secretarial e Empreendedorismo	Professor:	Lúna Carmo Ribeiro Gonçalves	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
					análise de viabilidade do negócio) • Apresentar o modelo CANVAS e sua aplicabilidade.	
				12/12 (2h aula)	• Definir e apresentar os benefícios de se elaborar um plano de negócio. • Mostrar as etapas de um plano de negócios (definição do negócio, Mercados e economia; o cliente; o plano de marketing	Plano de negócio Parte II
				19/12 (2h aula)	• Debater e contextualizar o conteúdo trabalhado por meio de um bate-papo com um consultor e empreendedor da cidade	Consultoria e empreendedorismo (bate-papo) Presença de convidado

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

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Consultoria secretarial e Empreendedorismo	Professor:	Lúna Carmo Ribeiro Gonçalves	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
--------------	-------------	--	--	------	---------------------------	------------------------

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

Estratégia de Avaliação

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

Referências:

Básicas

CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. Barueri: Manole, 2012. 315 p.

DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. 267 p. ISBN 978853524974 (broch.). Ac.296788.

GREGÓRIO, R. (Coord.). Empreendedorismo feminino: mulheres de alto impacto. São Paulo: Gregory, 2016. 214 p.

HISRIC, R.D.; PETERS, M.P; SHEPHERD, D.A. Empreendedorismo. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. 456 p.

RAZZOLINI FILHO, E. Empreendedorismo: dicas e planos de negócios para 107 o século XXI. Curitiba: Intersaberes, 2012 236 p. (Série plano de negócios).

STADLER, A; ARANTES, E.C; HALICKI, Z. (Org.). Empreendedorismo e responsabilidade social. 2. ed., rev. Curitiba: Intersaberes, 2014. 163 p. (Gestão empresarial).

Complementares:

AIDAR, M.M. Empreendedorismo. São Paulo: Cengage Learning, 2003. 146 p. (Debates em administração)

CHÉR, R. Empreendedorismo na veia: um aprendizado constante. 2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. 248 p.

DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 166 p.