



PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
Pós-Graduação *Lato Sensu*
Secretariado Executivo

Sumário

1. Nome do Curso e Área do Conhecimento	3
2. Características Técnicas do Curso	3
3. Público-alvo	3
4. Critérios de Seleção	4
5. Justificativa do Curso	4
6. Objetivos do Curso	4
7. Competências e Habilidades do Egresso	5
8. Metodologia de Ensino e Aprendizagem	6
9. Estágio Não Obrigatório	8
10. Matriz Curricular	10
11. Carga Horária	10
12. Conteúdo programático	11
13. Infraestrutura Física e Pedagógica	27

1. Nome do Curso e Área do Conhecimento

Nome do Curso: Secretariado Executivo

Área de Avaliação (CAPES): ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E TURISMO

Grande Área (CAPES): 60000007 CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Área do Conhecimento (CAPES): 60200006 ADMINISTRAÇÃO

Classificação OCDE: Negócios, administração e direito

2. Características Técnicas do Curso

Modalidade: Educação a Distância

Número máximo de vagas por Polo/Unidade: 1000 alunos

Período de Oferecimento: O curso possui entrada intermitente, respeitadas as datas de início e de fim cadastradas na oferta, bem como observado o período indicado para a sua integralização.

Limitações legais

Resolução CNE/CES Nº 1, de 06 de abril de 2018, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu.

O candidato deverá ser graduado com diploma devidamente registrado segundo as normas estabelecidas pelo MEC.

3. Público-alvo

[Secretários executivos, empreendedores, gestores e todo profissional que possua uma graduação e queira se especializar na profissão de Secretariado e Assessoria Executiva. Este curso aborda, em detalhe, tudo o que é preciso

saber sobre assessoria: contemplando a gestão estratégica, a organização de reuniões, viagens e agendas, a assessoria de projetos, a preparação de apresentações de relatórios e pareceres, a representação executiva em negociações e eventos, dentre tantas outras ações gerenciais e de assessoria executiva].

4. Critérios de Seleção

O ingresso na pós-graduação será realizado por meio de inscrição no portal da Instituição e entrega dos documentos solicitados. Em seguida, analisados pela área competente.

5. Justificativa do Curso

[Com um mercado em ascensão, extremamente competitivo e com uma necessidade cada vez maior de profissionais especializados para a alta gestão, torna-se paulatinamente necessário para todo profissional se atualizar e se especializar em assessoria executiva. Afinal, essa especialidade tornará possível uma melhor colocação no mercado, com um salário melhor e maior qualidade de vida. Além disso, proporcionará um crescimento e maior destaque na empresa em que trabalha ou irá trabalhar - podendo galgar cargos mais altos que exijam maior expertise por parte do profissional.]

6. Objetivos do Curso

6.1. Objetivo Geral

- [Formar profissionais especialistas em Secretariado e Assessoria Executiva, os quais estarão aptos a fazer assessoria executiva e gestão secretarial de equipe de alta performance.]

6.2. Objetivos Específicos

- [Fazer todos os processos inerentes à profissão, desde a assessoria executiva e cerimoniais, até o planejamento do propósito organizacional e de estratégias de comunicação interna].
- [Realizar a gestão de custos e análises de viabilidades financeiras, além de realizar a transformação organizacional através da Gestão por Processos de Negócios (BPM)].
- [Saber como administrar e aplicar a dimensão humana na governança corporativa.]

7. Competências e Habilidades do Egresso

Competências

[Ao final dessa especialização, espera-se que o egresso seja capaz de atuar tanto como Secretário Executivo, quanto como Assessor Executivo, fazendo gestões e assessorias de alta performance capazes de mudar empresas.]

Habilidades

- [Fazer assessoria executiva, cerimoniais, protocolos, etiquetas e estratégias de comunicação interna.
- Aprender sobre gestão de custos, análise de viabilidade financeira e Gestão por Processos de Negócios (BPM).
- Estar preparado para realizar a gestão de equipes de alta performance, levando a dimensão humana para a governança corporativa].

8. Metodologia de Ensino e Aprendizagem

O desenvolvimento das disciplinas do curso se dará no ambiente virtual, onde o aluno cumprirá 40 horas por disciplina.

Estas 40 horas são compostas pelo estudo dos diversos insumos pedagógicos disponibilizados, como:

- ✓ materiais de leitura;
- ✓ videoaulas;
- ✓ slides;
- ✓ podcasts;
- ✓ indicações de leituras extras como artigos e capítulos de livros.

Como parte do modelo acadêmico, também contabilizamos:

- ✓ a interação com os tutores para esclarecimentos de dúvidas pedagógicas (via Fórum);
- ✓ a realização da avaliação disciplinar pelo aluno.

Vale ressaltar que cada aluno é único e tem seu próprio tempo para aprendizagem. Alguns conseguem assimilar o conteúdo com mais agilidade, outros precisam retomar as leituras e videoaulas para tornar sua aprendizagem efetiva.

O tempo gasto pelo aluno para o entendimento de cada disciplina depende também da sua familiaridade com o tema, ou seja, o conhecimento prévio que o aluno tem em relação a temática abordada.

No ambiente virtual, o aluno encontrará o conteúdo das disciplinas, organizados em temas/webaulas.

Para cada um deles, o aluno realizará um conjunto de atividades baseadas em leitura de textos de fundamentação teórica e acesso a recursos audiovisuais.

Um tutor apoiará as atividades realizadas no ambiente virtual, atendendo o aluno nas suas dúvidas por meio de ferramentas de comunicação.

O aluno, ao iniciar os seus estudos, terá um encontro presencial para acolhida/ambientação; esse encontro terá como objetivos:

- ✓ Integrar o aluno ao curso de Pós-Graduação.
- ✓ Dialogar e esclarecer as dúvidas sobre a proposta pedagógica do curso e as regras acadêmicas.
- ✓ Apresentar ao aluno o Ambiente Virtual de Aprendizagem (o primeiro acesso; o envio de documentos; os serviços de secretaria e financeiro; a disciplina Ambientação; a tutoria online; o boletim acadêmico; as disciplinas e seus conteúdos; a biblioteca virtual; entre outros).
- ✓ Proporcionar um momento de Network aos pós-graduandos.

Avaliação do Desempenho do Aluno

O aluno deverá realizar as atividades propostas no ambiente virtual. A realização das atividades irá compor sua frequência no curso, que será considerada para a sua aprovação.

A atividade avaliativa que o aluno realizará para compor a sua média é a Avaliação Virtual (AV); essa atividade é obrigatória e estará disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, conforme cronograma de seu curso.

Para a aprovação em cada uma das disciplinas, o aluno deverá obter frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) e nota igual ou superior a 7,0 (sete).

As notas devem ser expressas no intervalo de 0 (zero) a 10 (dez).

O aluno que obtiver média inferior a 7,0 (sete) nas disciplinas terá direito ao Programa de Dependência e Recuperação – PDR, mediante a solicitação de requerimento e respeitando o período de jubramento do curso.

O PDR será realizado no ambiente virtual de aprendizagem, sendo que o aluno terá acesso ao conteúdo da disciplina e realizará uma Avaliação Virtual - AV, e a nota obtida substituirá a média do aluno.

Para a obtenção do **Certificado** de Pós-graduação *Lato Sensu* – especialização, o aluno deverá cumprir todas as seguintes condições:

- ✓ Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas;
- ✓ Nota igual ou superior a 7,0 (sete) em todas as disciplinas.

Certificação

O Certificado de conclusão de curso de Especialização será acompanhado por histórico escolar, em cumprimento às exigências da Resolução CNE/CES nº1, de 06 de abril de 2018, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

Composição do Corpo Docente

O corpo docente do curso é constituído por profissionais qualificados, com comprovado saber em sua área de atuação, conforme Resolução CNE/CES nº1, de 06 de abril de 2018, sendo integrado, no mínimo, por 30% (trinta por cento) de portadores de título de pós-graduação *stricto sensu*, isto é, portadores de títulos de Mestrado e Doutorado, obtidos em programas de pós-graduação *stricto sensu* devidamente reconhecidos pelo poder público em território nacional, ou revalidados, conforme legislação vigente. Os demais docentes são certificados em nível de especialização, pós-graduação *lato sensu*, de reconhecida capacidade técnico-profissional.

9. Estágio Não Obrigatório

O estágio curricular não obrigatório tem como finalidade estimular o aluno a desenvolver atividades extracurriculares, para que possa inter-relacionar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso e aplicá-los na solução de problemas reais da profissão, proporcionando o desenvolvimento da análise crítica e reflexiva para os problemas socioeconômicos do país, de acordo com a Resolução de Estágio curricular não obrigatório vigente na Instituição.

Os principais objetivos da prática do estágio curricular não obrigatório são:

I. proporcionar o exercício do aprendizado comprometido com a realidade socioeconômica-política do país;

II. propiciar a realização de experiências de ensino e aprendizagem visando à educação profissional continuada, alicerçada no desenvolvimento de competências e habilidades e ao exercício do pensamento reflexivo e criativo; e

III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura.

A carga horária é definida pela concedente de estágio, não podendo ultrapassar a carga horária máxima de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, as quais podem ser realizadas em empresas públicas ou privadas, instituição de pesquisa, órgãos governamentais e não governamentais, e as próprias unidades da Universidade, desde que sigam às condições adequadas para que o estagiário possa aprofundar os seus conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso.

Para o Curso de Pós-Graduação EAD, a prática do estágio curricular não obrigatório é permitida durante a vigência do curso, não podendo exceder em um mesmo campo de estágio o período de 2 (dois) anos.

Os estágios curriculares não obrigatórios devem estar apoiados em Termo de Compromisso e de comum acordo com a Instituição, devendo explicitar não somente os aspectos legais específicos, como também os aspectos educacionais e de compromisso com a realidade social.

O Planejamento do Estágio Curricular Não Obrigatório é de responsabilidade do coordenador de curso/professor orientador e do Departamento de Estágios.

10. Matriz Curricular

DISCIPLINAS	CH PRÁTICA	CH TEÓRICA	CH TOTAL
Ambientação	0 h	0 h	0 h
Assessoria Executiva	0 h	40 h	40 h
Cerimonial, protocolo e etiqueta	0 h	40 h	40 h
Propósito organizacional e estratégias de comunicação interna	0 h	40 h	40 h
Coaching em essência	0 h	40 h	40 h
Educação corporativa como estratégia organizacional	0 h	40 h	40 h
Transformação organizacional através da Gestão por Processos de Negócios (BPM)	0 h	40 h	40 h
Gestão de equipes de alta performance	0 h	40 h	40 h
Gestão Secretarial	0 h	40 h	40 h
Dimensão humana na governança corporativa	0 h	40 h	40 h

11. Carga Horária

A carga horária de 360 h constitui o conteúdo ministrado em 9 (nove) disciplinas.

12. Conteúdo programático

Disciplina: Ambientação

Ementa: Ensino a distância: características desta modalidade de estudo. A tecnologia e o ensino à distância. Legislação do Ensino a Distância no Brasil. Aspectos relacionados ao perfil no Ensino a Distância.

Competências e Habilidades:

- Compreender a modalidade de ensino a distância.
- Identificar uma relação entre tecnologia e educação no contexto do EAD;
- Discutir elementos da legislação do ensino a distância no Brasil;
- Refletir sobre o perfil do aluno em ensino a distância.

Conteúdo Programático 1: Introdução ao Ensino a Distância.

Conteúdo Programático 2: Tecnologia e educação.

Conteúdo Programático 3: Legislação do Ensino a Distância no Brasil.

Conteúdo Programático 4: Perfil do aluno no Ensino a Distância.

Bibliografia básica:

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n. 9.394/96**. Brasília, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 6 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CP n. 7, de 18 de dezembro de 2018**. Brasília, 2018. Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_RES_CNECESN72018.pdf. Acesso em: 6 dez. 2022.

GIL, H. A passagem da Web 1.0 para a Web 2.0 e... Web 3.0: potenciais consequências para uma 'humanização' em contexto educativo. 2014. **Boletim**

informativo Cybercentro Castelo Branco. Castelo Branco, 2014. Disponível em:
<https://repositorio.ipcb.pt/bitstream/10400.11/2404/1/A%20passagem%20da%20Web%20Henrique.pdf>. Acesso em: 6 dez. 2022.

MEYER, A. I. da S. (2022). Conceituando a Educação a Distância. **Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação**, v. 8, n. 1, p. 590-601, [s. l.], 2022. Disponível em: <https://periodicorease.pro.br/rease/article/view/3835>. Acesso em: 6 dez. 2022.

VAZ, M. L. de L.; RIBEIRO, F.; COSTA, L. A. da. Os desafios da educação a distância on-line e a remotividade na nova engenharia educacional. **Brazilian Journal of Science**, v. 1, n. 4, p. 79-86. Goiás, 2022. Disponível em: <https://www.brazilianjournalofscience.com.br/revista/article/view/79>. Acesso em: 6 dez. 2022.

VIEIRA, D. M. L.; COSTA, L. A.; VAZ, M. L. L. Um novo olhar para a educação a distância. In: MACHADO, G. E.; COSTA, S. C.; SILVA, K. R. P. **Debates contemporâneos: perspectivas e reflexões atuais**. Santa Maria: Arco, 2021.

Bibliografia Complementar:

BAPTISTA, M. M. Internet: auxílio à educação. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 16, p. 37- 44, [s. l.], 2004. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/23717>. Acesso em: 6 dez. 2022.

MOORE, M.; KEARSLEY, G. **Educação a distância: uma visão integrada**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

MORAN, J. M.; MASETTO, M. T.; BEHRENS, M. A. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. 21. ed. Campinas: Papirus, 2013.

PIVA, D. J.; PUPO, R.; GAMEZ, L. et al. **EAD na prática: planejamento, métodos e ambientes de educação on-line**. São Paulo: Elsevier, 2011.

Disciplina: Assessoria Executiva

Ementa: Assessoria executiva: história e conceito. Diferenças entre atividades de assessoria e atividades secretariais. As técnicas de assessoramento. Assessoria na contemporaneidade. Planejamento e implementação de assessoramento executivo. Gestão estratégica. Planejamento estratégico.

Competências e Habilidades:

- Compreender a história do conceito de assessoria executiva. Entender as diferenças entre assessoria e atividades secretariais
- Ser capaz organizar um plano de assessoria executiva, de avaliar a eficácia do trabalho, de fazer o gerenciamento estratégico das informações aumentando a competitividade e a eficiência.
- Ser capaz de fazer a implementação estratégica na assessoria executiva e a gestão de qualidade dos serviços.
- Ser capaz de fazer o planejamento estratégico, de identificar oportunidades e ameaças no ambiente externo, de organizar a missão e objetivos no ambiente interno e criar estratégias de nível empresarial.

Conteúdo Programático 1: Assessoria executiva: Dimensão história e conceito. A função e o perfil do assessor executivo. As modalidades de assessoria executiva. Diferenças entre atividades de assessoria e atividades secretariais.

Conteúdo Programático 2: Técnicas de assessoramento. Organização do plano de assessoria executiva. Avaliação da eficácia do trabalho. Gerenciamento estratégico das informações aumentando a competitividade e a eficiência.

Conteúdo Programático 3: A implementação estratégica na assessoria executiva. Gestão de qualidade em serviços de assessoria executiva. Comportamento ético profissional. Gestão estratégica. O papel do assessor executivo. Marketing estratégico.

Conteúdo Programático 4: Planejamento estratégico: Conceitos, metodologia e práticas. Oportunidades e ameaças do ambiente externo. Ambiente interno - missão organizacional e objetivos. Estratégias de nível empresarial - processo de controle estratégico e de desempenho.

Bibliografia básica:

- BELTRÃO, M. Prática de secretariado. São Paulo: Atlas, 1991.
- GOMES, C. R. Secretariado e assessoria administrativa: apoio à alta administração. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2015.
- SANTOS, S. A. (org.). Administração contemporânea: aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.
- SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CERTO, S. C.; PETER, J. P.; MARCONDES, R. C.; CESAR, A. M. R. Administração Estratégica: planejamento e implantação de estratégias. São Paulo: Pearson, 2010.

Bibliografia Complementar:

- ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.
- BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.
- CASAROTTO FILHO, N. Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2009.
- CHINEM, R. Comunicação Empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo – SP. Ed. Horizonte, 2006.
- D'ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009.

Disciplina: Cerimonial, Protocolo e etiqueta

Ementa: Conceitos – Cerimonial, Etiqueta, protocolo e Ética. Funções do Cerimonial. Visão histórica do Cerimonial, Ordem de precedência. Execução e avaliação do Cerimonial. O tratamento, Trajes, Símbolos. Diversas solenidades – especificidades.

Competências e Habilidades:

- Conhecer os atos cerimoniais e protocolares dos diversos tipos de eventos bem como sua tipologia

- Conhecer as regras de Etiquetas para os diversos tipos de ambiente e ocasiões
- Conhecer os atos protocolares para as instituições públicas de acordo com o Cerimonial da Presidência da República
- Conhecer os atos e regras protocolares para o uso dos Símbolos Nacionais

Conteúdo Programático 1: Conceito de cerimonial e protocolo; Cerimonial no Brasil e sua evolução histórica; Origem e evolução histórica do cerimonial no mundo; Cerimonialistas e mestre de cerimônias.

Conteúdo Programático 2: Ordem de precedência. Critérios de precedência; A Precedência e a representação de autoridades; Ordem geral de precedência para composição de mesas; Cerimonial empresarial; Cerimonial social, Cerimonial universitário, Cerimonial esportivo

Conteúdo Programático 3: Uso dos Símbolos Nacionais (A Bandeira Nacional); O uso dos símbolos nacionais (O Hino Nacional); O uso dos símbolos nacionais (O selo e o Brasão). O uso dos símbolos nacionais – A Faixa Presidencial

Conteúdo Programático 4: Convites e pronomes de tratamento; Etiqueta no vestir; Etiqueta à mesa; Etiqueta profissional.

Bibliografia básica:

OLIVEIRA, A. S. **Organização de eventos, protocolo e cerimonial:** do público ao corporativo, do presencial ao digital. Curitiba: Editora Intersaberes Ltda., 2022

WENER, A **Etiqueta social e empresarial.** 2ª ed. ver. e ampliada. Curitiba: Editora Intersaberes Ltda, 2019.

YANES, A. F. **Cerimonial, Protocolo e Etiqueta em Eventos.** São Paulo; Editora Saraiva, 2014

Bibliografia Complementar:

KALIL, G. **Chic:** Um guia de moda e estilo para o Século XXI. 1ª ed. São Paulo: Editora Senac, 2011.

MENDONÇA, M. J., A.; PENNA G.A.P., J. **Planejamento e Organização de Eventos,** São Paulo: Editora Saraiva, 2014.

PAIVA, H. A.B. P.; NEVES, F. M. **Planejamento estratégico de eventos.** São Paulo: Editora; Grupo Gen, 2008.

Disciplina: Propósito organizacional e estratégias de comunicação interna.

Ementa: Alinhamento dos objetivos organizacionais e as ações de gente e gestão. Como a Comunicação Interna, endomarketing e cultura da organização podem contribuir para a divulgação de um propósito organizacional e para um alinhamento de objetivos, expectativas e valores entre os profissionais e as empresas. Como comunicar-se em rede e transformar os seus colaboradores no principal produto de marketing da sua empresa. Políticas organizacionais e a interação com a Comunicação Interna. Política interna de Gestão de Pessoas e os meios de se comunicar em redes. Estratégias de comunicação interna visando o alinhamento com a cultura organizacional, compliance e gestão de crises.

Competências e Habilidades:

- Transformar os seus colaboradores no principal produto de marketing da sua empresa.
- Compreender as diretrizes e propósitos organizacionais a partir das declarações estratégicas e de posicionamento da empresa.
- Aprender sobre as políticas organizacionais incluindo a política interna de RH e os seus meios de comunicação interna.
- Conhecer as estratégias de comunicação interna possíveis visando o alinhamento com os objetivos organizacionais, compliance e gestão de crises.

Conteúdo Programático 1: Identificando o propósito organizacional a partir das declarações estratégicas e do posicionamento de mercado de cada organização. Os objetivos e comportamento de empresas líderes de mercado, startups, empresas familiares, de terceiro setor, públicas.

Conteúdo Programático 2: As definições das políticas organizacionais e a importância da divulgação como instrumento de comunicação interna: políticas de qualidade, políticas de marketing, política interna de RH e seus meios de comunicação.

Conteúdo Programático 3: Estratégias de comunicação interna do RH como meio de gerenciar as pessoas, de informar, atualizar e orientar pessoas. As redes formais e informais de comunicação interna.

Conteúdo Programático 4: Os meios de comunicação interna voltados ao compliance, transparência, gestão de crises e alinhamento à cultura e propósitos organizacionais.

Bibliografia Básica:

AGUIAR, Fernanda Rocha de.; *et al.* **Comunicação interna.** Porto Alegre: SAGAH, 2019.

ASSI, Marcos. **Compliance:** como implementar. São Paulo: Trevisan Editora, 2018.

BRUM, Analista de Medeiros. **Endomarketing Estratégico:** Como transformar líderes em comunicadores e empregados em seguidores. São Paulo: Integrare, 2017.

LALOUX, Frederic; BERTELLI, Isabella. **Reinventando as Organizações:** Um guia para criar organizações inspiradas no próximo estágio da consciência humana. São Paulo: Vão, 2017.

MALONE, Michel S.; ISMAIL, Salim. **Organizações Exponenciais:** por que elas são 10 vezes melhores, mais rápidas e mais baratas que a sua. São Paulo: Alta Book, 2019.

MARCHIORI, Marlene. **Liderança e comunicação interna.** São Caetano do Sul/SP: Difusão Editora, 2017.

Bibliografia Complementar:

ANDERSON, Steve. **As cartas de Bezos:** 14 princípios para crescer como a Amazon. São Paulo: Sextante, 2020.

BOCK, Lazslo. **Um novo jeito de trabalhar:** Ideias do Google que vão transformar sua maneira de viver e liderar. São Paulo: Sextante, 2019.

HASTINGS, Reed. **A regra é não ter regras:** A Netflix e a Cultura da Reinvenção. São Paulo: Intrínseca, 2020.

MARCHIORI, Marlene Regina. **Cultura e comunicação organizacional.** São Caetano do Sul/SP: Difusão Editora, 2017.

RADDATZ, Vera Lucia Spacil; MULLER, Karla Maria. **Comunicação, cultura e fronteiras.** Ijuí: Ed. Unijuí, 2015. – 222 p. – (Coleção linguagens).

SCHEIN, Edgar H. **Cultura organizacional e liderança.** São Paulo: Atlas, 2017.

Disciplina: Coaching em Essência

Ementa: Breve histórico do coaching. Conceitos e propostas do coaching. Diferenças entre coaching e outros métodos de desenvolvimento humano. Competências fundamentais do coach. Possíveis atuações do coach. A relação

entre coach e coachee. Desafios enfrentados pelo coach. O coaching em corporações. Planos de coaching para empresas. Amplitude e limites para ações do coaching no ambiente corporativo. A cultura empresarial aderente ao coaching. O desenvolvimento de competências dos coachees no mundo corporativo. Técnicas e métodos de avaliação em coaching.

Competências e Habilidades:

- Identificar necessidades de ações de coaching para se atingir resultados empresariais;
- Selecionar as melhores ferramentas de aplicação do coaching corporativo;
- Utilizar ferramentas de implementação do coaching com familiaridade;
- Avaliar as competências de coachees para o atingimento de metas empresariais estabelecidas.

Conteúdo Programático 1: Breve histórico do coaching, desde a adoção do termo inglês até os significados que são atribuídos em sua promoção.

Conceitos primordiais que devem ser levados em consideração para a prática do coaching. As diversas propostas de desenvolvimento humano que podem permear ações do coaching. Diferenças entre coaching e outros métodos de desenvolvimento humano (como, por exemplo, mentoring, counseling, treinamento, andragogia e psicoterapia).

Conteúdo Programático 2: Competências do coach fundamentais para sua atuação e como desenvolvê-las. Leque de atuações do coach que pode incluir desde a vida pessoal e profissional do coachee, desde metas objetivas e subjetivas e prazos dinâmicos. A base da relação entre coach e coachee para que as metas sejam atingidas. As responsabilidades assumidas e o compromisso mútuo. Os desafios enfrentados pelo coach em sua atuação.

Conteúdo Programático 3: Como funciona o coaching praticado no mundo corporativo. Como criar planos de coaching para atingir resultados nas empresas. Quais são as amplitudes e os limites para a prática do coaching nas corporações e como lidar com eles. Como é uma cultura empresarial aderente ao coaching e o que fazer quando ela é inexistente.

Conteúdo Programático 4: Como se dá o desenvolvimento de competências dos coachees no mundo corporativo. Como mapear as competências, selecioná-las e implementá-las de acordo com o plano de carreira vigente. Quais são as ferramentas utilizadas durante o processo de coaching, como devem ser aplicadas e continuamente iteradas. Como se dá a avaliação dos processos de coaching. Como avaliar a performance dos coachees através de indicadores. Quais são as técnicas e métodos disponíveis e como selecioná-los.

Bibliografia básica:

LOTZ, Erika G. **Coaching e mentoring**. Curitiba: InterSaberes, 2014.
MARION, Arnaldo. **Manual de coaching**: guia prático de formação profissional. São Paulo: Atlas, 2019.
OLIVEIRA, Djalma de P. R. de. **Coaching, mentoring e counseling**: um modelo integrado de orientação profissional com sustentação da universidade corporativa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

Bibliografia complementar:

CASTILHO, Marta A. **Criatividade no processo de coaching**. São Paulo: Trevisan Editora, 2013.

FARIA, Adriano A. **O coaching e o Neurocoaching**. Curitiba: InterSaberes, 2020.

SOUZA, Ana Clara A. A. de. **Coaching e carreira**. Porto Alegre: SAGAH, 2019.

Disciplina: Educação corporativa como estratégia organizacional

Ementa: A disciplina é compreendida pelos fundamentos e sistemas de gerenciamento de alta performance da Educação Corporativa: Sistemática de Educação Corporativa e Universidade Corporativa como “*TARGET*” do alto desempenho; Gestão do Capital Humano, Gestão do Conhecimento, Gestão da Comunicação, Gestão por Competências e Talentos; Metodologias de Ensino-Aprendizagem e Avaliação de Resultados; Ética e Valores Humanos; Papel do *Chief Learning Officer* e a Inteligência Emocional

Competências e habilidades:

- Compreender os conceitos que sustentam o desenvolvimento científico da educação corporativa, associado ao alto desempenho organizacional
- Desenvolver estratégias dentro da estrutura da empresa dos projetos direcionados para educação corporativa.
- Transformar em sujeito ativo os modelos práticos dedicados a personalização da aprendizagem.
- Traduzir através de indicadores de desempenho que demonstrem a performance dos programas implantados.

Conteúdo Programático 1: A origem da Educação Executiva. Uma breve História da transformação da Educação no Mundo Corporativo

Conteúdo Programático 2: Ética e Valores Humanos em Educação Corporativa. Uma Introdução ao ESG – Environment Social Governance

Conteúdo Programático 3: Fundamentos teóricos da educação corporativa: Um *overview* de Gestão do Capital Humano, Gestão do Conhecimento, Gestão da Comunicação e Gestão por Competências

Conteúdo Programático 4: Modelagem de Processos na Educação Corporativa. Aplicação de Gestão de Talentos na Educação Executiva, aplicadas a alta performance do CLO – (*Chief Learning Officer*). Inteligência Emocional como instrumento de desempenho Executivo.

Bibliografia:

VIEIRA, Paulo, PhD. **Poder e Alta Performance: O manual prático para reprogramar seus hábitos e promover mudanças profundas em sua vida.** São Paulo: Editora Gente, 2017

O'NEILL, Mary Beth. **Coaching – treinando executivos: como colocar os líderes frente a frente com seus desafios.** São Paulo: Futura, 2001

BAYMA, Fátima (Org.). **Educação Corporativa: desenvolvendo e gerenciando competências.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

EBOLI, Marisa (Org.). **Educação Corporativa: muitos olhares.** São Paulo: Atlas, 2014.

HOURNEAUX JUNIOR, F.; EBOLI, M. P.; MARTINS, E. C. Educação corporativa e o papel do Chief Learning Officer. **Revista Brasileira de Gestão de Negócios**, São Paulo, v.10, n.22, p. 105-117, 2008.

RAMAL, Andrea (Org.). **Educação Corporativa: como implementar projetos de aprendizagem nas organizações.** Rio de Janeiro: LTC, 2012.

RICARDO, Eleonora J. (Org.). **Gestão da educação corporativa: cases, reflexões e ações em educação a distância.** 1. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

TACHIZAWA, Takeshy; ANDRADE, Rui. **Tecnologias da Informação Aplicadas às Instituições de Ensino e às Universidades Corporativas.** São Paulo: Atlas, 2003.

Demais Referências:

ANGELONI, Maria Terezinha (Org.). **Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologias.** São Paulo: Saraiva, 2008.

BLOIS, Marlene; MELCA, Fátima. **Educação corporativa: novas tecnologias na gestão do conhecimento.** Rio de Janeiro: Edições Consultor, 2005.

EBOLI, M. (coord.). **Coletânea Universidades Corporativas: Educação para empresas no século 21.** São Paulo: Schmukler Editores, 1999.

_____. **Educação Corporativa no Brasil: Mitos e Verdades.** São Paulo: Editora Gente, 2004.

EBOLI, M.; FISCHER, A.; MORAES, F.; AMORIM, W. (Org.). **Educação corporativa: fundamentos, evolução e implantação de projetos.** São Paulo: Atlas, 2010.

FIALHO, Francisco et al. **Gestão do conhecimento e aprendizagem: as estratégias competitivas da sociedade pós-industrial.** Florianópolis: Visual Books, 2006.

FLEURY, Maria Tereza; FLEURY, Afonso. **Aprendizagem e Inovação Organizacional.** São Paulo: Atlas, 1995.

KLEIN, David. **A Gestão estratégica do capital intelectual: recursos para a economia baseada em conhecimento.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

KNOWLES, Malcom; HOLTON III, Elwood; SWANSON, Richard. **Aprendizagem de Resultados**: uma abordagem prática para aumentar a efetividade da educação corporativa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

MEISTER, Jeanne. **Educação corporativa**. São Paulo: Makron Books, 1999.

RAMAL, Andrea (Org.). **Educação Corporativa**: fundamentos e gestão. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

RUAS, Roberto; ANTONELLO, Claudia; BOFF, Luiz. **Aprendizagem Organizacional e Competências**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

TEIXEIRA, Andrea. **Universidades Corporativas X Educação Corporativa**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

Disciplina: Transformação organizacional através da Gestão por Processos de Negócios (BPM).

Ementa: Gestão por processos de negócios. Governança da gestão por processos. Ciclo de vida da gestão por processos. Integração de estratégia, processos, projetos e experiência do cliente.

Competências e Habilidades:

- Compreender as bases da gestão por processos de negócios e como aplicá-las às organizações de maneira prática e agregadora de valor;
- Garantir a governança da gestão por processos de negócios para que esta se integre não apenas à execução e evolução de processos e entrega de resultados organizacionais, mas também às suas crenças, valores estilo de liderança e cultura;
- Ser capaz de gerir o ciclo de vida completo de processos para garantia de adaptabilidade e agilidade nos negócios;
- Ser capaz de utilizar e buscar sempre por novas ferramentas para integração entre estratégia, processos, projetos e experiência do cliente, com o objetivo de gerar o máximo benefício a cada etapa e a cada ciclo.

Conteúdo Programático 1: O que significa gestão por processos de negócios. Princípios básicos que sustentam a gestão por processos. Resultados e benefícios esperados com a gestão por processos.

Conteúdo Programático 2: Elementos básicos da governança de processos. Estruturas de apoio à governança. Portfolio de processos. Contexto organizacional e de negócios para a governança de processos.

Conteúdo Programático 3: O ciclo de vida BPM. Conceito e práticas envolvidas em cada etapa do ciclo. Questões práticas envolvidas no ciclo de vida BPM. Exemplos de ferramentas utilizadas em cada etapa.

Conteúdo Programático 4: Materialização da estratégia organizacional através de processos. Diferenças e complementariedades entre processos e projetos. A importância da experiência do cliente. Integração de estratégia, processos, projetos e experiência do cliente.

Bibliografia Básica:

BROCKE, Jan Vom; ROSEMAN, Michael. Manual de BPM: Gestão de processos de negócio. Porto Alegre: Bookman, 2013.

JESUS, Leando; MACIEIRA, André. Repensando a gestão por meio de processos: Como BPM pode transformar negócios e gerar crescimento e lucro. Rio de Janeiro: EloGroup, 2015.

TREGGAR, Roger; JESUS, Leando; MACIEIRA, André. Estabelecendo o escritório de processos: Um programa inovador para projetar, construir, operar e transferir conhecimentos, ferramentas e infraestrutura necessários para permitir e apoiar uma organização centrada em processos. Rio de Janeiro: EloGroup, 2010.

Bibliografia Complementar:

CAPOTE, Gart. Fuja Do Fluxograma: Guia Para Modelagem Da Verdade Com Bpmn. N.p., CreateSpace Independent Publishing Platform, 2018.

DOERR, John. Avalie o que importa: Como o Google, Bono Vox e a Fundação Gates sacudiram o mundo com os OKRs. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019.

RIES, Eric. A Startup Enxuta: Como os empreendedores atuais utilizam a inovação contínua para criar empresas extremamente bem-sucedidas. Rio de Janeiro: LeYa, 2012.

ROGERS, David L. Transformação Digital: Repensando o seu negócio para a Era Digital. São Paulo: Autêntica Business, 2017.

Disciplina: Gestão de equipes de alta performance.

Ementa: Ambiente Organizacional de Alta Performance. Equipes de Alta Performance. Liderança de equipes de alta performance. Gestão por Competências.

Competências e Habilidades:

- Identificar os fundamentos da gestão estratégica de pessoas e sua evolução desde a era da Administração de Recursos Humanos.

- Conhecer os elementos de equipes de alta performance, sua dinâmica e funcionamento.
- Perceber a importância da gestão do clima organizacional e da promoção do engajamento exponencial através de uma liderança consciente e inspiradora.
- Determinar os requisitos para a implantação de um modelo de gestão por competências.

Conteúdo Programático 1: Ambiente Organizacional de Alta Performance. Importância e Definição. Introdução à moderna Gestão de Pessoas. Evolução da Administração de Recursos Humanos. Responsabilidades de Linha e *Staff*. Da Administração de Recursos Humanos à Gestão de Pessoas. Gestão estratégica de pessoas.

Conteúdo Programático 2: Equipes de Alta Performance. Importância e Definição. Dinâmica dos grupos. Papéis, Fenômenos e Estágios de desempenho de grupo. Equipes. Papéis fundamentais, Planejamento e desenvolvimento de equipes. Elementos de uma equipe de alta performance.

Conteúdo Programático 3: Liderança de equipes de alta performance. Importância e Definição. Clima nas Organizações: conceito, medidas e instrumentos e gestão. Índice de Felicidade no Trabalho. Engajamento Exponencial. Liderança Consciente e Inspiradora. *Feedback* e *Feedforward*

Conteúdo Programático 4: Gestão por Competências. Importância e Definição. Seleção por competências. Remuneração por competências. Gestão por competências. Desafios contemporâneos.

Bibliografia Básica:

BLANCHARD, K; JOHNSON, S. **O Novo Gerente-Minuto**. Rio de Janeiro: Best Business, 2015.

DYER, W. G.; DYER, W. G. Jr.; DYER, J. H. **Equipes que fazem a diferença (Team Building):** Estratégias comprovadas para desenvolver equipes de alta performance. São Paulo: Saraiva, 2011.

SENGE, P. M. **A quinta disciplina**: Arte e prática da organização que aprende. Rio de Janeiro: Best Seller, 2018.

Bibliografia Complementar:

BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Thomson, 2003.

GOLEMAN, D. **Foco**: A atenção e seu papel fundamental para o sucesso. Rio de Janeiro: Objetiva, 2014.

MAXWELL, J. C. **O Líder 360°**. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2015.

Disciplina: Gestão Secretarial

Ementa: História e conceito de Gestão Secretarial. Gestão da informação em Secretariado. Fluxos de processos dentro das atividades de secretaria, planejamento, organização, controle, direcionamento e gerenciamento de demandas organizacionais dentro da esfera secretarial. Funções e competências gerenciais de liderança. Gestão de processos administrativos no campo secretarial. Inteligência emocional.

Competências e Habilidades:

- Compreender a história e o conceito de gestão secretarial. Entender os fatores que influenciaram na construção da gestão secretarial e a sua concepção geral.
- Ser capaz de planejar, controlar e organizar tarefas de demandas diárias.
- Ser capaz de atuar na gestão secretarial em recursos humanos e com responsabilidade social.
- Ser capaz de liderar processos e delegar tarefas, além de desenvolver inteligência emocional.

Conteúdo Programático 1: Compreensões gerais sobre o desenvolvimento histórico do conceito de gestão. Fatores que influenciaram na construção da gestão secretarial. Concepção geral da Gestão Secretarial.

Conteúdo Programático 2: Planejamento, controle e organização das tarefas e demandas diárias por ordem de prioridade.

Conteúdo Programático 3: A percepção crítica do profissional de Secretariado atuando como gestor no mercado de trabalho. O Gestor Secretarial atuando nos Recursos Humanos. Responsabilidade Social como fator integrante do papel do Gestor Secretarial nas organizações.

Conteúdo Programático 4: Conceituação e noções de Liderança e processos que envolvem delegar tarefas. Processos de trabalho em equipe. Noções de Inteligência Emocional.

Bibliografia básica:

- BELTRÃO, M. Prática de secretariado. São Paulo: Atlas, 1991.
- GOMES, C. R. Secretariado e assessoria administrativa: apoio à alta administração. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2015.
- SANTOS, S. A. (org.). Administração contemporânea: aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.
- SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CERTO, S. C.; PETER, J. P.; MARCONDES, R. C.; CESAR, A. M. R. Administração Estratégica: planejamento e implantação de estratégias. São Paulo: Pearson, 2010.

Bibliografia Complementar:

- ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.
- BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.
- CASAROTTO FILHO, N. Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2009.
- CHINEM, R. Comunicação Empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo – SP. Ed. Horizonte, 2006.
- D'ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009.

Disciplina: Dimensão Humana na Governança Corporativa

Ementa: Histórico, definição e princípios da governança corporativa. *Compliance* e o comportamento humano. Ética e aspectos psicossociais do trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho. Responsabilidade Social Empresarial, Sustentabilidade e princípios ESG.

Competências e Habilidades:

- Conhecer o histórico e a evolução dos conceitos e práticas da Governança Corporativa;
- Compreender que a Governança está presente em organizações privadas, públicas e de terceiro setor;
- Entender como os pilares da Governança Corporativa devem estar espelhados nas práticas gerenciais;
- Aprender sobre a dimensão humana em cada pilar e princípio da Governança Corporativa, com ênfase no *Compliance*;
- Perceber como a influência do comportamento humano moral e ético se relaciona com a atuação e decisões no contexto da Governança Corporativa;
- Aprender como as estratégias de ESG e de Qualidade de Vida no Trabalho proporcionam um ambiente laboral promissor à Governança Corporativa.

Conteúdo Programático 1: Definição de Governança Corporativa, a estrutura e os pilares da Governança Corporativa.

Conteúdo Programático 2: A moral e a ética: os aspectos psicossociais e do caráter nas boas práticas da Governança Corporativa.

Conteúdo Programático 3: Qualidade de Vida no Trabalho: dimensões da saúde, do ambiente e das relações sociais.

Conteúdo Programático 4: O ESG e a Governança Corporativa: estratégias da gestão do capital humano como prática da responsabilidade socioambiental.

Bibliografia:

CARVALHO, André C. *et al.* **Manual de Compliance**. Grupo GEN, 2021. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9786559640898/>. Acesso em: 25 fev. 2022.

IBGC. Governança Corporativa e Integridade Empresarial. Saint Paul Publishing (Brazil), 2017. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788580041347/>. Acesso em: 25 fev. 2022.

MATTOS, Ubirajara. **Higiene e Segurança do Trabalho**. Grupo GEN, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788595150959/>. Acesso em: 25 fev. 2022.

PEREIRA, Maria Célia B. **RH Essencial**. Editora Saraiva, 2020. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788571440944/>. Acesso em: 25 fev. 2022.

SROUR, Robert. **Ética Empresarial**. Grupo GEN, 2017. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788595156333/>. Acesso em: 25 fev. 2022.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental Responsabilidade Social Corporativa**, 9ª edição. Grupo GEN, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788597019803/>. Acesso em: 25 fev. 2022.

VALENTE, Paulo G. **Governança Corporativa**. Editora Alta Books, 2018. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788550813325/>. Acesso em: 25 fev. 2022.

13. Infraestrutura Física e Pedagógica

O aluno encontrará todo o conteúdo do curso e assistirá às aulas gravadas no ambiente virtual. Para assistir às aulas é fundamental que as especificações abaixo sejam obedecidas, possibilitando, assim, uma recepção de maior qualidade dos vídeos.

Hardware:

- Processador Intel Core 2 Duo ou superior.
- 2Gb de Memória RAM.
- Placa de vídeo com resolução 1024x768, qualidade de cor 32 bits e compatível com Microsoft DirectShow.
- Microsoft DirectX 9.0c ou posterior.

Software:

- Navegador: Firefox, Google Chrome, Internet Explorer (sempre atualizado).
- Sistema Operacional: Windows XP ou posterior.

- Adobe Flash Player (atualizado).
- *Plugin* de vídeos SilverLigth (atualizado)

Rede:

- Conexão com a Internet banda larga de no mínimo 2 MB.
- Em caso de acesso em ambientes corporativos além da velocidade, é necessário verificar as condições de segurança de rede de sua empresa e se certificar que o site não estará bloqueado.

Adicionalmente, é prevista a utilização da biblioteca virtual para consultas bibliográficas e pesquisa de assuntos referentes às disciplinas ministradas.

