



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2023
Tp. Período	Segundo semestre
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
Disciplina	5560 - ASSESSORIA EM SETORES ESPECIFICOS
Turma	SEN

Carga Horária: 34

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Possibilidades e conceitos de assessoria em setores específicos. Rotinas administrativas de escritórios e gabinetes. Padronização de procedimentos: criação de controles e formulários. Interpretação de documentos legais. Levantamento e pesquisa de informações legais. Controle de prazos e processos. Softwares aplicados aos setores específicos. Assessoria em processos eletrônicos. Cálculos aplicados a setores específicos. Assessoria ao gestor de setores específicos. Assessoria em marketing de setores específicos. Ética e etiqueta em setores específicos.

I. Objetivos

Objetivo geral

Exercer a assessoria em setores específicos relacionados a escritórios e gabinetes, com capacidade de identificação de aspectos práticos da assessoria secretarial.

Objetivos específicos

- Desenvolver capacidade analítica para atuar como assessor em contextos organizacionais específicos;
- Dialogar com a assessoria técnica e assessoria executiva em setores específicos;
- Habilitar o acadêmico para atuar na assessoria de redação técnica de documentos, comunicação organizacional e gestão secretarial em contextos jurídicos e legais.

II. Programa

1. INTRODUÇÃO A ASSESSORIA EM SETORES ESPECÍFICOS

1.1 Qual assessoria estamos falando?

1.2 Apresentação dos setores específicos

1.3 Conceitos de assessoria específica e delimitação com outras áreas do conhecimento

2. ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM SETORES ESPECÍFICOS

2.1 assessoria em escritórios

2.2 assessoria em gabinetes

2.3 assessoria em cartórios judiciais e extrajudiciais

2.4 Assessoria ao gestor de setores específicos

3. PADRONIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS

3.1 criação de formulários para atendimento

3.2 formulários de gestão

3.3 controle de prazos

3.4 apresentação e interpretação de documentos legais

3.5 levantamento e pesquisas de informações legais

4. SOFTWARES APLICADOS AOS SETORES ESPECÍFICOS

4.1 Assessoria em processos eletrônicos

4.2 Cálculos aplicados a setores específicos

5. ASSESSORIA EM MARKETING E COMPORTAMENTO EM SETORES ESPECÍFICOS

5.1 Marketing em setores específicos

5.2 Ética e etiqueta em setores específicos

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 prática em contextos de assessoria específica.

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



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2023	
Tp. Período	Segundo semestre	
Curso	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)	
Disciplina	5560 - ACESSORIA EM SETORES ESPECIFICOS	Carga Horária: 34
Turma	SEN	

PLANO DE ENSINO

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 um decréscimo de 50 da nota integral do trabalho, caso apresentado até a próxima aula;

g) Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, 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

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo. 2015. Disponível em OLIVEIRA, S. A. Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: Para entender o Secretariado. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

FERREIRA, F. D. A atuação do Secretário Executivo no setor Público: o caso da Universidade Federal do Ceará. 2011. Dissertação de mestrado (Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) - Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011.

FREITAS, L. F. A Assessoria Executiva aplicada aos escritórios de advocacia: uma demanda oriunda da era digital, 2013.

KOBERNOVICZ, A.; ROCHA, C. M. Assessoria Jurídica sob a ótica do profissional de secretariado executivo. Anais: Encontro Nacional Acadêmico de secretariado Executivo - Enasec, 28 a 30 de outubro de 2021.

LIMA, A. A. B.; ROCHA, C. M. O Secretário Executivo como consultor no âmbito jurídico. Relatório de estágio (Secretariado Executivo) - Universidade Estadual do Centro-Oeste, Chopinzinho, 2017.

MORUECO, R. Manual práctico de Secretariado. Madrid: Ra-Ma, 2006.

NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

ROCHA, C. M.; LACERDA, S. M. N.; MAÇANEIRO, M. B. As distintas possibilidades de atuação do secretário executivo junto ao profissional da área jurídica. Diálogo e Interação, v. 9, n. 1, 2015. Disponível em:

ROCHA, R. A importância da assessoria jurídica para empresas de sucesso. Jusbrasil, 2017. Disponível em:

SANTOS, F. M.; CONTI, M. G. Assessoria executiva no âmbito jurídico. 2011. Monografia (Curso de Secretariado Executivo), Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2011.

Complementar

PAES, R. V. O.; ANTUNES, C. K. S.; SANTIAGO, C. S.; ZWIERZIKOWSKI, M. R. Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo. Revista Gestão e Secretariado. São Paulo, v. 6, n.1, p. 99-125, 2015.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 007
Data: 06/12/2023