

### **1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**Instituição:** Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC

**Curso:** Secretariado Executivo

**Disciplina:** Técnicas Secretariais

**Professora:** Cibele Barsalini Martins

**e-mail:** [cibele.martins@ufsc.br](mailto:cibele.martins@ufsc.br)

**Código:** CAD 5161

**Carga Horária:** 72h

**Créditos:** 04

**Turma:** 6429

**Pré-requisito(s):** CAD5103

**Período/Fase:** 6ª Fase

**Ano:** Disciplina Semestral – 2016/1

**2 EMENTA:** História da Profissão. Regulamentação da Profissão. Rotinas Secretariais. Novo perfil do secretariado executivo.

**3 OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA:** Conhecer os fundamentos da profissão de secretariado, bem como, capacitar o acadêmico para a aplicação das técnicas secretarias.

#### **4 OBJETIVO(S) ESPECÍFICOS(S) DA DISCIPLINA:**

- a) Apresentar ao acadêmico o histórico do profissional de secretariado, destacando a evolução da profissão, a legislação e as normas que se referem à profissão.
- b) Conceituar organização, bem como tipos, funções e níveis administrativos.
- c) Identificar e caracterizar a estrutura organizacional.
- d) Capacitar o acadêmico para o desenvolvimento das técnicas secretarias, com base nas rotinas e processos das organizações.
- e) Refletir sobre a importância do papel do Secretário Executivo contemporâneo.

### **5 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

#### **UNIDADE 1. O SECRETARIADO EXECUTIVO - ASPECTOS INTRODUTÓRIOS**

1.1 O SECRETARIADO EXECUTIVO E SUA HISTÓRIA

1.2 EVOLUÇÃO DO SECRETARIADO EXECUTIVO

1.3 O DIA DO SECRETARIADO EXECUTIVO

1.4 SÍMBOLOS DO CURSO DE SECRETARIADO

1.5 REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

1.6 O CÓDIGO DE ÉTICA

1.7 REGISTRO PROFISSIONAL

1.8 DIRETRIZES CURRICULARES

#### **2 ORGANIZAÇÕES**

2.1 CONCEITO DE ORGANIZAÇÕES

2.2 TIPOS E ESTRUTURA

2.3 ASPECTOS FORMAIS E INFORMAIS

2.4 ELEMENTOS ESTRUTURAIS

2.5 ORGANOGRAMA

## 2.6 FLUXOGRAMA

### **3. ROTINAS SECRETARIAIS - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES.**

#### 3.1 COMUNICAÇÃO

#### 3.2 ETIQUETA PROFISSIONAL

#### 3.3 ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

#### 3.4 CERIMONIAL E PROTOCOLO

#### 3.5 REUNIÕES

#### 3.6 AGENDA

#### 3.7 PREPARAÇÃO DE VIAGENS

#### 3.8 ATENDIMENTO AO CLIENTE

### **4 O NOVO PERFIL DO SECRETARIADO EXECUTIVO**

#### 4.1 O SECRETARIO EXECUTIVO CONTEMPORANEO

#### 4.2 COMPETENCIAS SECRETARIAIS

#### 4.3 MERCADO DE TRABALHO

**6 METODOLOGIA DO TRABALHO:** O método a ser empregado no desenvolvimento da disciplina terá os seguintes procedimentos: a) aulas expositivas dialogadas; b) debates; c) exercícios; d) Planejamento e Execução de atividades práticas supervisionadas, e) Apresentações de resultados das etapas.

### **7 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:**

- a) Participação nas aulas – 15 % da nota final
- b) Resumo expandido - 30 % da nota final
- c) Estudo Dirigido – 30% da nota final
- d) Apresentação de trabalhos/seminários – 25% da nota final

### **8 BIBLIOGRAFIA**

#### **8.1 Básica:**

BARBOSA, C. **Você, dona do seu tempo.** São Paulo: Gente, 2007.

MAZULO, R; LIENDO, S. **Secretária:** Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.

MORAES, P. E. S; OLIVEIRA, V. S. **Gestão da Informação e Arquivística no Contexto Secretarial.** São Paulo: Intersaberes, 2015.

MARTINS, C.B; D'ELIA, B. (Orgs.). **Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado.** Florianópolis: UFSC, 2015.

PORTELA, K. C. A; SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do Secretário Executivo.** São Paulo: Viena, 2006.

#### **8.2 Complementar:**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO SOCIOECONÔMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE: (48) 3721-6618 – FAX: (48) 3721-6618  
E-MAIL: [cad@contato.ufsc.br](mailto:cad@contato.ufsc.br)

CALDAS, D. C; NERES, J; RIBEIRO, N. (Orgs). **Secretariar é uma arte:** Estudos Reunidos. São Luís: EdFama, 2015.

WANSER, E. **A secretária que faz:** vivencias e convivências. Blumenau: Nova Letra, 2010.