



FACULDADE ADVENTISTA
DA AMAZÔNIA

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*
MBA EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

2021

1. Identificação da Instituição:

Mantenedora: Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Norte Brasileira - IAEASNB

Nome da IES: Faculdade Adventista da Amazônia (FAAMA)

Endereço: Rodovia Augusto Meira Filho, Km 01, Paricatuba

Benevides – Pará

CEP: 68795-000

Tel.: [\(91\) 3724 9500](tel:(91)37249500)

Endereço virtual: <http://faama.com.br>

2. Identificação do Curso

Nome do Curso: MBA em Secretariado Executivo

Área de Conhecimento/CAPES: Administração de Empresas

Código CAPES: 60201002

Área de Conhecimento/OCDE: Secretariado e Trabalhos de Escritório

Código OCDE: 34346

Modalidade: A Distância

Duração: 12(doze) meses

Ato Legal Autorizativo: Voto CONSU FAAMA

3. Pós-graduação *Lato Sensu*

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização) oferecidos pela Faculdade Adventista da Amazônia (FAAMA), credenciada pela Portaria nº1426 de 6 de dezembro de 2016 - (DOU de 07/12/2016) e mantida pelo Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Norte Brasileira- IAEASNB, CNPJ 83.367.326/0001-89, atendem à Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, estão em harmonia com a legislação que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização e têm validade nacional. Os cursos, *lato sensu*, são reservados exclusivamente a portadores de diploma de graduação e têm duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

A FAAMA mantém seu compromisso de valorização do ensino, da pesquisa e da extensão, segundo valores bíblicos, e busca oferecer cursos que atendam as demandas da comunidade local e âmbito nacional pela educação a distância.

4. Apresentação do Curso

Com o crescimento cognitivo e técnico, torna-se imperioso um processo de educação continuada, para que profissionais já em ação no mercado de trabalho busquem as instituições educacionais para atualização, e sejam incentivados à produção do conhecimento. Dessa forma, os cursos de especialização tornam-se cada vez mais um quesito essencial para qualificação profissional, mediante as exigências da sociedade contemporânea.

No ambiente corporativo, há diversas transformações no papel gestor, que precisa ser um agente de mudanças independente de sua área de atuação. Por essa razão, o curso ora proposto pretende contribuir para o aperfeiçoamento profissional dos interessados na área, capacitando-os para suas atividades.

Para o efetivo acompanhamento e o dinamismo necessário ao eficiente desenvolvimento das suas atividades, as pessoas que atuam nos setores de gestão de recursos humanos e áreas afins, necessitam de permanente capacitação e atualização, de modo que possam desenvolver com segurança suas atividades.

O estrondoso desenvolvimento tecnológico alterou drasticamente o contexto organizacional e a rotina das empresas, eliminando completamente alguns fluxos de trabalho e trazendo novas complexidades, especialmente relacionadas ao foco e execução das atividades estratégicas.

Nesse contexto, o profissional de secretariado executivo assumiu novas responsabilidades e passou a desempenhar um papel ainda mais fundamental para o sucesso dos negócios. O **MBA em Secretariado Executivo da FAAMA** traz uma visão ampla e diversificada das principais teorias e ferramentas para uma gestão prática eficaz de escritórios e equipes secretariais..

5. Objetivos do Curso

- Aprofundar os conhecimentos dos profissionais ligados ao secretariado executivo
- Oferecer técnicas e ferramentas de análise e tomadas de decisão para aumento da produtividade e assertividade nos escritórios
- Possibilitar aos participantes enfocarem os conceitos fundamentais da secretaria sob um ponto de vista analítico e prático, considerando diferentes cenários sociais, organizacionais e econômicos.

6. Público-alvo

Profissionais de nível superior, das mais diversas áreas, que queiram desenvolver visão global da organização e busquem conhecimentos em secretariado executivo.

7. Critérios de Seleção

O candidato deve apresentar à Secretaria Acadêmica da faculdade: currículo, diploma e histórico escolar de graduação. A seleção será feita através de análise de currículo, verificação do histórico escolar e entrevista quando necessário, respeitando o número de vagas explicitado em edital.

8. Avaliação

A avaliação da aprendizagem é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez) com intervalo de 0,5 (meio ponto) e sendo 6 (seis) a nota mínima exigida para aprovação. A sistemática da avaliação envolve a consideração do aluno como um todo, avaliando o seu progresso, interesse e responsabilidade com a disciplina cursada.

Durante o curso, o aluno será submetido a um processo contínuo de avaliação em cada disciplina em diversas atividades tais como fóruns, pesquisas, questionários,

provas, conforme estipulado pelos professores e resultando em sua nota final de cada disciplina.

A Coordenação do Curso também solicitará que seus alunos avaliem o programa em termos de sua coordenação, professores/tutores, atendimento administrativo, entre outros tópicos, através de um documento próprio de avaliação, cujos resultados servem de feedback para a melhoria e crescimento dos diversos setores da pós-graduação e da Instituição.

9. Certificação

Para fins de certificação o aluno deverá ser aprovado em todas as disciplinas e demais exigências definidas no respectivo Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

10. Organização Curricular

Disciplinas	CH
Ambientação em EAD	24
Autoconsciência, Espiritualidade e Propósito	24
Framework SCRUM	24
Gestão e Organização de Eventos	24
Gerenciamento de Projetos – Modelo PMI	
Gestão de Rotinas Secretariais	24
Redação e Expressão Empresarial	24
Gestão e Organização de Escritórios	24
Liderança e Produtividade	24
Metodologias de Gerenciamento Ágil de Projetos	24
Pesquisa Aplicada a Práticas Profissionais	24
Planejamento Estratégico	24

Atividades de Aprendizagem	72
<i>Business Challenge</i>	
<i>Masterclasses</i>	
Plano de Desenvolvimento Individual	
Total	360

11. Ementário

Disciplina: Ambientação em EAD

Ementa

Conceito e histórico de Educação a Distância. Tecnologias de Informação e Comunicação. Formas de trabalho no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)... Ferramentas de navegação e busca. Métodos de estudo baseado na autonomia, interação e cooperação do aluno. Planejamento pessoal de estudos. Recursos de estudos digitais.

Bibliografia

BRITO, G. S., PURIFICAÇÃO, I. **Educação e novas tecnologias: um (re)pensar**. Curitiba: Intersaberes, 2012. Recurso Online.

CORTELAZZO, I. B. C. **Prática Pedagógica, Aprendizagem e Avaliação em EAD**, Curitiba: IBPEX, 2009. Recurso Online.

KENSKI, V. M. **Tecnologias e ensino presencial e a distância**. 9ed. Campinas: Papirus, 2012. Recurso Online.

MAIA, C., MATTAR, J. **ABC da EaD**. 1.ed. São Paulo:Pearson, 2007. Recurso Online.

RIBEIRO, R. A. **Introdução à EaD**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. Recurso Online.

Disciplina: Autoconsciência, Espiritualidade e Propósito

Ementa

Autoconhecimento, Declaração de missão pessoal, Busca por Significado, Legado Pessoal. Perfil do líder que inspira confiança e credibilidade de seus liderados. Descobertas pessoais de propósito e missão no desenvolvimento de outros.

Bibliografia

COVEY, S. M.R. **A Velocidade da Confiança**. 2a. ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2010.

FRANKL, V. **Em Busca de Sentido**. 26a. ed. São Paulo: Vozes, 2016.

ORTBERG, J. **Sendo quem eu quero ser**. 1a. ed. São Paulo: Vida, 2010.

ULRICH, D. **Why Work**. 1a. ed. New York: McGraw Hill, 2010.

Disciplina: Framework Scrum

Ementa

Estrutura e implantação do framework SCRUM. Conhecimento sobre os principais elementos do SCRUM, sua possibilidade de adoção em diferentes segmentos. Adaptação cultural para implantação do framework. Passos para inicialização imediata da ferramenta.

Bibliografia

ADKINS, L. **Treinamento de Equipes ágeis: Um Guia para Scrum Masters, Agile Coaches e Gerentes de Projeto em Transição**. 1a. Edição. São Paulo: Altabooks, 2020.

CRUZ, F. **Scrum e Agile em Projetos**. 2a. Edição. Rio de Janeiro: Brasport, 2018.

SABBAGU, R. **Scrum: Gestão ágil para projetos de sucesso**. 1a. Edição. São Paulo: Casa do Código, 2014.

SUTHERLAND, J. **Scrum: A arte de fazer o dobro com a metade do tempo**. 1a. ed. São Paulo: Leya, 2014.

Disciplina: Gestão de Organização de Eventos

Ementa: Abordagem conceitual de eventos e sua importância para expansão empresarial. Classificação e tipos de eventos. Gerenciamento estratégico e mercadológico de eventos a partir da análise dos conceitos de marketing. Planejamento e organização de eventos. Estudo das técnicas de recepção. Cerimonial, protocolos e etiqueta. A tecnologia no gerenciamento de eventos.

Bibliografia

CZAJKOWSKI, Adriana; JUNIOR, Sérgio Czajkowski. **Eventos: uma estratégia baseada em experiências**. Curitiba: Intersaberes, 2017.

MATIAS, Marlene. **A arte de receber em eventos**. São Paulo: Manole, 2014.

YANES, Adriana Figueiredo. **Cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos**.

São Paulo: Erica, 2014.

NETO, Francisco Paulo de Melo. **Criatividade em eventos**. São Paulo: Contexto: 2012.

MÜLLER, Cláudio José. **Planejamento estratégico, indicadores e processos: uma integração necessária**. São Paulo: Atlas, 2013.

Disciplina: Gerenciamento de Projetos - Modelo PMI

Ementa

Apresenta os conceitos básicos de gerenciamento de projetos, propiciando condições para que se desenvolvam as competências necessárias para atuar no contexto gerencial das organizações. Análise das cinco fases de um projeto com suas devidas aplicações práticas.

Bibliografia

CARVALHO, M. M.; RABECHINI JUNIOR, R. **Fundamentos em Gestão de Projetos**: Construindo competências para gerenciar projetos. 3a. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

FINOCHIO, J. **PM Canvas**. 1a. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

LOPES, D. **Gerenciamento de Projetos ao Alcance de Todos**. 1a. ed. São Paulo: Ruptura, 2014.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos: Guia PMBOK** Pennsylvania: 6a. ed. Pennsylvania: PMI Standard, 2018.

VARGAS, R. **Manual prático do plano de projeto**. 6a. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2018.

Disciplina: Gestão de Rotinas Secretariais

Ementa

O profissional de secretariado e suas competências técnicas e comportamentais. Legislação e código de ética do Profissional de Secretariado. Controle e Gerenciamento das rotinas secretariais. O atendimento pessoal, telefônico e por e-mail, e a postura e utilização adequada desses recursos. Compreensão das técnicas de comunicação e linguagem. Agendas e Reuniões (planejamento, organização e assessoramento). Gerenciamento de viagens. Administração do tempo no desempenho das atividades secretariais.

Bibliografia

BELTRÃO, O. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular**. São Paulo: Atlas, 2011.

BOND, M. T.; BOND, M. O. **Manual do Profissional de Secretariado – Vol 3: secretário como cogestor**. Curitiba: Intersaberes, 2013

MEDEIROS, J. B. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, C. C. **Técnicas de secretariado: comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional**. São Paulo: Erica, 2015.

VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Erica, 2010.

Disciplina: Redação e Expressão Empresarial

Ementa

Compreensão e produção de textos corporativos. Competência de comunicação aplicada às relações empresariais. Habilidades de compreensão e produção oral. Técnicas de redação. Coesão e coerência na comunicação.

Bibliografia

ANDRADE, M. M. **Guia prático de redação: exemplos e exercícios**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011

BRAGA, M. A. S. **Redação empresarial**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Atica, 2007.

GOLD, M. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

Disciplina: Gestão e Organização de Escritórios

Ementa

Fundamentos da Administração: principais conceitos e processos aplicados a gestão de escritórios. Planejamento e gestão das rotinas de trabalho. Gerenciamento de processos de trabalho em escritórios: identificação, mapeamento e prática. Conceitos básicos de gestão de pessoas e delegação de tarefas com prestação de contas. Gestão de escritórios no contexto virtual. Os programas de qualidade (5S, 5W2H, Kaizen) como ferramenta para a organização e produtividade, e sua importância na rotina de escritório.

Bibliografia

BOND, M. T.; BOND, M. O. **Manual do Profissional de Secretariado – Vol 3: secretário como cogestor**. Curitiba: Intersaberes, 2013

FOX, M. **Desmitificando el Escritorio Virtual: Comenzando con la Virtualización de Escritorios**. Independent Publishing Platform. 2011

SILVA, C. C. **Técnicas de secretariado: comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional**. São Paulo: Erica, 2015.

VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Erica, 2010.

Disciplina: Liderança e Produtividade

Ementa

Análise da liderança em seus aspectos pessoal e organizacional, buscando compreender o papel do líder como indivíduo, sua produtividade, e seu desenvolvimento pessoal e profissional para a construção da confiança e credibilidade. Estudo do líder em seu papel de condução da equipe para a obtenção de resultados de maneira motivada e integrada.

Bibliografia

ALLEN, D. **A arte de fazer acontecer**. 1a. ed. São Paulo: Sextante, 2016.
COLLINS, J. **Empresas feitas para vencer**. 1a. ed. São Paulo. HSM Editora, 2013.
COVEY, S. R. **O 8º hábito: da eficácia à grandeza**. 1a. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
MCKEOWN, G. **Essencialismo: A disciplinada busca por menos**. 1ª. ed. São Paulo: Sextante, 2015.
PINK, D. **Motivação 3.0**. 1ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

Disciplina: Metodologias de Gerenciamento de Ágil de Projetos

Ementa

Estudo e aplicação de metodologias de gerenciamento ágil em projetos. Viabilidade e adoção de técnicas relacionadas ao gerenciamento ágil de projetos e recursos tecnológicos para o aumento da produtividade. Estudo sobre os principais frameworks de metodologias ágeis.

Bibliografia

DERBY, E.; LARSEN, D. **Agile Retrospectives: Making Good Teams Great**. 1a. ed. São Paulo: Brasport, 2006.
KNAPP, J.; ZERATSKY, J.; KOWITZ, B. **Sprint: O Método de usado no Google para testar e aplicar novas ideias em apenas cinco dias**. 1a. ed. São Paulo: Intrínseca, 2017.
MASSARI, V. L. **Gerenciamento Ágil**. 2a. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2018.
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos: Guia PMBOK**. Pennsylvania:, 6a. ed. PMI Standard, 2018.

Disciplina: Pesquisa Aplicada a Práticas Profissionais

Ementa

Conceito, desenvolvimento e ferramentas para estudos aplicados na pós-graduação. Exploração de casos práticos, elaboração de relatos técnicos e pesquisa científica nos seguintes temas: Desenvolvimento de líderes e gestores; Prática docente e profissional no contexto da evolução tecnológica; Métodos, técnicas e processos gerenciais e educacionais; Voluntariado, responsabilidade social, sustentabilidade e terceiro setor.

Bibliografia

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5a. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GRAHAM, A. **Como escrever e usar estudos de caso para ensino e aprendizagem no setor público**. 1a. ed Brasília: INEP, 2010.

VASQUES, A. R.; FOLLIS, R. (Orgs) **Manual de metodologia: como estudar, pesquisar e organizar ideias**. Engenheiro Coelho: Unaspres, 2019 (no prelo).

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Disciplina: Planejamento Estratégico

Ementa

Competitividade empresarial. Planejamento operacional e estratégico. Orçamento de capitais, investimentos e operações. Etapas do planejamento estratégico. Competitividade empresarial e ameaças internas e externas. Avaliação do desempenho estratégico. Avaliação dos resultados e metas.

Bibliografia

CHIAVENATO, I. **Planejamento Estratégico: fundamentos e aplicações**. 2a. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. **O Safari da Estratégia**. 2a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

MINTZBERG, H. **Ascensão e queda do Planejamento Estratégico**. 1a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

OSTERWALDER, A. **Business Model Generation**. 1a. ed. São Paulo: Alta Books, 2009.

PORTER, M. E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias**. 1a. ed. São Paulo: Campus, 1999.

Disciplina: Atividades de Aprendizagem

1. Business Challenge

Apresentação e discussão crítica de casos de aplicação dos conceitos teóricos apreendidos nas disciplinas e nas *masterclasses*, conduzidos em metodologias próprias dos estudos de caso e mediados pelo coordenador do curso no papel de facilitador. Rodadas de discussão com estudantes intercursos para valorizar o pensamento sistêmico e ação interdisciplinar. Ao final, alunos produzem uma atividade para fechamento dos conteúdos.

2. Masterclasses

Rodadas com 3 horas de duração com palestras temáticas com profissionais selecionados com experiência comprovada na área de concentração do curso, com o objetivo de consolidar conceitos e criar pontes de aplicação das teorias com o universo do trabalho. Cumprem, ainda, o papel de recurso promotor de networking profissional. Ao final de cada palestra, alunos produzem resenha crítica para fechamento dos conteúdos.

3. Plano de Desenvolvimento Individual

Produção de plano com alinhamento entre as competências aprendidas no curso e sua aplicação para a vida profissional. Análise de seus pontos fortes e fracos em relação a disciplina e criação de estratégias para o aprimoramento das atividades profissionais.