



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

| | |
|---|-----------------------------|
| DISCIPLINA: Noções de secretariado: atendimento, documentação, arquivamento e relacionamento pessoal. | |
| Vigência: a partir de 2022/1 | Período letivo: 2022 |
| Carga horária total: 40h | Código: |
| Ementa: Análise de noções acerca das técnicas de secretariado. Estudo de noções acerca de comunicação oral e escrita, tipos de documentos, arquivamento de documentos administrativos, atendimento ao público, relacionamentos interpessoais, organizações de eventos, reuniões, planejamento de viagens, agendamento de compromissos. | |

Conteúdos

UNIDADE I - Atendimento ao público;

UNIDADE II - Documentos administrativos;

UNIDADE III – Arquivamento de documentos;

UNIDADE IV – Funções administrativas e o relacionamento pessoal;

Bibliografia básica:

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. *Manual do Profissional de Secretariado* – V. 1: conhecendo a profissão. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado* – V.2: conhecendo as técnicas secretariais. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2012.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado* – V.3: secretário como Cogestor. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

D'Elia, Bete; Amorin, Magali. *Excelência no Secretariado*. São Paulo: Ser Mais, 2013.

MONTE, Antonio Carlos; LOPES, Luís Felipe. *A qualidade dos suportes no armazenamento de informações*. Florianópolis: Visual Books, 2004.

RIBEIRO, Antonio Lima. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2006.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar:

GIACAGLIA, Maria Cecília. *Gestão Estratégica de Eventos*. São Paulo: Cengage, 2010.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. *Compromisso social e gestão empresarial*. São Paulo: Publifolha, 2002.

IEGER, Eliana Maria. *Técnicas Secretariais I*. Cuiabá: EdUFMT; Curitiba: UFPR, 2008.

M. C. e MANDETTA, R. *Fundamentos do marketing*. São Paulo: Átomo & Alínea, 2003.

PALADINI, Edson. *Gestão da qualidade*. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Marlene de. *Organização e execução de eventos*. Curitiba: IFPR, 2012.

ROBBINS, Harvey A. *Como ouvir e falar com eficácia*. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

SCATENA, Maria Ines Caserta. *Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática*. Curitiba: Ibpex, 2011.