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**
Local	**GUARAPUAVA**

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 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 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**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

APROVAÇÃO

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