UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**3187 - GESTAO SECRETARIAL II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Introdução ao trabalho de assessoria executiva na Gestão de Pessoas. Mundo do trabalho e gestão de carreira em Secretariado. Assessoria de pessoal: planejamento, recrutamento e seleção, gestão da remuneração e benefícios, avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento de secretários executivos. Assessoria executiva em marketing organizacional. Segmentação de mercado. Análise de concorrência. Comportamento do consumidor. Sistemas de informações, planejamento e controle de Marketing. Marketing de relacionamento e de serviços. Tópicos avançados em assessoria de pessoal e assessoria de marketing.

I. Objetivos

A disciplina de Gestão Secretarial II visa apresentar aos acadêmicos o perfil exigido do profissional de secretariado executivo na assessoria executiva na gestão de pessoas e no marketing.

II. Programa

1. INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE ASSESSORIA EXECUTIVA NA GESTÃO DE PESSOAS
1.1. Evolução e prática de Gestão de Pessoas
1.2 Objetivos da área de Gestão de Pessoas
1.3 Políticas e Programas de Gestão de Pessoas
1.4 Mundo do trabalho e gestão de carreira em Secretariado
2. ASSESSORIA DE PESSOAL
2.1 Planejamento em Gestão de Pessoas (tipos e modelos de planejamento de pessoal)
2.2 Recrutamento e seleção
2.3 Integração e socialização
2.4 Gestão da remuneração e benefícios sociais (espontâneos, legais, monetários e não monetários)
2.5 Avaliação de performance (pressupostos, aplicação, tipos, processo de feedback e PDI)
2.6 Treinamento e desenvolvimento (LNT, programação, execução e avaliação)
3. ASSESSORIA EXECUTIVA EM MARKETING ORGANIZACIONAL
3.1. Segmentação de mercado (critérios e bases para segmentação de mercado)
3.2 Análise de concorrência (avaliar as forças e fraquezas da concorrência)
3.3 Comportamento do consumidor
3.4 Sistemas de informações, planejamento e controle de Marketing
3.5 Marketing de relacionamento e de serviços (programas de fidelidade)
3.6 Tópicos avançados em assessoria de pessoal e assessoria de marketing

III. Metodologia de Ensino

A disciplina será desenvolvida por meio de aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre as normas técnicas estudadas.

IV. Formas de Avaliação

Avaliação contínua, por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será feita por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivos) e abertos (discursivos) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula.
-Avaliação por meio de provas escritas individuais (60
do valor semestral da nota).
-Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade (30
do valor semestral da nota).
-Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio (10
do valor semestral da nota).
- Os trabalhos escritos individuais e em grupo que não forem entregues no prazo estipulado, receberão 50
a menos da nota integral do trabalho se apresentados até a aula seguinte.
Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.
Em caso de não integralização da disciplina na forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20
da carga horária.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**3187 - GESTAO SECRETARIAL II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

V. Bibliografia

Básica

BARROS, C. M. P.; SILVA, J. S.; LIMA, G. A.; BRITO, D. G. .S. As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos. Revista de Gestão e Secretariado, GeSec, São Paulo, v. 4, n. 2, p 25-47, jul./dez. 2013.
BITENCOURT, C. Gestão contemporânea de pessoas: novas praticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2004. 528p.
CHURCHILL JR. G.; PETER, J. P. Marketing: criando valor para os clientes. 3 ed. Saraiva, 2013.
DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (coord.). Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional. Passo Fundo: Ed. UPF, 2009.
Dutra, J. S., Dutra, T. A., & Dutra, G. A. Gestão de pessoas - realidade atual e desafios futuros. Capa comum. São Paulo: Editora Atlas, 2017.
FLEURY, M. T. L. (coord.). As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002.
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing. 14 ed. Pearson Education, 2012.
NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão gráfica, 2009.
OLIVEIRA, M. C. L. ; HEMAIS, B. ; GUNARSSON, B. Comunicação, cultura e interação em contextos organizacionais. Rio de Janeiro: Papel Virtual, 2005.
PONTES, B. R. Avaliação de desempenho. 12 ed. LTR, 2014.
____. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 7 ed. LTR, 2014.
RIBEIRO, I; CAPPONI, M. B. B.; CAVALHO, A. O.; SERRA, F. A. R. Práticas de gestão de pessoas: uma análise a partir da percepção de gerentes e não gerentes. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec, São Paulo, v.6, n.1, p. 1-22, jan-abr, 2015.
ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. 11 ed. Perason, 2007.
VERGARA, S. C. Gestão de pessoas. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar

BERGUE, S. T. Gestão de pessoas em organizações públicas. 3. ed. Educs, 2010.
CHIERIGHINI, C.; OLIVEIRA, E. C.; GONÇALVES, J. F. T. O Secretário Executivo como mediador de conflitos. In: MARTINS, C. B.; D'ELIA, B. Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração, UFSC, 2015, p. 75 – 89.
LAS CASAS, A. L. Marketing – conceitos, exercícios, casos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
LIMA, M. do C. F.; SANTANA, M.; SANTOS, T. R. dos. Retenção de talentos na profissão de secretariado. Revista de Gestão e Secretariado – GeSec, São Paulo, v.2, n.1, p. 101-130, jan- jun, 2011.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 30/05/2023