

## Plano de Ensino

**Período Letivo:** 2023B

**Grupo:** 70D - CURSOS ESPECIAIS

**Disciplina:** 6782 - TÉCNICAS GERAIS DE SECRETARIADO I

### EMENTA

O texto técnico. Técnicas secretariais em documentação e arquivos. Gerenciamento de agendas, reuniões e modelos de textos.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Referência	Biblioteca Online
AZEVEDO, Israel Belo. O prazer da produção científica: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. 10. ed. São Paulo: Hagnos, 2001.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
DUTRA, J. S. Gestão por Competências. São Paulo: Gente, 2001.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Físico Paulo: Atlas, 2002.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
GARCIA, Othon. M. Comunicação em prosa moderna ? aprenda a escrever aprendendo a pensar. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2000.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Referência	Biblioteca Online/Acervo Externo
MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretaria. São Paulo, Atlas 2003.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa. Atlas, 2002.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretaria. São Paulo: Atlas. 2004.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
RABAGLIO, Maria Odete. Seleção por Competência. São Paulo: Educator, 2001.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
REGO, A. Liderança de reuniões - Na senda de soluções criativas. Lisboa: Edições Sílabo, 2001.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>
SHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos, princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.	Minha Biblioteca <a href="https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/">https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/</a>

### OBJETIVOS

Conhecer e se familiarizar com as Técnicas Gerais de Secretariado I, sobretudo no que concerne às habilidades da linguagem verbal.

## Conteúdo Programático

### UNIDADE 1 - TEXTO TÉCNICO

- 1.1 Conceito de texto técnico
- 1.2 O texto comercial e administrativo
- 1.3 Estratégias de escrita de textos técnicos
- 1.4 Diferentes usos de textos técnicos
- 1.5 Vícios e virtudes do texto técnico-administrativo

### UNIDADE 2 - TÉCNICAS SECRETARIAIS EM DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS

- 2.1 O que são técnicas secretarias?
- 2.2 Arquivo
- 2.3 Tipos de Arquivos Segundo as Entidades Criadoras/Mantenedoras
- 2.4 Natureza dos Documentos
- 2.5 Idade dos Arquivos
- 2.6 Roteiro para se organizar Arquivos Correntes e Intermediários
- 2.7 Plano de Destinação de Documentos
- 2.8 Regras de Alfabetização de Arquivamento
- 2.9 Perfil de Desempenho do(a) Técnico(a) de Secretariado
- 2.10 Digitalização de Documentos
- 2.11 Vocabulário de Palavras Técnicas

### UNIDADE 3 - GERENCIAMENTO DE AGENDAS

- 3.1 Técnicas de elaboração de agendas
- 3.2 Agendas físicas e agendas eletrônicas
- 3.3 Follow-up

### UNIDADE 4 - REUNIÕES E MODELOS DE TEXTOS

- 4.1 Reunião ideal
- 4.2 Preparação de reuniões
- 4.3 Características importantes das Reuniões
- 4.4 Reuniões online
- 4.5 Modelos de Textos Usados por Profissionais de Secretariado

## Instrumentos e Critérios de Avaliação

Para compor a Média Semestral da disciplina, leva-se em conta o desempenho atingido na avaliação formativa e na avaliação somativa, isto é, as notas alcançadas nas diferentes atividades virtuais e na(s) prova(s), da seguinte forma: Somatória das notas recebidas nas atividades virtuais, somada à nota da prova, dividido por 2. Caso a disciplina possua mais de uma prova, será considerada a média entre as provas.

Média Semestral: Somatória (Atividades Virtuais) + Média (Provas) / 2

Assim, se um aluno tirar 7 nas atividades e tiver 5 na(s) prova(s):  $MS = 7 + 5 / 2 = 6$

Antes do lançamento desta nota final, será divulgada a média de cada aluno, dando a oportunidade de que os alunos que não tenham atingido média igual ou superior a 7,0 possam fazer a Recuperação das Atividades Virtuais.

Se a Média Semestral for igual ou superior a 4,0 e inferior a 7,0, o aluno ainda poderá fazer o Exame Final. A média entre a nota do Exame Final e a Média Semestral deverá ser igual ou superior a 5,0 para considerar o aluno aprovado na disciplina.

Assim, se um aluno tirar 6 na Média Semestral e tiver 5 no Exame Final:  $MF = 6 + 5 / 2 = 5,5$  (Aprovado)

