

## **Projeto Pedagógico**

### **Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue**

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

##### **REGIME ESCOLAR**

Semestral

##### **CARGA HORÁRIA**

2530 horas

##### **DURAÇÃO MÍNIMA**

3 anos

##### **MODALIDADE**

##### **EAD**

- **Educação a Distância - EaD**

- **EaD:** aulas a distância por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem e mediação de professores-tutores e tutores presenciais; encontro presencial obrigatório para avaliação individual da aprendizagem do aluno; previsão de encontros presenciais opcionais que atendam às necessidades de socialização e complementação do processo ensino-aprendizagem.

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

Criação de Curso EAD pela Resolução CONSUNEPE nº 140 de 05/11/2018.

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 Trilíngue 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 Trilíngue, por meio da emancipação e autonomia do indivíduo, oferta oportunidades condizentes com a realidade circundante. O profissional de Secretariado

Executivo Trilíngue 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 Trilíngue 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. Destaca-se ainda que o curso de Administração está difundido entre as IES do grupo Laureate, o que possibilita ao aluno realizar intercâmbio, em âmbito nacional ou internacional.

A matriz curricular prevê disciplinas que fomentam o empreendedorismo e as práticas profissionais, bem como a utilização intensiva de tecnologia. Tais disciplinas estão alinhadas com as demandas da sociedade, possibilitando a formação ampla do estudante em áreas como antropologia e cultura brasileira, comunicação e desenvolvimento humano e social. As disciplinas específicas do curso de Administração fomentam a visão sistêmica, pois abordam todas as sub-áreas organizacionais. Ainda assim, as disciplinas optativas permitem que o estudante construa a sua própria trilha de estudos de acordo com suas aptidões, preferências, gosto ou atuação profissional.

### **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

Curso: Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue				Modalidade do Componente Curricular
CICLOS	Período/S érie	Disciplina	CH Total	EaD
1º	1º Período	Direito Aplicado a Negócios	66	Online
		Fundamentos da Administração	66	Online
		Fundamentos de Economia	66	Online
		Liderança, Cultura e Comportamento Organizacional	66	Online
		Comunicação	88	Online
	2º Período	Optativa I	66	Online
		Fundamentos do Secretariado	66	Online
		Língua Espanhola I	66	Online
		Língua Inglesa I	66	Online
		Empreendedorismo	88	Online
<b>TOTAL:</b>			704	

2º	3º Período	Desafios Contemporâneos	88	Online
		Gestão Secretarial I	66	Online
		Língua Espanhola II	66	Online
		Língua Inglesa II	66	Online
		Aspectos Discursivos Textuais da Língua Portuguesa	66	Online
	4º Período	Gestão Secretarial II	66	Online
		Língua Espanhola III	66	Online
		Língua Inglesa III	66	Online
		Redação Empresarial	66	Online
		Desenvolvimento Humano e Social	88	Online
<b>TOTAL:</b>			<b>704</b>	
3º	5º Período	Língua Espanhola IV	66	Online
		Língua Inglesa IV	66	Online
		Gestão Profissional	66	Online
		Optativa II	66	Online
		Práticas em Secretariado	66	Online
	6º Período	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	66	Online
		Ética e Legislação Profissional em Secretariado Executivo	66	Online
		Planejamento e Gestão Estratégica	66	Online
		Sistemas de Informações Gerenciais	66	Online
		Antropologia e Cultura Brasileira	88	Online
		Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue	242	
		Atividades Complementares	198	
		<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</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. Introduce 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”.

### **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”.

### **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.

### **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.

#### **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 descontinuidades, 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 TRILÍNGUE**

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.

**PROJETO APLICADO A NEGÓCIOS**

Atividade interdisciplinar que envolve a aplicação prática de conhecimentos adquiridos e competências desenvolvidas no decorrer do curso, a partir de uma situação real de criação de projeto em negócios. O enfoque é dado à criatividade.



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

- **Metodologia:** é disponibilizado um Ambiente Virtual de Aprendizagem (*Blackboard*), 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 uma prova 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.

No Anexo B, tem-se a relação dos professores que integram o corpo docente do curso.

## 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: de acordo com o(s) curso(s) ofertado(s), deverão constar laboratórios didáticos específicos em consonância com a proposta pedagógica do curso. Conheça os locais de oferta do curso, para todas as modalidades, no site institucional: <https://loja.fmuonline.com.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 / Santo Amaro	Resolução CONSUNEPE nº 140, de 05/11/2018	-	-	-	-

## **ANEXO B – RELAÇÃO DOS PROFESSORES QUE INTEGRAM O CORPO DOCENTE DO CURSO**

<b>Nome do Docente</b>	<b>Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
William Iadeia de Carvalho	Mestre	Tempo Integral
Heloiza Helena Lanza	Mestre	Tempo Integral
Cintia Alfieri Gama Rolland	Doutor	Tempo Integral