



CENTRO DE CIENC. HUMANAS. LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS MODERNAS
DISCIPLINA: 7644 TÉCNICAS DE SECRETARIADO
CARGA HORARIA: 136

***EMENTA

ESTUDO DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO TRILINGUE, SEU COMPORTAMENTO SÓCIO-PROFISSIONAL, BEM COMO O ESTUDO E A PRÁTICA DE REGRAS PROTOCOLARES.

APROVADA ATRAVÉS DA RESOLUÇÃO NÚMERO 171/12-CI/CCH.

***OBJETIVOS

1. PROPICIAR EMBASAMENTO TEÓRICO E PRÁTICO QUE SUBSIDIE REFLEXÃO CRÍTICA SOBRE AS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO TRILÍNGUE.
2. PROPORCIONAR OPORTUNIDADES DE DISCUSSÃO SOBRE O FAZER PROFISSIONAL.

***PROGRAMA

1. O SECRETÁRIO EXECUTIVO E SUA HISTÓRIA PROFISSIONAL:
 - 1.1. A PROFISSÃO NO MUNDO ATUAL DO TRABALHO;
 - 1.2. REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL;
 - 1.3. O SECRETARIADO NA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO);
 - 1.4. LEGISLAÇÕES SINDICAIS, EVOLUÇÃO PROFISSIONAL E REGISTRO DE TRABALHO.
2. O AMBIENTE DE TRABALHO:
 - 2.1. CONCEITO E DEFINIÇÃO DE AMBIENTE DE TRABALHO;
 - 2.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DE UMA ORGANIZAÇÃO;
 - 2.3. CLIMA, PODER E CULTURA ORGANIZACIONAL;
 - 2.4. O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO ORGANOGrama DA EMPRESA;
 - 2.5. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO.
3. RELAÇÕES SOCIAIS E COMUNICAÇÃO:
 - 3.1. A IMAGEM PROFISSIONAL: FORMAS DE COMUNICAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO PESSOAL;
 - 3.2. O ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
 - 3.3. O ATENDIMENTO INTERNO;
 - 3.4. FORMAS DE ABORDAGENS PESSOAIS E DE APRESENTAÇÕES INTERPESSOAIS;
 - 3.5. ETIQUETA PROFISSIONAL;
 - 3.6. O NETWORKING COMO FERRAMENTA DE TRABALHO.
4. ASSESSORIA EXECUTIVA:
 - 4.1. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS:
 - 4.1.1. A IMPORTÂNCIA E FINALIDADE AGENDAMENTO;
 - 4.1.2. AGENDA IMPRESSA E AGENDA ELETRÔNICA;
 - 4.1.3. MODELOS DE AGENDAS EM MEIOS ELETRÔNICOS;
 - 4.2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES:
 - 4.2.1. TIPOS DE REUNIÕES E SUAS FINALIDADES;
 - 4.2.2. CONVOCAÇÃO DE REUNIÕES;
 - 4.2.3. PREPARAÇÃO DO AMBIENTE DA REUNIÃO;
 - 4.2.4. PROCESSOS DE CONDUÇÃO DA REUNIÃO;
 - 4.2.5. ACOMPANHAMENTO DA REUNIÃO;
 - 4.2.6. CONFECCÃO DE PAUTA, ATA E LISTA DE PRESENÇA.
 - 4.3. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE VIAGENS
 - 4.3.1. ELABORAÇÃO DE CHECK-LIST;
 - 4.3.2. AGÊNCIAS DE VIAGENS;



CENTRO DE CIENC. HUMANAS. LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS MODERNAS
DISCIPLINA: 7644 TÉCNICAS DE SECRETARIADO
CARGA HORARIA: 136

- 4.3.3. PASSAGENS, RESERVAS, BAGAGENS, CÂMBIO, NORMAS E DOCUMENTOS;
- 4.3.4. VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS;
- 4.3.6. AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAPORTE;
- 4.3.7. RESERVAS DE HOTÉIS;
- 4.3.8. RECOMENDAÇÕES: PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO COM INFORMAÇÕES PESSOAIS E PREFERÊNCIAS, ETIQUETA SOCIAL, UTILIZAÇÃO DE DINHEIRO.
- 4.4. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO, FOLLOW-UP E PRIORIDADE DE ATIVIDADES.
- 5. ÉTICA PROFISSIONAL, RESPONSABILIDADE SOCIAL E A ESTRATÉGIA DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE DOS NEGÓCIOS:
 - 5.1. PRINCÍPIOS ÉTICOS;
 - 5.2. NOÇÕES DE ÉTICA PROFISSIONAL;
 - 5.3. OS BENEFÍCIOS DA ÉTICA PARA O PROFISSIONAL, ORGANIZAÇÃO E SOCIEDADE;
 - 5.4. CÓDIGO DE ETICA DO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO;
 - 5.5. A CONDUITA SOB O ASPECTO PROFISSIONAL;
 - 5.6. FUNÇÃO SOCIAL DA PROFISSÃO;
 - 5.7. FUNDAMENTOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL APLICADOS À PROFISSÃO;
 - 5.8. A RESPONSABILIDADE SOCIAL DO SECRETÁRIO NA ESFERA PÚBLICA E PRIVADA.

APROVADO PELO DEPARTAMENTO DE LETRAS (DLE) 06/12/2012.