



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	3200 - CONSULTORIA ORGANIZACIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO	Carga Horária: 102
Turma	SEN	

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Fundamentos conceituais e metodológicos do trabalho em consultoria organizacional. Consultoria interna e externa. Consultoria intermediada por projetos organizacionais. Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de consultoria. Procedimentos, etapas e rotinas de assessoria executiva à consultoria. Áreas de atuação do secretário executivo enquanto consultor-assessor organizacional. Planejamento e execução de projeto-piloto de consultoria secretarial.

I. Objetivos

Apresentar aos acadêmicos como se compõe a consultoria organizacional, e como o profissional de secretariado pode assessorar neste tipo de prática.

II. Programa

1. INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

- 1.1 A história do setor de consultoria
- 1.2 Consultoria no Brasil
- 1.3 Fundamentos conceituais e metodológicos do trabalho em consultoria organizacional
- 1.4 Consultoria Organizacional como profissão
- 1.5 O papel do consultor
- 1.6 Consultoria interna e externa

2. PLANEJAMENTO DE CONSULTORIA

- 2.1 Consultoria intermediada por projetos organizacionais
- 2.2 Etapas da consultoria: reconhecimento da situação, diagnóstico, implantação da metodologia e finalização
- 2.3 Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de consultoria

3. ASSESSORIA EXECUTIVA EM CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

- 3.1 Consultoria secretarial como nicho de mercado e como disciplina nos cursos de secretariado executivo: conhecimentos necessários à formação acadêmica
- 3.2 A atuação do secretário executivo como consultor: perspectivas e tendências

3.2.1 Áreas de atuação do secretário executivo enquanto consultor-assessor organizacional

4. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETO PILOTO DE CONSULTORIA SECRETARIAL

- 4.1 Verificação de ambientes/situações e análise da viabilidade de consultoria secretarial
- 4.2 Planejamento e elaboração de projeto de assessoria em consultoria
- 4.3 Desenvolvimento e execução de consultoria: procedimentos, etapas e rotinas de assessoria executiva à consultoria
- 4.4 Apresentação de proposta de consultoria para casos reais

III. Metodologia de Ensino

A metodologia utilizada baseia-se em aulas expositivas dialogadas com a utilização de metodologias ativas. A disciplina apresentará estudo de casos e buscará uma reflexão e posicionamento dos alunos com ênfase na aplicabilidade profissional com base na Teoria Geral do Secretariado e no conceito de consultoria.

Práticas de ensino que podem ser utilizadas

- a) Estudo de caso;
- b) Visita técnica;
- c) Projeto de extensão;
- d) A cada etapa do desenvolvimento de conteúdo programático os alunos realizarão trabalhos individuais e em grupos.

Operacionalização de aulas remotas: nos casos de aulas remotas será utilizada a plataforma Moodle com aulas síncronas e assíncronas.

Nas aulas no formato de lives a duração será de no mínimo 30 minutos cada aula, por meio da ferramenta Google Meeting. A participação do acadêmico nas aulas síncronas deverá ser de no mínimo 75 de frequência.

IV. Formas de Avaliação

- a) Avaliação contínua, por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito);
- b) 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;
- c) O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula;
- d) Avaliação por meio de provas escritas individuais; -Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade;
- e) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio;
- f) Os trabalhos escritos individuais e em grupo que não forem entregues no prazo estipulado receberão 50 a menos da nota integral do trabalho caso apresentado até a próxima aula.



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	3200 - CONSULTORIA ORGANIZACIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO	Carga Horária: 102
Turma	SEN	

PLANO DE ENSINO

g) Plano de recuperação de nota: os acadêmicos que não atingirem a nota média final de 7,0 pontos realizarão trabalho ao final do semestre para recuperação de nota.

V. Bibliografia

Básica

- ALCANTARA, S. R. A. S. de; PEREIRA, W. C. R. Consultoria empresarial: uma opção de carreira para o secretário executivo? Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 8, n. 3, p 139-156, Setembro/Dezembro, 2017.
- ANTUNES, C. K. S. Gestor, assessor e consultor. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (Org.). Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013, p. 403-407.
- _____. Tendências da atuação Profissional Consultoria Secretarial: Uma nova visão da realidade. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (Org.). Excelência no Secretariado: a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013, p. 401- 407.
- ARTICO, J. A.; CANTAROTTI, A. O secretariado executivo no âmbito da consultoria. Revista Capital Científico- Eletrônica (RCCe), v. 11, n. 1, jan./jun. 2013.
- FEITOSA, M. G. G.; PEDERNEIRAS, M. (Orgs.). Consultoria organizacional: teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2010. 299 p.
- KLOSS, C. T.; FERNANDES, A. L. M.; GENTHNER, S.; MAIA, F.L. As competências secretariais como ferramenta de consultoria. Revista Expectativa – Eletrônico. Vol . n. 17. n.2, p. 1-23, 2018.
- NONATO JUNIOR, R. Epistemologia e Teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- OLIVEIRA, D P. R. Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Complementar

- ANTUNES, C. K. S.; ARAÚJO, M. F. S. F. Os conhecimentos necessários à formação acadêmica em consultoria secretarial. Secretariado Executivo em Revista, Passo Fundo – RS, n. 9, p. 121-135, 2013.
- OLIVEIRA, M. L.; GOUVEIA, J. F.; BARBOTIN, M. A. S. P. Estudo de mercado sobre a viabilidade da abertura de uma empresa de Consultoria na área de Secretariado Executivo. Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 10, n. 2, p 30-58, Maio./Agosto, 2019.
- SCHMITZ, C. J.; BATTISTI, P. S. S.; SANTOS, S. R. F. Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de Secretariado Executivo. Revista de Gestão e Secretariado - GeSec, São Paulo, v. 6, n. 2, p 19-43, Maio./Agosto, 2015.

APROVAÇÃO

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