



# Projeto PEDAGÓGICO DE CURSO

Secretariado Executivo

# **Projeto Pedagógico Resumido**

## **Bacharelado em Secretariado Executivo**

### **1. OFERTA DO CURSO**

#### **REGIME ESCOLAR**

Seriado Semestral/Crédito

#### **CARGA HORÁRIA**

2530 horas

#### **DURAÇÃO MÍNIMA**

3 anos

#### **MODALIDADE**

**EaD:** aulas a distância por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem e mediação tutores; encontro presencial obrigatório para avaliação individual da aprendizagem do aluno; podendo ou não contar com aulas ou encontros presenciais, obrigatórios para discussões e troca de experiências em sala de aula sobre conteúdos e casos reais e realização de atividades práticas observando o limite máximo de 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso, com complementação de atividades realizadas em Ambiente Virtual de Aprendizagem.

### **1. ATOS AUTORIZATIVOS DO CURSO E ÚLTIMOS RESULTADOS DE AVALIAÇÕES REALIZADAS PELO MEC**

Os atos autorizativos do curso e os últimos resultados de avaliações realizadas pelo MEC podem ser observados no Anexo A.

### **2. APRESENTAÇÃO E DIFERENCIAIS DO CURSO**

Os diferenciais do curso de Secretariado Executivo estão alicerçados na visão empreendedora e na concepção de que todos devem seguir seus sonhos de

estudo e de investimento na carreira profissional, percebendo o mundo como global e local. O curso de Secretariado Executivo, por meio da emancipação e autonomia do indivíduo, oferta oportunidades condizentes com a realidade circundante. O profissional de Secretariado Executivo se torna peça-chave no complexo cenário contemporâneo, já que, com sua formação ampla, é capaz de aplicar conhecimentos para a solução de problemas sociais atuais, além de traçar novos caminhos para um futuro mais próspero e sustentável.

O curso de Secretariado Executivo propicia aos estudantes a experiência prática nos Laboratórios de Gestão e de Negócios Digitais, bem como no seu AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), com simuladores virtuais de negócio. É possível ampliar a experiência profissional e o networking por meio do Núcleo de Práticas em Negócios, com enfoque nas mais diversas áreas organizacionais. Além disso, os estudantes poderão desenvolver suas competências sociais participando de programas e projetos de extensão.

### **3. PÚBLICO ALVO E ÁREAS DE ATUAÇÃO**

O curso se destina a pessoas interessadas a desenvolver, ampliar ou formalizar competências profissionais na área do curso. O mercado tem se comportado de maneira positiva na absorção de egressos do curso, que podem ocupar posições de trabalho nos setores público e privado, sendo um profissional bastante versátil e pode atuar em vários setores da economia, como indústrias, comércios, empresas prestadoras de serviços, ONGs, órgãos públicos, etc.

O bacharel em Secretariado Executivo pode atuar como recepcionista ou assistente administrativo, organizando o ambiente de trabalho, arquivando documentos, redigindo cartas, ofícios e comunicados. Ainda participa de reuniões, palestras e conferências para registrar o que foi discutido e acordado. Faz parte do trabalho de um secretário realizar traduções de documentos em idiomas estrangeiros para a Língua Portuguesa. Ele também redige e-mails, cartas, ofícios e contratos em outros idiomas.

### **4. OBJETIVO GERAL DO CURSO**

Formar profissionais aptos a desempenhar o assessoramento executivo e a consultoria; assimilar novas informações tanto de natureza operacional quanto intelectual para otimizar a arquitetura de negócios e melhorar os resultados corporativos, atuando em ambientes organizacionais cujos objetivos prevejam a atuação também em contextos internacionais.

## 5. COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DO EGRESSO

As seguintes competências expressam o perfil profissional do egresso do curso:



## 6. MATRIZ CURRICULAR

Série	Disciplina	CH	Modalidade
1	Direito Aplicado a Negócios	66	Online
1	Fundamentos da Administração	66	Presencial
1	Fundamentos de Economia	66	Presencial
1	Liderança, Cultura e Comportamento Organizacional	66	Presencial
1	Comunicação	66	Online
		<b>330</b>	
2	Optativa I	66	Presencial
2	Fundamentos do Secretariado	66	Presencial
2	Língua Espanhola I	66	Online
2	Língua Inglesa I	66	Presencial
2	Atividades Extensionistas – Módulo I Preparatório	66	Extensão
2	Empreendedorismo	66	Online
		<b>396</b>	
3	Desafios Contemporâneos	66	Online
3	Gestão Secretarial I	66	Presencial
3	Língua Espanhola II	66	Online
3	Língua Inglesa II	66	Presencial

3	Atividades Extensionistas – Módulo II Aplicado aos Negócios	66	Extensão
3	Aspectos Discursivos Textuais da Língua Portuguesa	66	Presencial
		<b>396</b>	
4	Gestão Secretarial II	66	Presencial
4	Língua Espanhola III	66	Online
4	Língua Inglesa III	66	Presencial
4	Redação Empresarial	66	Presencial
4	Atividades Extensionistas – Módulo III Aplicado aos Negócios	63	Extensão
4	Desenvolvimento Humano e Social	66	Online
		<b>393</b>	
5	Língua Espanhola IV	66	Online
5	Língua Inglesa IV	66	Presencial
5	Gestão Profissional	66	Presencial
5	Optativa II	66	Online
5	Práticas em Secretariado	66	Online
		<b>330</b>	
6	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	66	Online
6	Ética e Legislação Profissional em Secretariado Executivo	66	Online
6	Planejamento e Gestão Estratégica	66	Online
6	Sistemas de Informações Gerenciais	66	Presencial
6	Antropologia e Cultura Brasileira	66	Online
6	Atividades Extensionistas – Módulo IV Aplicado aos Negócios	63	Extensão
6	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo	242	Presencial
6	Atividades Complementares	50	Presencial
		<b>685</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>2.530</b>	

## **7. EMENTÁRIO**

### **DIREITO APLICADO A NEGÓCIOS**

Versa sobre os reflexos jurídicos das relações negociais, os aspectos relativos à personalidade e à capacidade civil, às sociedades empresariais, suas espécies e formas de constituição, com foco nas implicações trabalhistas, tributárias, consumeristas e na responsabilidade dos sócios e gestores.

### **FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Examina o processo de gestão das organizações, apresentando as áreas funcionais da administração, os níveis de uma estrutura organizacional e a relação dos ambientes interno e externo, enfatizando as competências necessárias para o gestor exercer o seu papel.

### **FUNDAMENTOS DE ECONOMIA**

Enfoca os fundamentos da teoria econômica, envolvendo a micro e a macroeconomia. Discute os principais problemas econômicos que afetam a sociedade e as organizações, além de tratar das intervenções governamentais que levam ao crescimento e desenvolvimento econômico.

### **LIDERANÇA, CULTURA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL**

Discute o comportamento humano nas organizações sob três perspectivas: do indivíduo, do grupo e do sistema organizacional. Introduz elementos do comportamento humano, como aptidões, características pessoais e personalidade, além de abranger conceitos sobre motivação, grupos e equipes, comunicação, liderança, poder e política, conflitos e negociação, cultura, mudança e ética.

### **COMUNICAÇÃO**

Estuda o processo comunicativo em diferentes contextos sociais. Discute o uso de elementos linguísticos adequados às peculiaridades de cada tipo de texto e situação comunicativa. Identifica e reflete sobre as estratégias linguístico-textuais em gêneros diversificados da oralidade e da escrita.

### **OPTATIVA I**

A proposta curricular é marcada pela flexibilidade que se materializa na oferta de disciplinas Optativas, aumentando o leque de possibilidade de formação para os estudantes com disciplinas que visam agregar conhecimentos ao estudante e enriquecer o currículo permitindo a busca do conhecimento de acordo com o interesse individual.

### **FUNDAMENTOS DO SECRETARIADO**

Aborda os diferentes aspectos da profissão de assessor executivo propiciando

uma visão ampla, contextualizada e crítica da área profissional de acordo com as necessidades atuais do mercado de trabalho e com base nas técnicas secretariais.

### **LÍNGUA ESPANHOLA I**

Dedica-se aos estudos introdutórios da língua espanhola enfatizando as quatro habilidades (ler, escrever, ouvir, falar) com foco na compreensão leitora e auditiva, expressão oral e escrita voltadas a situações do cotidiano e à prática do assessor executivo; contempla as variantes diatópicas e, também, os aspectos socioculturais dos países hispanófonos.

### **LÍNGUA INGLESA I**

Apresentação dos elementos estruturais e linguísticos da Língua Inglesa, relacionando-os com aspectos semânticos e pragmáticos necessários para atingir o nível iniciante (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) no contexto de “Business English”.

### **ATIVIDADES EXTENSIONISTAS – MÓDULO PREPARATÓRIO**

Aprender que a Responsabilidade Socioambiental articulada com os ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da Agenda ONU 2030) envolve uma mudança de comportamento tanto das pessoas quanto das organizações. Desenvolver o “pensamento social e sustentável” na atuação profissional.

### **EMPREENDEDORISMO**

Apresenta a importância do empreendedorismo para o desenvolvimento, bem como os seus conceitos de e evolução histórica. Descreve o empreendedorismo como competência sócio emocional e as características do Comportamento Empreendedor como criatividade, empreendedorismo e inovação. Demonstra a ação empreendedora nos âmbitos corporativo, social e na criação de Novos Negócios.

### **DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS**

Estuda temas relevantes da contemporaneidade como o processo de construção da cidadania e suas respectivas interfaces com os direitos humanos, ética e diversidade. Analisa as interferências antrópicas no meio ambiente e discute o desenvolvimento sustentável e o impacto das inovações tecnológicas. Aborda ainda tendências e diretrizes sociopolíticas, e questões de responsabilidade social e justiça.

### **GESTÃO SECRETARIAL I**

Discute os conceitos relacionados ao mundo corporativo como: liderança, comunicação, planejamento e gestão estratégica de pessoas, instrumentalizando os alunos para controlar e coordenar seus espaços de atuação gerenciando processos e pessoas com base em informações.

## **LÍNGUA ESPANHOLA II**

Aprofunda os estudos da língua espanhola, ainda focada no desenvolvimento das habilidades básicas de compreensão leitora e auditiva, expressão oral e escrita voltadas ao cotidiano e à prática do assessor executivo.

## **LÍNGUA INGLESA II**

Apresentação dos elementos estruturais e linguísticos da língua inglesa, relacionando-os com aspectos semânticos e pragmáticos necessários para atingir o nível básico (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) no contexto de “Business English”.

## **ATIVIDADES EXTENSIONISTAS – MÓDULO AVANÇADO APLICADO EM NEGÓCIOS**

Compreender os elementos da Responsabilidade Socioambiental articulado com os ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da Agenda ONU-2030) aplicado às carreiras profissionais; realizar levantamentos de questões socioambientais atuais em comunidades vulneráveis; construir projetos de intervenção social junto à estas comunidades.

## **ASPECTOS DISCURSIVOS TEXTUAIS DA LÍNGUA PORTUGUESA**

Aborda os aspectos discursivos, semânticos, sintáticos e estruturais da língua portuguesa fundamentais para atuação do assessor executivo, com vistas a uma melhor competência linguística, compreensão leitora e expressão oral e escrita com base na reflexão sobre o uso da língua materna e suas variantes.

## **GESTÃO SECRETARIAL II**

Explora o universo do gerenciamento da informação com foco na tomada de decisões por meio do armazenamento, tratamento, acesso e utilização oportuna dos documentos e registros concernentes ao assessoramento executivo.

## **LÍNGUA ESPANHOLA III**

Explora a competência comunicativa (compreensão e produção) em língua espanhola, voltada à prática do assessor executivo, contemplando as quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever). Essa etapa enfatiza o uso dos passados e do futuro e condicional em comunicações empresariais e situações cotidianas por meio de referências anafóricas.

## **LÍNGUA INGLESA III**

Revisão e ampliação do estudo dos elementos estruturais e linguísticos da língua inglesa, relacionando-os com aspectos semânticos e pragmáticos necessários para atingir o nível intermediário (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) no contexto de “Business English”.



## **REDAÇÃO EMPRESARIAL**

Aborda o uso da linguagem no contexto corporativo, destacando características específicas da redação empresarial e seus principais gêneros. Trata também de aspectos como impessoalidade e formalidade nas comunicações oficiais.

## **ATIVIDADES EXTENSIONISTAS – VIVÊNCIA APLICADA EM NEGÓCIOS I**

Desenvolvimento do conhecimento de diferentes áreas profissionais e sociais, e aprendizado em grupos intra e interprofissionais, contribuindo para a formação integral do estudante. Exploração da integração teórico-prática na promoção do bem social e da sustentabilidade a partir da prática colaborativa em instituições e comunidades.

## **DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**

Apresenta as transformações do ser humano e das relações de trabalho nas diferentes configurações geográficas e na evolução tecnológica e discute o ser humano no mercado de trabalho sob a perspectiva da cidadania e sustentabilidade.

## **LÍNGUA ESPANHOLA IV**

Constitui o ápice do ciclo de aprendizado do idioma espanhol enfatizando a compreensão leitora e a expressão escrita voltadas ao cotidiano e à prática do assessor executivo. Promove o estudo da língua contemplando as variantes diatópicas; estudo dos aspectos socioculturais relacionados aos negócios dos países hispanófonos por meio de material autêntico.

## **LÍNGUA INGLESA IV**

Estudo e reflexão da prática discursiva, a fim de que as escolhas sociolinguísticas conduzam à produção de um enunciado claro e objetivo requisitado no contexto de “Business English”; possibilitando o aluno atingir o nível de usuário independente (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas). Ênfase na habilidade escrita.

## **GESTÃO PROFISSIONAL**

Estuda os modelos de gestão de projetos. Analisa as questões de maturidade e fatores críticos de gestão. Especifica os quesitos de estratégia, criatividade, integração, escopo, tempo, comunicação, custo, qualidade, risco e equipe para melhoria da competitividade. Utiliza como referência o Project Management Body of Knowledge – PMBOK.

## **OPTATIVA II**

A proposta curricular é marcada pela flexibilidade que se materializa na oferta de disciplinas Optativas, aumentando o leque de possibilidade de formação para os estudantes com disciplinas que visam agregar conhecimentos ao estudante e enriquecer o currículo permitindo a busca do conhecimento de acordo com o

interesse individual.

## **ATIVIDADES EXTENSIONISTAS – VIVÊNCIA APLICADA EM NEGÓCIOS II**

Desenvolvimento do conhecimento de diferentes áreas profissionais e sociais, e aprendizado em grupos intra e interprofissionais, contribuindo para a formação integral do estudante. Exploração da integração teórico-prática na promoção do bem social e da sustentabilidade a partir da prática colaborativa em instituições e comunidades.

## **PRÁTICAS EM SECRETARIADO**

A disciplina aborda as práticas das atividades cotidianas das funções secretariais e de comunicação, por meio de simulações, estudos de casos e exemplos do exercício das atividades do assessor executivo.

## **CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA**

Aborda situações do convívio socioprofissional num contexto global e multicultural, enfatizando a construção de uma imagem pessoal coerente. Trata ainda das normas e das leis de cerimonial e protocolo, etiqueta pessoal e corporativa, como ferramentas que auxiliam o profissional na sua atuação no mercado.

## **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

Trata do perfil dos profissionais de secretariado, explorando aspectos relevantes para seu novo papel dentro das organizações, assentando-se sobre apresentações e discussões sobre assuntos envolvidos pela profissão, desde o perfil das pessoas que a exercem, sua postura, o ambiente em que atuam, a política que permeiam tal ambiente e as técnicas necessárias ao desempenho da função.

## **PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

Analisa a construção da estratégia de uma organização, metodologias e teorias atuais e os passos necessários para a concepção do Planejamento Estratégico: análise do ambiente externo, tendências e discontinuidades, análise do ambiente interno, representação do portfólio, estratégia de balanceamento do portfólio.

## **SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

Trata do uso da tecnologia da informação como forma de subsidiar a gestão organizacional. Aborda a utilização de sistemas de informações gerenciais atuais, suas possibilidades, uso e ganhos para o resultado das organizações.

## **ANTROPOLOGIA E CULTURA BRASILEIRA**

Trata da construção do conhecimento antropológico e o objeto da antropologia. Analisa a constituição da sociedade brasileira em suas dimensões histórica, política e sociocultural; a diversidade da cultura brasileira e o papel dos grupos

indígena, africano e europeu na formação do Brasil. Enfatiza o papel dos Direitos Humanos.

### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

A disciplina sedimenta os conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer do curso. Para isso, adota elementos orientativos de prática em organizações, sendo acompanhada por um professor-orientador. A disciplina abordará simulações e exemplos do exercício das atividades do assessor executivo relacionadas às práticas de Conversação e Tradução/Versão de textos e documentos, bem como palestras sobre temas relacionados à esfera do profissional de secretariado executivo.

### **ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

As Atividades Complementares constituem **práticas acadêmicas obrigatórias**, para os estudantes dos cursos de graduação, em conformidade com a legislação que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Superior e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Tem o propósito de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional e estão formalizadas na Instituição por meio de Regulamento próprio devidamente aprovado pelas instâncias superiores, estando disponível para consulta.

## **8. METODOLOGIA, SISTEMA DE AVALIAÇÃO E DE FREQUÊNCIA**

### **Componente Curricular online**

- **Metodologia:** é disponibilizado um Ambiente Virtual de Aprendizagem, além de promover a familiarização dos estudantes com a modalidade a distância. No modelo *web-based*, o processo educativo é realizado com base na aprendizagem colaborativa e significativa, por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação. O objetivo é proporcionar uma relação de aprendizagem que supere as dimensões de espaço/tempo e que desenvolva competências necessárias para a formação dos futuros profissionais, valorizando o seu papel ativo no processo.
- **Avaliação e frequência:** A avaliação do desempenho escolar é realizada no decorrer da disciplina, com entrega de atividades online e a realização de atividades avaliativa presencial, obrigatória, realizada na instituição ou polo de apoio presencial em que o

estudante está devidamente matriculado. Para aprovação, a Nota Final da disciplina deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis). Outro critério para aprovação é a frequência mínima de 75% da carga horária total da disciplina. A frequência é apurada a partir da completude das atividades propostas no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

## **9. QUALIFICAÇÃO DOS DOCENTES**

O corpo docente é constituído por professores especialistas, mestres e doutores e de reconhecida capacidade técnico-profissional, atendendo aos percentuais de titulação exigidos pela legislação.

## **10. INFRAESTRUTURA**

Dentre os espaços mínimos apresentados nas sedes das Instituições encontram-se:

- Instalações administrativas para o corpo docente e tutorial e para o atendimento aos candidatos e estudantes;
- Sala(s) de aula para atender às necessidades didático-pedagógicas dos cursos ou encontros de integração;
- Recursos de Informática para o desenvolvimento de atividades diversas, com acesso à internet;
- Áreas de convivência;
- Biblioteca: a consulta às bibliografias básica e complementar são garantidas na sua totalidade em bases de acesso virtuais disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem, página da biblioteca, área do aluno e acervos físicos. A IES e os polos contam com espaços de estudos. Desta forma, procura-se assegurar uma evidente relação entre o acervo com o Projeto Pedagógico do Curso, assim como manter uma constante atualização das indicações bibliográficas das disciplinas que compõem a estrutura curricular de cada curso. O acesso à informação é facilitado por serviços especializados, bem como pela disponibilização de computadores nas bibliotecas com acesso à Internet para execução de pesquisa e acesso à bases de periódicos indexados e portais de livros eletrônicos. As consultas aos acervos local e online estão disponíveis por meio da página da biblioteca no endereço: <https://portal.fmu.br/biblioteca/>

Laboratórios didáticos especializados e profissionais do curso de secretariado executivo trilingue: Laboratórios de Gestão e de Negócios

Digitais e AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), com simuladores virtuais de negócio.

Conheça os locais de oferta do curso, para todas as modalidades, no site institucional: [www.fmu.br](http://www.fmu.br)

#### **ANEXO A – ATOS AUTORIZATIVOS DO CURSO E ÚLTIMOS RESULTADOS DE AVALIAÇÕES REALIZADAS PELO MEC**

<b>Modalidade/Local de Oferta</b>	<b>Ato Autorizativo - Criação</b>	<b>Último Ato Autorizativo (Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento)</b>	<b>Conceito de Curso (CC)</b>	<b>ENADE</b>	<b>Conceito Preliminar de Curso (CPC)</b>
EAD	Resolução CONSUNEPE nº 140, de 05/11/2018	Portaria Ministerial nº 390, de 13/08/2024, DOU nº 156, de 14/08/2024, Seção 1, p. 88	-	-	-