

Programa Analítico de Disciplina

SEC 130 - Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações

Departamento de Letras - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Catálogo: 2021

Número de créditos: 3.33

Carga horária semestral: 60h

Carga horária semanal teórica: 4h

Carga horária semanal prática: 0h

Semestres: I

Objetivos

Ao final desta disciplina o estudante deverá ser capaz de compreender as teorias básicas do Secretariado Executivo e das Organizações.

Ementa

Histórico da profissão de Secretariado/Secretariado Executivo. A formação universitária e os sistemas da UFMG. O profissional de Secretariado Executivo. Ética e Responsabilidade Socioambiental. Competências profissionais. Técnicas secretariais. As organizações e a Sociedade

Pré e co-requisitos

Não definidos

Oferecimentos obrigatórios

Curso	Período
Secretariado Executivo Trilíngue	1

Oferecimentos optativos

Não definidos

SEC 130 - Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações

Conteúdo					
Unidade	T	P	ED	Pj	To
1. Histórico da profissão de Secretariado/Secretariado Executivo 1.A história da carreira secretarial no mundo 2.O desenvolvimento da ocupação no Brasil 3.Leis de regulamentação da profissão	10h	0h	0h	0h	10h
2.A formação universitária e os sistemas da UFMG	5h	0h	0h	0h	5h
3.O profissional de Secretariado Executivo 1.Perfil, habilidades e competências 2.Funções e campo de atuação 3.Elaboração de currículo	10h	0h	0h	0h	10h
4.Ética e Responsabilidade Socioambiental 1.Ética Empresarial 2.Ética Profissional: o Código de Ética do profissional secretário 3.Responsabilidade Socioambiental	5h	0h	0h	0h	5h
5.Competências profissionais 1.Competências técnicas 2.Competências comportamentais	10h	0h	0h	0h	10h
6.Técnicas secretariais 1.Atendimento telefônico 2.Agenda 3.Administração de processos	10h	0h	0h	0h	10h
Total	50h	0h	0h	0h	50h

(T)Teórica; (P)Prática; (ED)Estudo Dirigido; (Pj)Projeto; Total(To)

Planejamento pedagógico	
Carga horária	Itens
Teórica	Apresentação de conteúdo oral e escrito com o apoio de equipamento (projutor, quadro-digital, TV, outros); e Apresentação de conteúdo oral e escrito em quadro convencional
Prática	<i>Não definidos</i>
Estudo Dirigido	<i>Não definidos</i>
Projeto	<i>Não definidos</i>
Recursos auxiliares	<i>Não definidos</i>

SEC 130 - Teoria Geral do Secretariado Executivo e das Organizações

Bibliografias básicas

Descrição	Exemplares
AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. Secretária: um guia prático. São Paulo. Ed. SENAC, 2002.	1
FARAH, Flávio. Ética na gestão de pessoas: uma visão prática. São Paulo: EI-Edições Inteligentes, 2004.	1
http://www.patrick-charaudeau.com/Les-stereotypes-c-est-bien-Les.html . CHARAUDEAU, Patrick. Les stéréotypes, c'est bien, les imaginaires, c'est mieux. In: BOYER, H. Stéréotypage, stéréotypes: fonctionnements ordinaires et mises en scène. Langue(s), discours. Vol. 4. Paris: Harmattan, 2007. p 49-63.	0
MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. 9ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.	1

Bibliografias complementares

Descrição	Exemplares
MENDES, Emília; REIS, Ana Carolina Gonçalves. A constituição dos éthé e os imaginários sócio-discursivos do profissional de secretariado em artigo da revista Excelência. In: Gláuks, v.11, n.1, JAN-JUN 2011, 175-196. ISSN: 1415-9015.	0
NATALENSE, Maria Liana Castro. A secretária do futuro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.	1
NEIVA, Edméa Garcia e D'ELIA, Maria Elizabete Silva. Secretária Executiva. São Paulo: IOB Thomson, 2005.	1
RODRIGUEZ, Martius Vicente Rodriguez y. Ética e responsabilidade social nas empresas. Rio de Janeiro: Campus: Elsevier, 2005.	1
SÁ, Antônio Lopes de. Ética Profissional. 8ed. São Paulo: Atlas: 2009.	1
SABINO, Rosimere Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. Secretariado - do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.	2
SÁ, A. Lopes de. Ética profissional: Antônio Lopes de Sá. 9 ed., rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2009. 312 p.	1