

## PLANO DE AULA

|                    |                                         |                   |               |                       |      |
|--------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|------|
| <b>Curso:</b>      | Secretariado                            | <b>Turno:</b>     | Tarde         | <b>Ano letivo:</b>    | 2023 |
| <b>Disciplina:</b> | Assessoria Organizacional e Secretarial | <b>Professor:</b> | Jorge Augusto | <b>Carga horária:</b> | 60 h |

| Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Habilidades                                                                                                                                                                                                                                                          | Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Integração entre as áreas e/ou componentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Data                                                                                                                                                                                        | Objetivos de aprendizagem                                                                                                                      | Objeto de conhecimento               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Competência 01:</b><br>Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva. Ser capaz de transmitir, de maneira empática, e receber informações, seja pessoalmente ou por outros meios, inclusive digitais; | <b>(EMIFCG07)</b><br>Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis. | <b>(EMIFFTP03)</b><br>Selecionar e sistematizar, com base em estudos e/ou pesquisas (bibliográfica, exploratória, de campo, experimental etc.) em fontes confiáveis, informações sobre problemas do cotidiano pessoal, da escola e do trabalho, identificando os diversos pontos de vista e posicionando-se mediante argumentação, com o cuidado de citar as fontes dos recursos utilizados na pesquisa e buscando apresentar conclusões com o uso de diferentes mídias. | O profissional de secretariado para se destacar no mercado de trabalho, precisa articular inúmeras habilidades, sobre a temática da empregabilidade a disciplina contribui levando orientações para o estudante sobre como desenvolver essas habilidades e se destacar perante a concorrência vigente no mercado atual, promovendo reflexões sobre: autoconhecimento e autodesenvolvimento | <b>05/08</b><br><br><b>(3h aula)</b><br><br><b>Aula antecipada Referente a Segunda-feira 07/08</b>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Enunciar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e apreciar o fundamentais de Arquivologia</li></ul> | Arquivística: princípios e conceitos |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>07/08</b><br><br><b>(3h aula)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e criticar a organização dos Arquivos e conceitos ligados à gestão de documentos</li></ul>     | Gestão de documentos (Parte I)                                                                                                                 |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>14/08</b><br><br><b>(3h aula)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e valorar arquivos correntes, Intermediários e plano de classificação dos documentos</li></ul> | Gestão de documentos (Parte II)                                                                                                                |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>19/08</b><br><br><b>(3h aula)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e julgar a preservação</li></ul>                                                               | Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo                                                                                      |                                      |

## PLANO DE AULA

|                    |                                         |                   |               |                       |      |
|--------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|------|
| <b>Curso:</b>      | Secretariado                            | <b>Turno:</b>     | Tarde         | <b>Ano letivo:</b>    | 2023 |
| <b>Disciplina:</b> | Assessoria Organizacional e Secretarial | <b>Professor:</b> | Jorge Augusto | <b>Carga horária:</b> | 60 h |

| Competências | Habilidades | Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional | Integração entre as áreas e/ou componentes | Data                                                           | Objetivos de aprendizagem                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Objeto de conhecimento                                         |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|              |             | colaborativas e responsáveis.                                            |                                            | <b>Aula antecipada<br/>Referente a Segunda-feira<br/>28/08</b> | e conservação de documentos de arquivo e microfilmagem                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |
|              |             |                                                                          |                                            | <b>21/08<br/>(3h aula)</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e julgar procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão Arquivística de documentos digitais e convencionais, a automação, a certificação digital, a digitalização de documentos e controle de qualidade;</li> </ul> | Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos)                 |
|              |             |                                                                          |                                            | <b>28/08<br/>(3h aula)</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e apreciar a legislação arquivística</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Legislação arquivística.                                       |
|              |             |                                                                          |                                            | <b>02/09</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | Ferramentas essenciais do cotidiano e como administrar o tempo |

## PLANO DE AULA

|                    |                                         |                   |               |                       |      |
|--------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|------|
| <b>Curso:</b>      | Secretariado                            | <b>Turno:</b>     | Tarde         | <b>Ano letivo:</b>    | 2023 |
| <b>Disciplina:</b> | Assessoria Organizacional e Secretarial | <b>Professor:</b> | Jorge Augusto | <b>Carga horária:</b> | 60 h |

| Competências | Habilidades | Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional | Integração entre as áreas e/ou componentes | Data                                                                           | Objetivos de aprendizagem                                                                                                                                   | Objeto de conhecimento                                  |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|              |             |                                                                          |                                            | <b>(3h aula)</b><br><br><b>Aula antecipada Referente a Segunda-feira 18/09</b> | selecionar as ferramentas e técnicas de gestão do tempo;                                                                                                    |                                                         |
|              |             |                                                                          |                                            | <b>04/09</b><br><b>(3h aula)</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e apreciar o design thinking na gestão secretarial</li> </ul> | O Design Thinking como ferramenta da gestão secretarial |

**CARGA HORÁRIA DO PLANO: 24 h**

### Metodologia:

- A disciplina será regida pela dialogicidade e prática com recurso áudio visual.
- Proposta e correção de exercícios de classe e /ou para casa.
- Usará a plataforma virtual como ambiente para construção da inteligência coletiva, onde os alunos, professores de estúdio e professores presenciais trocarão opiniões e solucionarão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

### Material de Apoio:

- Lousa interativa touch screen;
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;

## PLANO DE AULA

|                    |                                         |                   |               |                       |      |
|--------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|------|
| <b>Curso:</b>      | Secretariado                            | <b>Turno:</b>     | Tarde         | <b>Ano letivo:</b>    | 2023 |
| <b>Disciplina:</b> | Assessoria Organizacional e Secretarial | <b>Professor:</b> | Jorge Augusto | <b>Carga horária:</b> | 60 h |

| Competências | Habilidades | Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional | Integração entre as áreas e/ou componentes | Data | Objetivos de aprendizagem | Objeto de conhecimento |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|---------------------------|------------------------|
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|---------------------------|------------------------|

- Chroma key;
- Alpha.

### Estratégia de Avaliação:

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE MAIO DE 2020

### Referências

#### BÁSICA

D'ELIA, Bete. AMORIM, Magali e outros. **Excelência no secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios como assessorar e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade**. 1ª edição português, Literare Books. 2020

LIMA, Maria do Carmo Ferreira. **Assessoria Secretarial : Contextos, Diversidade, Competências. Coordenadora técnica** Maria do Carmo Ferreira Lima. Editora BOC. São Paulo. 2023

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 12. ed. – São Paulo : Atlas, 2010.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: Técnicas e comportamento**. 3ª edição. Editora Érica. 2009

PAES, M.L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 225 p.

REZENDE, D.A.; ABREU. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informações empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013. 345 p.

RONDINELLI, R.C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomacia arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 158 p.

#### COMPLEMENTAR

BELLOTTTO, H.L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. 318 p.

BRASIL. Indicadores brasileiros para os objetivos de desenvolvimento sustentável. Disponível em: <https://odsbrasil.gov.br/>. Acesso em: 15 dez. 2021.

MORAES, P.E.S. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. Curitiba: InterSaberes, 2015. 266 p. (Dialógica).

SANTOS, V.B.; INNARELLI, H.C; SOUSA, R.T.B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC-DF, 2013. 224 p.