



CENTRO DE CIENC. HUMANAS. LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS MODERNAS  
DISCIPLINA: 7651 GESTAO SECRETARIAL  
CARGA HORARIA: 136

**\*\*\*EMENTA**

DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES DE GESTÃO E LIDERANÇA DE EQUIPES, DE SENSO CRÍTICO PARA ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO E DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DA FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE ÀS CIRCUNSTÂNCIAS VIVENCIADAS NO COTIDIANO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.

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

**\*\*\*OBJETIVOS**

- APRESENTAR O COTIDIANO DO PROFISSIONAL LÍDER DE EQUIPES DE TRABALHO, BEM COMO AS FORMAS DE LIDERANÇA DE EQUIPE.
- DESENVOLVER A CAPACIDADE DE PREVENÇÃO E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS E OTIMIZAR AS ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO PARA O ALCANCE DOS RESULTADOS ORGANIZACIONAIS.
- CAPACITAR O ALUNO PARA GERENCIAR RELACIONAMENTOS, INTERAGIR E COMUNICAR-SE COM EFICIÊNCIA E EQUILÍBRIO, NA PROMOÇÃO DE MUDANÇAS QUE AGREGUEM VALOR À ORGANIZAÇÃO.
- INCENTIVAR E DESENVOLVER O RACIOCÍNIO CRÍTICO E ANALÍTICO DOS ALUNOS EM GESTÃO DAS ATIVIDADES SECRETARIAIS.

**\*\*\*PROGRAMA**

1. GESTÃO DE CARREIRA E EMPREGABILIDADE NA ÁREA SECRETARIAL:
  - 1.1. DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE CARREIRA E EMPREGABILIDADE;
  - 1.2. METAS, ESTRATÉGIAS, POSSIBILIDADES E CONQUISTAS;
  - 1.3. AUTOCONHECIMENTO;
  - 1.4. MARKETING PESSOAL;
  - 1.5. CRIATIVIDADE E INICIATIVA;
  - 1.6. ASSERTIVIDADE E PRO ATIVIDADE;
  - 1.7. EFICIÊNCIA E EFICÁCIA;
  - 1.8. PLANO DE CARREIRA.
2. GESTÃO DE RELACIONAMENTO:
  - 2.1. ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONFLITOS;
  - 2.2. ASSERTIVIDADE;
  - 2.3. AUTOESTIMA;
  - 2.4. INTELIGÊNCIA EMOCIONAL;
  - 2.5. LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO NA ÁREA SECRETARIAL;
  - 2.6. NEGOCIAÇÃO;
  - 2.7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL;
  - 2.8. TOMADA DE DECISÃO;
  - 2.9. TRABALHO EM EQUIPE;
  - 2.10. O PAPEL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E NA CONDUÇÃO DAS RELAÇÕES.
3. GESTÃO DE RECURSOS: MATERIAIS E FINANCEIROS:
  - 3.1. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS:
    - 3.1.1. CONSERVAÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS;
    - 3.1.2. CONTROLE DE ESTOQUE;
    - 3.1.3. ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO: ILUMINAÇÃO, MOBILIÁRIO, ORGANIZAÇÃO E CORES;
    - 3.1.4. SISTEMA 5 S;
  - 3.2. RECURSOS FINANCEIROS:
    - 3.2.1. CONTAS A PAGAR E A RECEBER;



CENTRO DE CIENC. HUMANAS. LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS MODERNAS  
DISCIPLINA: 7651 GESTAO SECRETARIAL  
CARGA HORARIA: 136

- 3.2.2. CONTROLE DE CAIXA;
- 3.2.3. PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO.

4. QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO:

- 4.1. CONCEITO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO;
- 4.2. DOENÇAS E ATIVIDADES INSALUBRES NO AMBIENTE DE TRABALHO;
- 4.3. DEFINIÇÃO E ASPECTOS LEGAIS SOBRE O ASSÉDIO MORAL;
- 4.4. DEFINIÇÃO E ASPECTOS LEGAIS SOBRE ASSÉDIO SEXUAL;
- 4.5. OBJETIVOS, CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA CIPA (COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES);
- 4.6. DEFINIÇÃO E OBJETIVO DA CAT (COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO).

5. O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO MERCADO DE CONSULTORIA ORGANIZACIONAL:

- 5.1. CONCEITO DE CONSULTORIA E PANORAMA HISTÓRICO;
- 5.2. MERCADO E TENDÊNCIAS DA CONSULTORIA;
- 5.3. CARACTERÍSTICAS DO CONSULTOR;
- 5.4. CONSULTORIA INTERNA E EXTERNA;
- 5.5. TIPOS DE CONSULTORIA;
- 5.6. COLETA DE DADOS E LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES;
- 5.7. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL E APLICAÇÃO DE AÇÕES;
- 5.8. ACOMPANHAMENTO E FEEDBACK.

6. EMPREENDEDORISMO E CRIAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS:

- 6.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS E CONCEITOS DA AÇÃO EMPREENDEDORA;
- 6.2. DESENVOLVIMENTO DO COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR;
- 6.3. IDENTIFICAÇÃO E PLANEJAMENTO DE UM NOVO NEGÓCIO;
- 6.4. ASPECTOS MERCADOLÓGICOS, TÉCNICO-OPERACIONAIS E ECONÔMICOS PARA CRIAÇÃO DE NEGÓCIOS;
- 6.5. ASPECTOS QUE DEFINEM AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE;
- 6.5. DESENVOLVIMENTO DE NEGOCIAÇÕES.

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