

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Assessoria Organizacional e Secretarial	Professor:	Lúna Carmo	Carga horária:	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
Competência 01: 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;	(EMIFCG07) 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.	(EMIFFTP03) 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	05/08 (3h aula) Aula antecipada Referente a Segunda-feira 07/08	Enunciar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e apreciar o fundamentais de Arquivologia	Arquivística: princípios e conceitos
		07/08 (3h aula)		Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e criticar a organização dos Arquivos e conceitos ligados à gestão de documentos	Gestão de documentos (Parte I)	
		14/08 (3h aula)		Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e valorar arquivos correntes, Intermediários e plano de classificação dos documentos	Gestão de documentos (Parte II)	
		19/08 (3h aula)		Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e julgar a preservação	Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo	

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Assessoria Organizacional e Secretarial	Professor:	Iúna Carmo	Carga horária:	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.		Aula antecipada Referente a Segunda-feira 28/08	e conservação de documentos de arquivo e microfilmagem	
				21/08 (3h aula)	• 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;	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos)
				28/08 (3h aula)	• Reconhecer, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e apreciar a legislação arquivística	Legislação arquivística.
				02/09	• Conceituar, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e	Ferramentas essenciais do cotidiano e como administrar o tempo

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Assessoria Organizacional e Secretarial	Professor:	Iúna Carmo	Carga horária:	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
				(3h aula) Aula antecipada Referente a Segunda-feira 18/09	selecionar as ferramentas e técnicas de gestão do tempo;	
				04/09 (3h aula)	Reconhecer, discutir, ilustrar, analisar, esquematizar e apreciar o design thinking na gestão secretarial	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

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Assessoria Organizacional e Secretarial	Professor:	lúna Carmo	Carga horária:	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.