



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 01/07/2022 14:07

**SIGAA****PLANO DE CURSO**

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108074 - PLANEJAMENTO ESTRATÉG PARA SECRETARIADO - Turma: 02 (2021.1)
Docente(s):	2354391 - KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS
Carga Horária:	45h
Horário:	3N123
Programa do Componente Curricular	
Ementa:	Conceito e importância. Aspectos políticos e técnicos do planejamento estratégico. Tendências do planejamento estratégico. As práticas do planejamento estratégico. Desenvolvimento de atividades referentes ao planejamento estratégico na área de secretariado.
Objetivos:	OBJETIVO GERAL Proporcionar aos acadêmicos de Secretariado Executivo Bilíngue subsídios para assessoria na construção de planejamento estratégico, consoante ao ambiente organizacional no qual esteja inserido, na perspectiva de gestão de equipe. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ? Possibilitar ao aluno compreender a importância e abrangência do processo de planejamento estratégico nas organizações contemporâneas; ? Capacitar o aluno para contribuir no desenvolvimento, análise e controle de atividades e programas no planejamento estratégico, identificando e dimensionando riscos para tomada de decisões; ? Habilitar o aluno para desenvolver o planejamento nas funções laborais que envolvam as atividades de competência do profissional de Secretariado.
Conteúdo:	Unidade I – CONCEITO GERAIS 1.1 Fundamentos e importância do planejamento. 1.2 Tipos e níveis de planejamento. 1.3 Definições e origem do conceito de estratégia. 1.4 Tipos de Estratégia: Estratégias corporativas e de negócio. 1.5 Processo de planejamento estratégico e metodologias de elaboração. 1.6 Gerenciando a Estratégia: objetivos e planos de ação. Unidade II - ASPECTOS TÉCNICOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2.1 Etapas e elementos do Planejamento Estratégico. 2.2 Análise do ambiente externo: Macroambiente e Ambiente Setorial (oportunidades e ameaças). 2.3 Análise do ambiente interno: Recursos, Capacidades e Competências (forças e fraquezas). 2.4 Ferramentas de análise de ambiente externo e interno, Benchmarking, Matriz Ansoff e Matriz SWOT. Unidade III – PRÁTICAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 3.1 O planejamento estratégico e a sua relação com as atividades desenvolvidas pelo profissional de Secretariado. 3.2 Relações do Planejamento com as atividades do Secretário Assessor. 3.3 Relações do Planejamento com as atividades do Secretário Gestor. 3.4 Relações do Planejamento com as atividades do Secretário Consultor. 3.5 Relações do Planejamento com as atividades do Secretário Empreendedor. "
Habilidades e Competências:	Capacidade para prestar assessoria secretarial a executivos e gestores, participando e auxiliado na construção do planejamento estratégico organizacional. Capacidade para realizar relatórios administrativos com base nos conceitos fundamentais do planejamento estratégico e da aplicação de ferramentas de suporte administrativo como Diagnóstico Rápido Participativo e Matriz SWOT. Habilidade para realização do planejamento nas atividades cotidianas ligadas às funções Secretariais.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	Aulas virtuais (as quais ocorrerão em sala virtual da plataforma Moodle), uso de material didático em forma de PowerPoint, estudos de casos, leitura e debate de textos teóricos, exercícios de fixação do conteúdo, produção textual e apresentação em grupo.
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	O aluno será avaliado de forma contínua, por meio da sua participação nas atividades propostas e elaboração de trabalhos realizados ao longo da disciplina. No término da disciplina este deverá ter duas (02) notas: - 1ª NOTA: Prova Escrita (Valor 10,0) - 2ª NOTA: Somatório da Produção de um Relatório Administrativo (5,0) com a Apresentação em grupo do Trabalho (5,0).
Horário de atendimento:	De segunda a sexta, das 15h às 21h.
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
10/08/2021	10/08/2021	Apresentação do plano da disciplina e da proposta de trabalho. Aula expositiva dialogada.
17/08/2021	17/08/2021	Aula expositiva dialogada.
24/08/2021	24/08/2021	Aula expositiva dialogada e exercício para fixação do conteúdo.
31/08/2021	31/08/2021	Aula expositiva dialogada.
07/09/2021	07/09/2021	FERIADO.
14/09/2021	14/09/2021	Revisão para prova.
21/09/2021	21/09/2021	AVALIAÇÃO ESCRITA.
28/09/2021	28/09/2021	Aula expositiva dialogada e correção da avaliação.
05/10/2021	05/10/2021	Aula expositiva dialogada e exercício para fixação do conteúdo.
12/10/2021	12/10/2021	FERIADO.
19/10/2021	19/10/2021	Aula expositiva dialogada e estudo de caso.
26/10/2021	26/10/2021	Aula expositiva dialogada e estudo de caso.
02/11/2021	02/11/2021	FERIADO.
09/11/2021	09/11/2021	Aula expositiva dialogada.
16/11/2021	16/11/2021	Apresentação do grupo 1: Relatório Administrativo.
23/11/2021	23/11/2021	Apresentação do grupo 2: Relatório Administrativo.
30/11/2021	30/11/2021	Apresentação do grupo 3: Relatório Administrativo.
07/12/2021	07/12/2021	Reposição de notas.
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
21/09/2021	19h	Avaliação Escrita
30/11/2021	19h	Apresentação em grupo: Relatório Administrativo
07/12/2021	19h	Reposição
14/12/2021	19h	Exame Final
07/12/2021		Reposição
14/12/2021		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	DECOURT, Felipe; NEVES, Hamilton da Rocha; BALDNER, Paulo Roberto.. Planejamento e gestão estratégica.. . FGV. 2012	
Livro	LOBATO, David Menezes et al.. Estratégia de empresas.. 9ª. ed.. FGV. 2009	
Livro	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia e Práticas.. 33ª. ed.. Atlas. 2015	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Revista	As competências gerenciais na atuação do Secretário Executivo no nível estratégico.	
Revista	Diagnóstico Rápido Participativo e Matriz Swot: estratégias de Planejamento Estratégico com Base na Atual Posição do Curso de Secretariado Executivo UEPA.	

Número do documento: **605053**Data de emissão: **01/07/2022**Código de verificação: **900e392935****ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | producao_sigaa-6.sigaa-6 | 22.6.8