



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

<b>DISCIPLINA:</b> Profissional II	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 420 h	<b>Código:</b> [ver sistema acadêmico]
<b>CH Presencial:</b> 230 h	<b>% Presencial:</b> 54,48 %
<b>CH a Distância:</b> 190 h	<b>% EaD:</b> 45,52 %
<b>Ementa:</b> Introdução ao ambiente organizacional, com ênfase em organização das rotinas administrativas e gestão da informação. Exercício das atribuições do secretariado no âmbito organizacional, com habilidades desenvolvidas na organização e métodos administrativos, com elaboração e interpretação de processos e gerenciamento das informações. Língua portuguesa aplicada ao secretariado. Informática aplicada ao secretariado.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Gestão e Educação Ambiental

- 1.1 Fundamentos em Gestão Ambiental
- 1.2 Fundamentos em Educação Ambiental
- 1.3 Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

### UNIDADE II – Desenvolvimento Sustentável e Economia Solidária

- 2.1 Fundamentos em Desenvolvimento Sustentável
- 2.2 Princípios da Economia Solidária
- 2.3 Autogestão

### UNIDADE III – Rotinas Secretariais e Gerenciais II

- 3.1 Controles internos
- 3.2 Gêneros textuais da esfera profissional: ata, relatório, memorando, ofício, requerimento; caracterização, estrutura e redação
- 3.3 Recursos Tecnológicos: aprofundamento no uso de ferramentas tecnológicas e de mídias sociais no contexto profissional

### UNIDADE IV – Projeto: Elaboração de um Evento

- 4.1 Conceito e tipos de evento
- 4.2 Organização de eventos: planejamento, execução e avaliação
- 4.3 Cerimonial público e privado: reflexão e análise sobre a linguagem adequada, planejamento e produção textual
- 4.4 Etiqueta e protocolo
- 4.5 Critérios de precedência em leis municipais, estaduais e federais
- 4.6 Uso de símbolos nacionais
- 4.7 Composição de mesa

### UNIDADE V – Práticas Multidisciplinares



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

5.1 Usos de planilhas eletrônicas em documentos fiscais e em demonstrativos de resultados e finanças.

5.2 Aplicações de temáticas das ciências humanas e sociais, se utilizando das histórias e suas evoluções, conforme os teóricos estudados.

5.3 As ciências da natureza e suas tecnologias na vida do secretário, em posições relacionadas às lesões de esforço repetitivo, ergometria.

### **Bibliografia básica**

- ARAÚJO, Maxwell Rodrigues J. **Economia Solidária: Da Construção de Conceitos a Importância Da Sua Prática**. Brasília - DF: Publicação Independente, 2016.
- BOND, Maria Thereza, OLIVEIRA, Marlene de. **Conhecendo a Profissão: Manual de Secretariado**. vol. 3 e 4. Curitiba: Intersaberes, 2013. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/6073>> Acesso em 18 dez. 2023.
- CAMARGO, Grasielle D. R. M. de. **Empreendimentos econômicos solidários**. Curitiba: Contentus, 2020. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/188058>>. Acesso em 18 dez. 2023.
- CORTELLA, Mario Sergio. **Qual é a tua obra? Inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2020.
- HARVARD BUSINESS REVIEW. **Gerenciando pessoas (10 leituras essenciais - HBR): Os melhores artigos sobre como liderar equipes**. Rio de Janeiro: Sextante, 2018.
- NEVES, Maria Helena de Moura. **Gramática funcional: interação, discurso e texto**. São Paulo: Contexto, 2018. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/162133>> Acesso em 18 dez. 2023.
- SOBRAL, Felipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

### **Bibliografia complementar**

- ARAÚJO, Luis César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. Vol. 1 e 2. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- FARACO, C. A.; MOURA, F. M.; MARUXO, J. H. **Práticas de Língua Portuguesa**. Vol. Único. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.
- FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas de Departamento Pessoal**. 6. ed. São Paulo: Editora Érica, 2020.
- MAGALDI, Sandro, NETO, José Salibi. **Estratégia adaptativa: o novo tratado do pensamento estratégico**. São Paulo: Editora Gente, 2020.
- SINGER, Paul. **Introdução a Economia Solidária**. Fundação Perseu Abramo. São Paulo. 2002. pp 7-38.
- SAPORITO, Antônio. **Análise e Estrutura das Demonstrações Contábeis**. Curitiba: InterSaber, 2015.
- TENÓRIO, Fernando Guilherme. **Tecnologia da Informação transformando as organizações e o trabalho**. Rio de Janeiro: FGV, 2014.