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 SECRETARIAIS II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

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 secretariais.

I. Objetivos

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

II. Programa

1 INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA
1.1 Histórico e características dos documentos de arquivo
1.2 Legislação de arquivo
1.3 Arquivo: classificação, finalidade e tipos de arquivo
1.4 Centralização e descentralização de arquivos
1.5 Mobiliário e materiais de uso em arquivos
1.6 Sistemas e métodos de arquivamento
1.7 Conservação e proteção de documentos.
1.8 Gestão documental: tabela de temporalidade e manual de arquivo
1.9 Arquivologia e Ciência da Informação
2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED
2.1 Conceitos básicos de GED
2.2 Aspectos legais sobre a gestão eletrônica de documentos
2.3 Funcionalidades do GED
2.4 Digitalização de documentos e Microfilmagem
2.5 Aplicações do GED e Introdução a Gestão de Conteúdo
2.6 Uso de tecnologias em GED
3 ELABORAÇÃO DE PROJETOS APLICADOS À GESTÃO DOCUMENTAL
4 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIMEIOS NAS COMUNICAÇÕES SECRETARIAIS

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 secretariais. Curitiba: IBPEX, 2011.
CARVALHO,A. P. de ; GRISSON, D.(orgs). Manual do secretariado executivo. 5. ed. São Paulo: D' Livros, 2002.

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 SECRETARIAIS II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

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