

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã e Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 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
01. Conhecimento: 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.	(EM13LP12) Selecionar informações, dados e argumentos em fontes confiáveis, impressas e digitais, e utilizá-los de forma referenciada, para que o texto a ser produzido tenha um nível de aprofundamento adequado (para além do senso comum) e contemple a sustentação das posições defendidas.	(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. (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 autodesenvolvimento	19/09 (2h aula)	Conceituar, a execução das práticas voltadas à rotina organizacional e operacional no secretariado.	O secretário como agente de mudança Identificar o processo de gente de mudanças, análise de pessoal, bem como instrumentos, dado e meios necessários.
				26/09 (2h aula)	Organizar formalmente as ferramentas de secretariado nos comunicados internos necessários para a divulgação de processos internos.	Continuação: O secretário como agente de mudança O papel do secretariado em processos de mudanças estratégicas.
				03/10 (2h aula)	Considerar inicialmente sobre secretariado e a sua dinâmica dos processos internos organizacionais.	O secretário como agente facilitador. Avaliar a organização, as características do secretariado e sua dinâmica operacional das empresas.
					Diagnosticar necessidades de	Continuação:

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã e Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 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
	(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 diversidade étnico-cultural e as características socioeconômicas, políticas e			10/10 (2h aula)	instrumentos de para os profissionais de secretariado, possam buscar a facilitação e o desenvolvimento de pessoas nas empresas.	O secretário como agente facilitador. Modelos de planejamento para facilitar a resolução de problemas.
				17/10 (2h aula)	Verificar programas de comunicação empresarial e de pessoal (com instrumentos de gestão).	A comunicação organizacional. Análise e descrição das etapas da comunicação organizacional. Verificar processos internos e externos de comunicação empresarial.
				24/10 (2h aula)	Definir o desenvolvimento da melhor forma de comunicação organizacional e Interpretar os diversos papéis da comunicação no ciclo de informações para o pessoal interno.	A comunicação organizacional - II. Técnicas de treinamento e desenvolvimento da comunicação eficaz. Subsistema de treinamento e desenvolvimento na cultura da comunicação empresarial.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã e Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 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
	tecnológicas.			31/10 (2h aula)	Estabelecer e indicar as necessidades de programas de gestão da comunicação com os clientes, reciclagem nas nomenclaturas, com foco nas competências técnicas e comportamentais das habilidades linguísticas no secretariado.	A comunicação com o cliente. Diagnosticar necessidades de gestão da comunicação com suas características da comunicação de influência e Instrumentação.
				07/11 (2h aula)	Comprovar as necessidades de práticas sobre atividades telefônicas.	A comunicação ao telefone Métodos e processos de encerrar as chamadas telefônicas, assim como outros instrumentos, e dicas para melhoria da produtividade.
				14/11 (2h aula)	Comparar as necessidades de cuidados no atendimento, diferenças entre ocupações e	A comunicação com o executivo, sua família e colegas. Técnicas

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã e Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 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
					produções de rotinas, ligações pessoais e profissionais, ligações com ramais comuns, complexas em negociações diárias.	comportamentais de gestão do tempo e das formas de comunicação: digital, cinestésica, visual e auditivas.
				21/11 (2h aula)	Interpretar quem são técnicos em secretariado, e que os níveis estratégicos, táticos e operacionais esperam em particularmente no que se refere ao movimento de entradas e saídas diárias das informações, para elaboração de relatórios resumidos.	A classificação da correspondência. Benefícios da aplicação dos 5's na organização e padronização das correspondências.
				28/11	Analisar especificamente a operacionalidade do secretariado com foco na geração de	A gestão de documentos II Vantagens da gestão de

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã e Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 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
				(2h aula)	produtividade das atividades nos níveis hierárquicos e documentais.	documentos utilizando a informática. A gestão eletrônica de documentos e o ciclo documental.
				05/12 (2h aula)	Demonstrar as atribuições técnicas do secretariado em arquivamento, com suas competências na busca por gestão produtiva da empresa	A técnica e sistema de arquivos O papel do técnico em secretariado quanto à gestão de documentos. Formas de arquivamento dos documentos.
				12/12 (2h aula)	Interpretar por meio e indicadores os projetos de execução das ações corporativa, contribuindo para o desenvolvimento dos sistemas de arquivos com os colaboradores.	A técnica e sistema de arquivos II Tipos de arquivos. Sistema de arquivo nas empresas. Teoria das três idades. Fases para a implantação do arquivo.

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 26H

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 resolverão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

Material de Apoio

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã e Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais I	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 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
--------------	-------------	--	--	------	---------------------------	------------------------

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

Estratégia de Avaliação

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE 28 DE JANEIRO DE 2019

Referências

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Cleide Cristina. **Técnicas de secretariado**: comunicação verbal e escrita, noções e comportamento organizacional. São Paulo: Érica, 2015. (Série eixos ; Gestão e negócios).

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010. 156 p.

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

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente administrativo**. 6.ed. São Paulo: Érica, 2010.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado em pauta**: técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015.