



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

<b>Ano</b>	2023
<b>Tp. Período</b>	Anual
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
<b>Disciplina</b>	3187 - GESTAO SECRETARIAL II
<b>Turma</b>	SEN

**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.

### V. Bibliografia



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

<b>Ano</b>	2023
<b>Tp. Período</b>	Anual
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
<b>Disciplina</b>	3187 - GESTAO SECRETARIAL II
<b>Turma</b>	SEN

**Carga Horária:** 102

## PLANO DE ENSINO

### 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