



CENTRO DE CIENC. HUMANAS. LETRAS E ARTES

DEPARTAMENTO DE LETRAS MODERNAS

DISCIPLINA: 7645 GESTAO DA INFORMACAO P/SECRETARIADO

CARGA HORARIA: 68

*****EMENTA**

ESTUDO DOS CONCEITOS BÁSICOS DA ARQUIVISTICA BEM COMO DAS TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO E DE DOCUMENTOS EM GERAL. DIAGNÓSTICO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESA COM ÊNFASE PARA DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E/OU NOVAS TECNOLOGIAS.

APROVADA ATRAVÉS DA RESOLUÇÃO NÚMERO 171/12-CI/CCH.

*****OBJETIVOS**

CAPACITAR O ALUNO A EXECUTAR PLANOS DE ORGANIZAÇÃO, PADRONIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVOS. HABILITAR O ALUNO A ESTABELECEER PLANOS DE RECEBIMENTO, EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS. APRESENTAR AO ALUNO A GESTÃO DE INFORMAÇÃO NA ÁREA SECRETARIAL E OS RECURSOS DA INFORMAÇÃO DISPONÍVEIS PARA A ASSESSORIA EXECUTIVA.

*****PROGRAMA**

1. DOCUMENTAÇÃO:

- 1.1. CONCEITO;
- 1.2. IMPORTÂNCIA;
- 1.3. NATUREZA;
- 1.4. A DOCUMENTAÇÃO COMO FONTE DE INFORMAÇÃO PARA A EMPRESA.

2. INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA:

- 2.1. HISTÓRICO;
- 2.2. CONCEITOS;
- 2.3. A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO;
- 2.4. ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS;
- 2.5. TIPOS DE ARQUIVOS;
- 2.6. CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS: CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES.

3. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:

- 3.1. TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS;
- 3.2. ELEMENTOS BÁSICOS DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
- 3.3. TIPOS DE EQUIPAMENTOS;
- 3.4. TIPOS DE ACESSÓRIOS;
- 3.5. PROCESSO DE CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS;
- 3.6. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO:
 - 3.6.1. PARA ATUALIZAÇÃO DE ARQUIVO;
 - 3.6.2. PARA CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO.

4. RECEBIMENTO, EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS.

5. ARQUIVOS DIGITAIS.

6. GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS VIRTUAIS.

7. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIMEIOS NAS COMUNICAÇÕES SECRETARIAIS.

8. TÉCNICAS SECRETARIAIS E AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO.

9. AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS.



CENTRO DE CIENC. HUMANAS. LETRAS E ARTES

DEPARTAMENTO DE LETRAS MODERNAS

DISCIPLINA: 7645 GESTAO DA INFORMACAO P/SECRETARIADO

CARGA HORARIA: 68

10. RELAÇÕES CONCEITUAIS ENTRE SECRETARIADO E BIBLIOTECONOMIA.
11. A GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO EM SECRETARIADO.
12. OS RECURSOS DA INFORMAÇÃO APLICADOS ÀS ASSESSORIAS.
13. TÓPICOS CONTEMPORÂNEOS DOS RECURSOS DA INFORMAÇÃO EM SECRETARIA DO.

APROVADO PELO DEPARTAMENTO DE LETRAS (DLE) EM, 06/12/2012.