



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 04/07/2022 14:26

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

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108074 - PLANEJAMENTO ESTRATÉG PARA SECRETARIADO - Turma: 02 (2020.1)
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 Bilingue 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; ? Realizar debates sobre formas de diagnóstico e diferenças de ferramentas.
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 Processo de planejamento estratégico e metodologias de elaboração. 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 Consolidação da análise e formulação dos objetivos e estratégias. 3.2 Objetivos empresariais. 3.3 Estratégias corporativas e de negócio. 3.4 Implementação da estratégia. 3.5 Controle e avaliação do planejamento estratégico. 3.6 O planejamento estratégico e a sua relação com as atividades desenvolvidas pelo profissional de Secretariado. "
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.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	Aulas virtuais (as quais ocorrerão em sala virtual da plataforma Moodle), estudos de casos, leitura e debate de textos teóricos, exercícios de fixação do conteúdo, produção textual e apresentação de seminários (no formato de roda de debates).
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: uma Prova Escrita (Valor 10,0) - 2ª NOTA: será formada pelo somatório da realização de um Seminário em equipe - no formato de roda de debates (Valor 7,0), com as atividades realizadas em sala (Valor 3,0).
Horário de atendimento:	De segunda a sexta, das 15h às 21h.
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
08/09/2020	08/09/2020	Apresentação do plano da disciplina e da proposta de trabalho; Aula virtual.
15/09/2020	15/09/2020	Aula virtual e debate.
22/09/2020	22/09/2020	Aula virtual e debate.
29/09/2020	29/09/2020	Aula virtual, debate e realização de estudo de caso.
06/10/2020	06/10/2020	Aula virtual, debate e realização de estudo de caso.
13/10/2020	13/10/2020	Aula virtual, debate e realização de exercício escrito.
20/10/2020	20/10/2020	Revisão prova; realização de exercícios escritos.
27/10/2020	27/10/2020	AVALIAÇÃO ESCRITA
03/11/2020	03/11/2020	Aula virtual e debate
10/11/2020	10/11/2020	Apresentação do 1º Seminário e roda de debates.
17/11/2020	17/11/2020	Apresentação do 2º e 3º Seminários e roda de debates.
24/11/2020	24/11/2020	Apresentação do 4º Seminário e roda de debates.
01/12/2020	01/12/2020	Reposição de notas.
08/12/2020	08/12/2020	FERIADO.
15/12/2020	15/12/2020	Exames finais.
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
27/10/2020	Das 19h às 22h.	Avaliação Escrita
24/11/2020	19h	Apresentação de Seminários
01/12/2020	19h	Reposição
15/12/2020	19h	Exame Final
01/12/2020		Reposição
15/12/2020		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	LOBATO, David Menezes et al.. Estratégia de empresas.. 9ª. ed.. FGV. 2009	
Livro	DECOURT, Felipe; NEVES, Hamilton da Rocha; BALDNER, Paulo Roberto.. Planejamento e gestão estratégica.. . FGV. 2012	
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.	
Livro	FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JÚNIOR, Moacir de Miranda. (Org).. Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências.. . Atlas. 2001	

Número do documento: **606791** Data de emissão: **04/07/2022** Código de verificação: **782081345a**

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-2.sigaa-2 | 22.6.8