



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2024
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
Disciplina	5573 - GESTAO SECRETARIAL III
Turma	SEN

Carga Horária: 51

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.

I. Objetivos

A disciplina de Gestão Secretarial III visa apresentar aos acadêmicos o perfil exigido do profissional de secretariado executivo na assessoria executiva na gestão de pessoas

II. Programa

1. INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE ACESSORIA 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. ACESSORIA DE PESSOAL 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)

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, bem como apresentação em seminário.

IV. Formas de Avaliação

A avaliação será realizada, mediante os trabalhos realizados em sala de aula, individualmente ou em grupo, bem como do desempenho em prova escrita e seminários que serão realizados. Haverá a possibilidade do aluno/a realizar um trabalho que possa recuperar a nota de algum trabalho ou prova em que o resultado foi insatisfatório, e nesse caso, dependerá do resultado obtido na nova avaliação para a aprovação. 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.

V. Bibliografia

Básica

BITENCOURT, C. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2004.

DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (coord.). Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional. Passo Fundo: Ed. UPF, 2009.

FLEURY, M. T. L. (coord.). As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002.

PONTES, B. R. Avaliação de desempenho. 12 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

GROVE, A. S. Gestão de Alta Performance: Tudo o que um gestor precisa saber para gerenciar equipes e manter o foco em resultados. Editora Benvirá: 1 ed. 2020.

LIMA, M. C. F.; SANTANA, M.; SANTOS, T. R. 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2024
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
Disciplina	5573 - GESTAO SECRETARIAL III
Turma	SEN

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 07/05/2024