**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:** 180 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 23 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 90 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.