UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sumária: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Conteúdo Programático

1.**Redação Oficial**: As Comunicações Oficiais: Aspectos Gerais da Redação Oficial; As Comunicações Oficiais; e Elementos de Ortografia e Gramática. 2. **Língua Inglesa**: A morfossintaxe da língua inglesa; Gêneros textuais da língua inglesa; O léxico da língua inglesa; Língua, texto e contexto; e Língua e discurso. **3. Administração:** Escolas da Administração; Escola Clássica e Administração Científica; Relações Humanas, Recursos Humanos e Teorias da Motivação; Processos Decisórios; Modelo Carnegie; Estruturalismo e Teoria da Burocracia; Teoria dos Sistemas Abertos; Teoria Contingencial; Teorias Ambientais; e Funcionalismo. 4**. Administração de Arquivos**: Gestão de documentos arquivísticos; Armazenamento e logística; Protocolo e Planejamento e Diagnóstico; Legislação Arquivística; Métodos arquivísticos: Arranjo e descrição, Classificação e Avaliação; Documentos digitais. 5. Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo.

Bibliografia Sugerida

1. ALEXANDER, L.G. **Longman English Grammar**. Longman Press. London, 1991.
2. BRASIL. Presidência da República**: Manual de redação da Presidência da República/**Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior.– 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.
3. CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.
4. MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: CENGAGE, 2006.
5. MOTTA, F. C. P. **O que é burocracia**? São Paulo: Brasiliense, 2007.
6. BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. Projeto como fazer. Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

7. CONARQ. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001.

8. CONARQ. Legislação arquivística: Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira – Atualizada em março de 2013. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

9. CONARQ. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (versão I). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

10.CONARQ. Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

11.FONSECA. Maria Odília Fonseca. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro. FGV, 2005.

12.GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo.São Paulo. Arquivo do Estado, 1998.

13.INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez, 2007.

14.LOPES, Luis Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informação aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

15.PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

16.RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

17.ROUSSEAU, Jean-Yves: COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

18.SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos Eletrônicos: Uma visão arquivística. 2ª Ed.Brasília: ABARQ, 2005.

19.SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro. FGV, 2002.

20.HALLIDAY, M. A. K., HASAN, R. **Language, context, and text: Aspects of language in a social-semiotic perspective**, 1989.

21.HEWINGS, Martin. **Advanced Grammar In Use**. Cambridge: Cambridge University Press. 1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

22.LEECH, G. N. and THOMAS, J. **Language, Meaning and Context: Pragmatics.** Routledge, 1990.

23.LEWIS, Michael. **The English verb: An exploration of structure and meaning**. Hove: Language Teaching Publications, 1986.

24.SINCLAIR, J. (Ed.). **Collins COBUILD English grammar**. London: HarperCollins, 1990.

25.SWALES, John. **Genre Analysis**, Cambridge: Cambridge University Press, 1990.