



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	2023
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
Disciplina	5554 - GESTAO SECRETARIAL I
Turma	SEN

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

EMENTA

O Secretariado Executivo e a Ciência da Informação: relações conceituais. A Sociedade da Informação e do Conhecimento. A Gestão da Informação em Secretariado. Os recursos da informação aplicados às assessorias. Gestão estratégica e tomada de decisões.

I. Objetivos

Estudar e assimilar os conceitos relacionados à Gestão Secretarial e às Ciências da Informação dentro das organizações. Identificar nas organizações as diferentes ferramentas de Sistemas de Informações utilizados nos diferentes níveis organizacionais (Estratégico, Gerencial e Operacional). Estudar as ferramentas utilizadas pelo profissional de Secretariado Executivo e refletir sobre as atividades e atribuições das Assessorias Executivas em relação a Gestão da Informação.

II. Programa

- 1 GESTÃO SECRETARIAL
 - 1.1 Conceitos e pressupostos em gestão secretarial
 - 1.2 Leitura e Análise de textos em gestão secretarial
- 20 PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
 - 2.1 Conceitos fundamentais das ciências da informação: Teoria Geral da Informação
 - 2.2 A produção de informações nas organizações e contribuições do profissional de Secretariado Executivo
 - 2.3 Ecologia da Informação (maneira como as pessoas criam, distribuem, compreendem e usam a informação)
 - 2.4 Relações conceituais: Informação x Secretariado
- 3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL
 - 3.1 Gestão da Informação nas organizações
 - 3.2 SIG nas organizações (identificar dentro dos níveis estratégicos, gerenciais e operacionais os tipos de sistemas de informações utilizados)
 - 3.3 Sistemas de informação Gerencial utilizados pelo profissional de Secretariado Executivo no trabalho das assessorias

III. Metodologia de Ensino

Aulas expositivas, leituras de livros e artigos. Exibições de vídeos ou filmes no contexto do conteúdo programático, e dinâmicas em grupos, bem como trabalhos individuais e em grupo, explorando os assuntos tratados em sala de aula.

IV. Formas de Avaliação

Avaliações através de trabalhos individuais e em grupo, bem como de seminários preparados pelos alunos através de temas passados pelo professor dos conteúdos programático e provas bimestrais.

Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.

Em caso de não integralização da disciplina de forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20 da carga horária.

V. Bibliografia

Básica

- DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (coord.). Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional. Passo Fundo: Ed. UPF, 2009.
MATTOS, A. C. M. Sistemas de informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005. 223 p. ISBN 85-02-04980-1.
MELO, I. S. Administração de sistemas de informação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002. 178 p. ISBN 85-221-0210-4.

Complementar

- GOMES, E.; BRAGA, F. Inteligência competitiva: como transformar informação em um negócio lucrativo. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 142 p. ISBN 85-352-1450-X.
ADELINO, F. J. S.; SILVA, M. A. V. A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMO AGENTE DE MUDANÇANO PERFIL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO. REVISTA DE GESTÃO E SECRETARIADO. São Paulo, v. 3, n. 2, p 05-23, jul./dez. 2012. Disponível em: acessado em: MAIO. 2023.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	2023
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
Disciplina	5554 - GESTAO SECRETARIAL I
Turma	SEN

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

Data: 31/05/2023