PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
INTITUIÇÃO DE ENSINO	Unieducar
CREDENCIAMENTO	Parecer 0305/2021 - Câmara de Educação Superior e Profissional
MANTENEDORA	Unieducar Inteligência Educacional – CNPJ 05.569.970/0001-26
REGISTRO MEC SISTEC	43970 – SISTEC - Parecer CEE-CE No. 305/2021
REGISTRO SICAF – PJ	170038
REGISTRO ABED	5.139 – Categoria Institucional
REGISTRO CFA/CRA	PJ – 3457 – CE

Declaramos, a pedido do(a) interessado(a), e para fins de prova junto ao respectivo órgão empregador, que o curso abaixo citado encontra-se disponível para matrícula, como programa de **Extensão / Capacitação**, junto à **Unieducar**, com data para início e término a definir, conforme carga horária assinalada.

METODOLOGIA: O conteúdo dos cursos de Extensão pode ser disponibilizado conforme a evolução do programa, e em função de sua correspondente carga horária. Os objetos instrucionais são apresentados em uma interface diagramada de fácil navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. O acesso às videoaulas e demais objetos instrucionais, além de materiais extras disponíveis na biblioteca (e-books), exercícios, audioaulas e videoteca é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. Os programas preveem a participação do aluno em atividades de interação no AVA. Tais atividades - passíveis de serem comprovadas, podem ocorrer por meio de conversação em tempo real, fóruns, videoconferências, jogos, aulas participativas, trabalhos em equipe, discussões, dinâmicas de grupo, estudos de caso ou simulações.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO: O programa de Extensão / Capacitação prevê a participação ativa do inscrito nas diversas atividades propostas. O aluno matriculado em um programa de capacitação deve cumprir rigorosamente com o cronograma de atividades a seguir detalhado, aplicando 8 (oito) horas diárias no desenvolvimento das seguintes ações durante todo o período de acesso ao conteúdo:

ATIVIDADES/HORÁRIOS	08h-09h	09h-10h	10h-11h	11h-12h	12h-14h	14h-15h	15h-16h	16h-17h	17h-18h
Videoaulas Audioaulas	■	■			INTERVALO	■	■		
E-books Audiobooks		■	■		INTERVALO		■	■	
Atividades/Interação				■	INTERVALO				■
Suporte c/Tutoria			■	■	INTERVALO			■	
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS APLICADAS NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES									8 (OITO)

SINCRONICIDADE: Os programas de Extensão / Capacitação são caracterizados como síncronos, a partir do momento da inscrição, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter as datas de início e término definidas.

TUTORIA E FORMAS DE INTERAÇÃO: Os programas de Extensão / Capacitação recebem suporte de uma tutoria especificamente designada para acompanhamento do rendimento dos alunos. A interação é realizada online por meio da plataforma AVA. A tutoria é desenvolvida de modo proativo e consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências, estímulo ao cumprimento dos exercícios propostos e cooperação visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados. A tutoria é desempenhada pelo corpo de tutores da Unieducar e a interação entre tutores, estudantes e a coordenação do curso é exclusivamente online, onde são agendadas ações síncronas em outras modalidades (fóruns, videoconferências, chats etc.). A tutoria efetiva encaminhará módulos de conteúdos com atividades avaliativas semanalmente, para que o estudante possa complementar os estudos quanto ao tema desenvolvido no curso.

AVALIAÇÃO/CERTIFICAÇÃO: Nos programas de Extensão / Capacitação a avaliação é qualitativa e múltipla. A nota da avaliação final pode contemplar fatores e formas de avaliação diversas, tais como a elaboração de redações durante e ao término do programa, bem como a frequência e participação em eventos de conversação em tempo real, nas quais são observadas as contribuições de ordem teórica e prática, além de outras modalidades de avaliação individual, bem, como: a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula ou módulo de conteúdo e a realização de atividade avaliativa final, com pontuação, ao término da capacitação. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% nas atividades de

avaliação. Todos os cursos contam com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) e institucional, que somente é disponibilizada após transcorrido o prazo mínimo correspondente à carga horária certificada.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR: Os programas de Extensão / Capacitação apresentam organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos, elaborados por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha o projeto, desenvolvimento e atualização de conteúdo. TECNOLOGIA DE EAD/E-LEARNING: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, o que demanda a aplicação de tecnologias de Design Instrucional adequadas aos assuntos abordados. MATERIAIS DIDÁTICOS: Os conteúdos programáticos dos cursos de Extensão / Capacitação são lastreados em materiais didáticos constantemente atualizados. Dentre os objetos de aprendizagem podem ser disponibilizados videoaulas; livros eletrônicos (e-books); audioaulas; desafios; exercícios e testes; além de conteúdos de fontes externas, a partir de material relacionado. INTERAÇÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO: Os programas de Extensão / Capacitação contam – além do suporte de tutoria especializada - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e alunos; alunos e professores/tutores; e alunos e pessoal de apoio Administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos com registros de chamados e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O AVA utilizado pela Unieducar é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente, e permite, dentre outras facilidades, o acompanhamento das horas de estudo a distância e presencial, conforme o caso. SOBRE A

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: A Unieducar é uma Instituição de Ensino Superior mantida pela Unieducar Inteligência Educacional, que atua – desde 2003 - com a idoneidade e credibilidade atestada por diversos órgãos públicos, e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores universitários de todo o Brasil. Instituição de Ensino Credenciada pelo MEC; cadastrada junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - como fornecedores de cursos e treinamentos junto à Administração Federal. A Unieducar é associada à ABED – Associação Brasileira de Educação a Distância e à IELA - International E-Learning Association. Atende mediante Nota de Empenho todos os órgãos públicos Federais, Estaduais, Distritais e Municipais, emitindo a respectiva documentação fiscal (Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica) vinculada às matrículas.

ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

TÍTULO DO PROGRAMA: Formação de Secretariado Executivo

CARGA HORÁRIA: 360 horas

PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO: 45 dias.

PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO: 120 dias.

OBJETIVOS GERAIS:

Formação em Secretariado Executivo: qualificação estratégica para o mercado atual

O curso Formação de Secretariado Executivo foi desenvolvido para profissionais e servidores públicos que buscam atualização e aperfeiçoamento na área administrativa e de gestão corporativa. Com abordagem contemporânea e alinhada às exigências do mercado de trabalho, o programa oferece uma formação sólida sobre as bases do secretariado, incluindo aspectos históricos, legislação aplicável, ética profissional e desenvolvimento das competências essenciais para atuação estratégica em organizações públicas e privadas. Ao longo do curso, os participantes ampliam sua capacidade de organização, comunicação e tomada de decisão, habilidades cada vez mais valorizadas em ambientes corporativos dinâmicos.

Competências profissionais e gestão secretarial moderna

A formação aborda o perfil profissional do secretário executivo, enfatizando postura, ética, apresentação pessoal e etiqueta profissional. O conteúdo também explora as atribuições e oportunidades da carreira, destacando o papel do secretariado como agente de apoio estratégico à gestão. São desenvolvidas competências relacionadas à comunicação corporativa, relacionamento interpessoal, marketing pessoal e liderança, preparando o profissional para atuar como facilitador de processos organizacionais e indutor de resultados institucionais.

Tecnologia, comunicação e inovação no secretariado

Outro diferencial do curso é a integração entre tecnologia da informação, inteligência artificial e gestão secretarial. Os participantes aprendem a utilizar ferramentas digitais para automação de agendas, análise de dados e produção de relatórios estratégicos. Também são abordados temas fundamentais como proteção de dados e observância da LGPD, garantindo segurança e responsabilidade no tratamento de informações corporativas.

Formação global e desenvolvimento de carreira

O curso também destaca a importância do domínio de línguas estrangeiras no secretariado executivo, considerando o papel estratégico do inglês e do espanhol nas relações internacionais e no ambiente corporativo globalizado. Por meio de estudos de caso práticos e conteúdos atualizados, o participante desenvolve uma visão ampla da profissão.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Proporcionar ao estudioso na área uma visão abrangente sobre os temas elencados no Conteúdo Programático.

DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO: O desenvolvimento do conteúdo programático requer a realização das seguintes atividades/dinâmicas, com vistas ao cumprimento da correspondente carga horária deste programa de capacitação:

- O aluno deverá assistir e eventualmente voltar a assistir às videoaulas, com o objetivo de fixar o conteúdo trabalhado pelo professor;
- Para cada aula ministrada, o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA disponibiliza um ou mais e-books, a fim de que o aluno possa ler e reler os textos de apoio, aprofundando o estudo sobre cada um dos tópicos ministrados, objeto de seu desenvolvimento neste programa;
- O programa disponibiliza ainda uma lista de exercícios propostos, visando a fixação do conteúdo trabalhado, especialmente com questões/problemas que exigem a aplicação dos conceitos desenvolvidos nas aulas e nos livros-texto às situações concretas apresentadas;
- O aluno é também acompanhado por um ou mais tutores designados pela Instituição de Ensino. No AVA, o aluno dispõe ainda de um canal de interação com esses professores especialistas nas matérias objeto das aulas.

Cumprindo então todas essas atividades, agrupadas nos quatro itens acima, o aluno poderá usufruir de uma experiência de aprendizado enriquecedora, aproveitando todas as ferramentas que a Instituição coloca à sua disposição e, consequentemente, aprimorando sua qualificação profissional. Resta evidenciado que a carga horária total não está atrelada ao tempo de duração das videoaulas, mas à diligente observância do que é proposto neste projeto pedagógico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

BASES INTRODUTÓRIAS, DESENVOLVIMENTO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
Histórico e Desenvolvimento Profissional; Legislação Aplicável ao Secretariado; Ética e Código de Ética Corporativo; Exercícios Resolvidos e Comentados;
SECRETÁRIO EXECUTIVO – PERFIL E POSTURA
Gestão Profissional e Competências Secretariais; Ética, Apresentação Pessoal e Etiqueta Profissional; Exercícios Resolvidos e Comentados;
GESTÃO E ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS EM SECRETARIADO EXECUTIVO
Oportunidades Profissionais e Mercado de Trabalho; Áreas de Atuação e Tecnologia em Secretariado Executivo; Exercícios Resolvidos e Comentados;
GESTÃO DE RELACIONAMENTO CORPORATIVO E MARKETING PESSOAL
Técnicas de Relacionamento Corporativo; Gestão da Comunicação Interpessoal; Desenvolvendo Técnicas para Eliminar Barreiras à Comunicação Corporativa; Administrando Dinâmicas de Comunicação junto a Clientes Externos e Internos; Marketing Pessoal – Dicas de Desenvolvimento e Aplicação em Ambiente Profissional; Exercícios Resolvidos e Comentados;
PROFISSÃO DE SECRETARIADO – OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS
Profissional de Secretariado como Indutor de Resultados Corporativos; Tecnologia de Gestão de Carreira; Tecnologia de Informação e Comunicação com Aplicações Profissionais; Exercícios Resolvidos e Comentados;
INTRODUÇÃO À ÉTICA E GESTÃO
Bases Conceituais em Gestão; Ética Corporativa e Código de Ética Profissional; Ética e Responsabilidade Moral; Aplicação do Código de Ética Corporativa à Gestão Secretarial; Exercícios Resolvidos e Comentados;
PRÁTICA EM APRESENTAÇÃO PESSOAL E ORATÓRIA
Fundamentos de Marketing Pessoal e Apresentação; Oratória; Exercícios Resolvidos e Comentados;

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA AO SECRETARIADO EXECUTIVO

Bases Conceituais e Tecnológicas em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; Aplicação Prática da Tecnologia da Informação e Comunicação na Gestão Secretarial; Atuação Secretarial e Ciência da Informação; Exercícios Resolvidos e Comentados;

PROFISSIONAL DE SECRETARIADO ATUANDO COMO GESTOR CORPORATIVO

Desenvolvendo Liderança Corporativa; Tomada de Decisão Baseada na Liderança Secretarial; A Proatividade como Elemento de Gestão Corporativa; Exercícios Resolvidos e Comentados;

DIMENSÕES DA COMPETÊNCIA INTERPESSOAL

Abordagem Comportamental e Relacionamentos Interpessoais em Gestão Secretarial Corporativa; Atuação do Profissional de Gestão Secretarial no Âmbito da Gestão Motivacional; Exercícios Resolvidos e Comentados;

OBSERVÂNCIA DA LGPD NA ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Fundamentos da LGPD para Profissionais de Apoio; O Secretariado como Agente de Tratamento de Dados; Gestão de Documentos e Sigilo na Proteção de Dados; Responsabilidade Civil e Ética Digital no Manuseio de Informações; Exercícios Resolvidos e Comentados;

USO DE APLICAÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO SECRETARIADO

Aplicações de Inteligência Artificial Generativa na Redação e Tradução; Automação de Agenda e Fluxos de Trabalho com IA; Análise de Dados e Relatórios Estratégicos com Ferramentas de IA; Ética e Segurança da Informação no Uso de IA; Exercícios Resolvidos e Comentados;

IMPORTÂNCIA DO DOMÍNIO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NO SECRETARIADO

Globalização e o Papel Estratégico do Secretário Bilíngue e Trilíngue; Importância do Inglês como Língua Franca nos Negócios; Relevância do Espanhol nas Relações Comerciais e no Mercosul; Vocabulário Técnico e Corporativo em Idioma Estrangeiro; Desafios da Tradução e Versão de Documentos Oficiais; Exercícios Resolvidos e Comentados;

REDAÇÃO CORPORATIVA E PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

Fundamentos de Português Instrumental Aplicados ao Ambiente Executivo; Técnicas de Redação Oficial e Correspondência Corporativa; Clareza, Concisão e Coesão na Escrita Profissional; Manual de Redação da Presidência da República como Referência; Revisão Gramatical e Ortográfica de Documentos Estratégicos; Exercícios Resolvidos e Comentados;

ESTUDOS DE CASOS NO SECRETARIAD EXECUTIVO

Estudo de Caso sobre Gestão de Crise e Comunicação; Estudo de Caso sobre Transformação Digital e Automação; Estudo de Caso sobre Compliance e Governança no Escritório; Estudo de Caso sobre Organização de Eventos Híbridos e Internacionais; Exercícios Resolvidos e Comentados.