



GRADUAÇÃO EM **Secretariado**

CURSO DE GRADUAÇÃO EM

Secretariado

O curso de Secretariado oferece uma graduação focada na formação de profissionais capazes de gerenciar atividades administrativas e de suporte executivo em empresas de diversos setores. Com carga horária de 1.600 horas, o curso é estruturado em módulos que abrangem desde fundamentos de administração e comunicação empresarial até técnicas avançadas de gestão de documentos e organização de eventos. Os alunos aprenderão sobre assessoria executiva, gestão de recursos, etiqueta corporativa, e técnicas de secretariado. A formação é complementada por disciplinas práticas e teóricas que proporcionam uma visão integrada e aplicada do secretariado.

ÁREA DE ATUAÇÃO **Negócios**

CARGA HORÁRIA
1.600
HORAS

INTEGRALIZAÇÃO (MESES)

19 MÍNIMO 24 MÉDIO 36 MÁXIMO

(*) Integralização mínima considerando 1008 horas de estudo por ano, ou 3,5 horas de estudo por dia em 288 dias

O que você vai aprender

Durante o curso de Secretariado, os alunos aprenderão sobre assessoria executiva, gestão de recursos, comunicação empresarial, organização de eventos, gestão de documentos, e etiqueta corporativa. As disciplinas abordam tanto a teoria quanto a prática, permitindo que os alunos desenvolvam habilidades em planejamento administrativo, organização de rotinas de trabalho, e suporte executivo. Os estudantes terão acesso a ferramentas modernas de gestão e participarão de atividades práticas que aplicam os conhecimentos teóricos adquiridos. O curso prepara os alunos para enfrentar os desafios do ambiente corporativo, promovendo a eficiência e a organização.

Objetivo

Os objetivos do curso de Secretariado são formar profissionais qualificados para gerenciar atividades administrativas e de suporte executivo, promover a eficiência e a organização nas empresas, e preparar os alunos para atuar em diversos setores econômicos. O curso busca desenvolver habilidades práticas e teóricas em secretariado, incentivando a pesquisa e a análise crítica das práticas administrativas. Além disso, visa preparar os alunos para atuarem de forma crítica e reflexiva, contribuindo para a competitividade e a eficiência das organizações.

Mercado de Trabalho

Os graduados em Secretariado encontram oportunidades em empresas de diversos setores, organizações não governamentais, órgãos governamentais, e instituições de ensino. Eles podem atuar como secretários executivos, assistentes administrativos, gestores de documentos, e organizadores de eventos. O mercado valoriza profissionais com habilidades em assessoria executiva, gestão de recursos, comunicação empresarial, e organização de eventos. Além disso, os graduados podem trabalhar em consultorias, oferecendo serviços de gestão administrativa e suporte executivo, ou empreender em seus próprios negócios de assessoria executiva.

Matriz Curricular

1	FUNDAMENTAÇÃO MATEMÁTICA	GESTÃO EM AÇÃO - PRINCÍPIOS E ESTRATÉGIAS	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE	MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	PENSAMENTO CRÍTICO E COMUNICAÇÃO	TECNOLOGIA DIGITAL	AMBIENTE DE TRABALHO SIMULADO - GESTÃO INTEGRADA
2	MATEMÁTICA E GESTÃO FINANCEIRA	ÉTICA, CIDADANIA E RESPONSABILIDADE NAS EMPRESAS	MODELOS ORGANIZACIONAIS E GESTÃO DE PROCESSOS	ROTINAS CONTÁBEIS PRIVADA E PÚBLICA	AMBIENTE LEGAL DE NEGÓCIOS	AMBIENTE DE TRABALHO SIMULADO	
3	ESTATÍSTICA BÁSICA	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL	HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA	LIDERANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	AMBIENTE DE TRABALHO SIMULADO	
4	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	BUSINESS INTELLIGENCE E DESEMPENHO ORGANIZACIONAL	INGLÊS INSTRUMENTAL PARA SECRETARIADO	LEAN MANUFACTURING	PRÁTICAS SECRETARIAIS	REDAÇÃO INSTITUCIONAL	AMBIENTE DE TRABALHO SIMULADO
OP	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS	EDUCAÇÃO AMBIENTAL		HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA, AFRICANA E INDÍGENA			DIREITOS HUMANOS E RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS

(*) Integralização mínima considerando 1008 horas de estudo por ano, ou 3,5 horas de estudo por dia em 288 dias

Esta matriz curricular é válida para estudantes ingressantes a partir de 2024. A estrutura curricular pode sofrer modificações conforme decisões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, visando o aprimoramento contínuo.