



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

**Ano** 2023

**Tp. Período** Anual

**Curso** SECRETARIADO EXECUTIVO (380)

**Disciplina** 3193 - TECNICAS SECRETARIAS II

**Carga Horária:** 102

**Turma** SEN

## PLANO DE ENSINO

### EMENTA

Introdução à Arquivística: histórico, conceitos e classificações. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação. Gestão eletrônica de documentos (GED). Utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretarias.

### I. Objetivos

- Habilitar o aluno a identificar os recursos, sistemas, métodos e técnicas necessários ao planejamento, instalação e administração de arquivos;
- Conhecer os elementos da captura, organização, tratamento, armazenamento, recuperação e acesso aos documentos eletrônicos;
- Orientar o aluno à utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretarias, inerentes ao profissional de secretariado executivo.

### II. Programa

#### 1 INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA

- Histórico e características dos documentos de arquivo
- Legislação de arquivo
- Arquivo: classificação, finalidade e tipos de arquivo
- Centralização e descentralização de arquivos
- Mobiliário e materiais de uso em arquivos
- Sistemas e métodos de arquivamento
- Conservação e proteção de documentos.
- Gestão documental: tabela de temporalidade e manual de arquivo
- Arquivologia e Ciência da Informação

#### 2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED

- Conceitos básicos de GED
- Aspectos legais sobre a gestão eletrônica de documentos
- Funcionalidades do GED
- Digitalização de documentos e Microfilmagem
- Aplicações do GED e Introdução a Gestão de Conteúdo
- Uso de tecnologias em GED

#### 3 ELABORAÇÃO DE PROJETOS APLICADOS À GESTÃO DOCUMENTAL

#### 4 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIMEIOS NAS COMUNICAÇÕES SECRETARIAS

### III. Metodologia de Ensino

Método teórico-prático com aulas expositivas, leituras dirigidas, análise de textos, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre o conteúdo estudado.

### IV. Formas de Avaliação

-Avaliação por meio de provas escritas individuais (o conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivos) e abertos

(discursivos) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula);

-Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita;

-Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula com aviso prévio;

- Os trabalhos escritos individuais e em grupo que não forem entregues no prazo estipulado, receberão 50 por cento a menos da nota integral do trabalho se apresentados até a aula seguinte.

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 na forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20

da carga horária.

### V. Bibliografia

#### Básica

AZEVEDO, I.; COSTA, S. I. Secretária: um guia prático. 3. ed. São Paulo: SENAC, 2002.

BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo as técnicas secretarias. Curitiba: IBPEX, 2011.

CARVALHO, A. P. de ; GRISSON, D.(orgs). Manual do secretariado executivo. 5. ed. São Paulo: D' Livros, 2002.

FONSECA, M. O. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 121 p. ISBN 85-225-0503-9.



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

<b>Ano</b>	2023	
<b>Tp. Período</b>	Anual	
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)	
<b>Disciplina</b>	3193 - TECNICAS SECRETARIAS II	<b>Carga Horária:</b> 102
<b>Turma</b>	SEN	

## PLANO DE ENSINO

MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.  
SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Orgs.). Arquivística: temas contemporâneos - classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.  
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.  
VIEIRA, S. B. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Temas e Ideias, 1999.

### Complementar

ABREU, A. S. Curso de redação. 11. ed. São Paulo: Ática, 2001.  
ALMEIDA, N. M. de. Gramática metódica da língua portuguesa. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.  
EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editorial, 2010.  
LOPES, A. R. S; RONCO, E. Técnicas de secretariado: biblioteconomia, arquivística, documentação. São Paulo: Atlas, 1978.  
MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. 2. ed. rev. atual. Caxias do Sul: EDUCS, 2009.

## APROVAÇÃO

**Inspetoria:** DESEC/G  
**Tp. Documento:** Ata Departamental  
**Documento:** 2  
**Data:** 30/05/2023