



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	3201 - GESTAO SECRETARIAL IV
Turma	SEN

Carga Horária: 102

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Planejamento, organização, direção e controle nos trabalhos do assessor executivo. Liderança e motivação no trabalho de Secretariado. Gestão de conflitos e do tempo na profissão secretarial. A carreira profissional e a empregabilidade. Clima, poder e cultura nas organizações. Qualidade de vida no trabalho secretarial. Assessoria em negócios internacionais: balança comercial, exportação e importação, relações exteriores e comércio internacional.

I. Objetivos

Apresentar aos acadêmicos o perfil de liderança exigido do profissional de secretariado executivo. Estudar a administração de conflitos e as etapas de negociação para o trabalho em equipes. Trabalhar com tópicos especiais referentes ao clima, poder e cultura nas organizações. Apresentar conceitos de assessoria em negócios internacionais.

II. Programa

1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE
 - 1.1 Princípios administrativos de trabalho
 - 1.2 Gestão de conflitos
 - 1.3 Gestão do tempo
2. LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO
 - 2.1 Regras e compromissos da liderança exemplar
 - 2.2 Diferença de líderes e gestores
 - 2.3 Características de Liderança
 - 2.4 Questões contemporâneas de liderança e gestão de pessoas
 - 2.5 Como manter-se motivado no século XXI
3. CARREIRA PROFISSIONAL E A EMPREGABILIDADE
 - 3.1 Relações interdisciplinares com outras áreas
 - 3.2 Qualidade de vida no trabalho secretarial
4. CLIMA, PODER E CULTURA NAS ORGANIZAÇÕES
 - 4.1 Organizações e suas hierarquias
 - 4.2 O poder como condutor do clima organizacional
 - 4.3 Organizações como metáforas
5. COMÉRCIO EXTERIOR E RELAÇÕES INTERNACIONAIS
 - 5.1 Atuação do Secretário Executivo em negócios internacionais
 - 5.2 Balança comercial
 - 5.4 Exportação e importação
 - 5.5 Relações exteriores e negócios internacionais

III. Metodologia de Ensino

Aulas com exposição oral dialogada, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, aulas práticas de conteúdos específicos, dentre outros recursos.

IV. Formas de Avaliação

- a) Avaliação por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será realizada por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
 - b) 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.
 - c) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade;
 - d) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio;
 - e) Projetos de extensão; ações extensionistas.
- 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 de forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20 da carga horária.

V. Bibliografia

Básica



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	3201 - GESTAO SECRETARIAL IV
Turma	SEN

Carga Horária: 102

PLANO DE ENSINO

BOND, M. T. Práticas profissionais na gestão pública. 1ª Ed. Curitiba: IBPEX, 2007.
CERTO, S.; Peter, J. P.; MARCONDES, R. C.; CESAR, A. M. R. Administração Estratégica. Planejamento e Implantação de estratégias. São Paulo: Pearson, 2010.
CHIAVENATO, I. Desempenho Humano nas Empresas. 6ª ed. São Paulo: Manole, 2009.
_____. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: São Paulo: Manole, 2009.
MARTINELLI, D. P. Negociação Empresarial. Enfoque Sistêmico e Visão Estratégica. São Paulo: 2002. Reimpressão 2010.
ROBBINS, S. P. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 9ª Ed. São Paulo: Pearson, 2009.
WACHOWICZ, M. C. Conflitos e Negociação nas empresas. 1ª Ed. Curitiba: IBPEX, 2012.
ROBBINS, S. Comportamento Organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2005.

Complementar

BOROWITZ, A. Quem mexeu no meu sabonete. São Paulo: M. Books, 2004.
HUNTER, J. C. Como se tornar um líder servidor: princípios de liderança de o monge e o executivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2006.
_____. O monge e o executivo: uma história sobre essência da liderança. Rio de Janeiro: Sextante, 2006.
POST, P. ; POST, P. Manual completo de etiqueta nos negócios. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
SERRA, F. ; VIEIRA, P. S. Estudos de caso: como redigir, como aplicar. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
SPENCER, J. Quem mexeu no meu queijo. 55. ed. Rio de Janeiro: Record, 2007.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 31/05/2023