FACULDADE FACINT

GRADUAÇÃO — TECNÓLOGO

**Modalidade EaD**

# Secretariado

Carga Horária Total: 1600h

Email: secretaria@facint.edu.br
Telefone: +55 (44) 3024-4242
Website: www.facint.edu.br

# Apresentação do Curso

Desenvolva competências estratégicas para atuar na gestão de fluxos de informações e no suporte direto a processos decisórios organizacionais. Domine ferramentas tecnológicas e técnicas de assessoria para otimizar a rotina administrativa de empresas de diversos portes. Torne-se um profissional indispensável na articulação entre lideranças e stakeholders internos e externos.

| | |
|---|---|
| **Graduação (Tecnólogo)**<br>TIPO DE CURSO | **EaD**<br>MODALIDADE |
| **1600h**<br>CARGA HORÁRIA | **2 anos**<br>DURAÇÃO |

## Perfil do Egresso

O egresso possui visão sistêmica da organização, sendo capaz de gerenciar agendas complexas e organizar eventos corporativos com alta eficiência. Demonstra domínio em redação empresarial, etiqueta profissional e ferramentas digitais para automação de escritório. Atua com ética, dinamismo e proatividade na mediação de conflitos e no gerenciamento de prioridades institucionais.

## Campo de Atuação

O profissional atende demandas de assessoramento em presidências, diretorias e gerências de empresas privadas, órgãos públicos e organizações do terceiro setor. Atua de forma autônoma como assistente virtual ou secretária remota, além de ocupar cargos em centros de serviços compartilhados. O mercado abrange ainda áreas de cerimonial, relações públicas e gestão de escritórios de advocacia ou saúde.

## Diferenciais do Curso

- ✓ **Matriz curricular atualizada focada em transformação digital e competências comportamentais essenciais.**
- ✓ **Metodologia EaD flexível que permite conciliar os estudos com a rotina profissional de forma autônoma.**
- ✓ **Forte ênfase em gestão estratégica de crises e comunicação institucional assertiva.**
- ✓ **Formação rápida em 2 anos com foco direto nas demandas de alto nível do mercado de assessoria.**

# Matriz Curricular

| Nº | Disciplina |
|---|---|
| 1 | Gestão de Escopos e Processos Secretariais |
| 2 | Comunicação e Redação Empresarial |
| 3 | Gestão e Organização de Eventos Corporativos |
| 4 | Tecnologias de Informação e Gestão Eletrônica de Documentos |
| 5 | Etiqueta Profissional e Relações Interpessoais |
| 6 | Legislação e Ética no Secretariado |
| 7 | Assessoria Executiva e Tomada de Decisão |
| 8 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| 9 | Marketing Secretarial e Imagem Corporativa |
| 10 | Administração Estratégica |

# Ementas das Disciplinas

## 1. Gestão de Escopos e Processos Secretariais

- Mapeamento e otimização de fluxos de trabalho no ambiente de assessoria executiva.
- Implementação de métodos ágeis para a melhoria de processos administrativos internos.
- Definição de escopo para projetos de secretariado em estruturas organizacionais complexas.
- Gestão do tempo e técnicas de produtividade aplicadas ao suporte de liderança.
- Monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs) voltados à eficiência da secretaria.

## 2. Comunicação e Redação Empresarial

- Produção de gêneros textuais oficiais como editais, ofícios, atas e relatórios de gestão.
- Adequação linguística e norma culta aplicada à correspondência institucional moderna.
- Técnicas de redação persuasiva para comunicações internas e externas de alto impacto.
- Normas da ABNT e padronização visual de documentos executivos e apresentações.
- Revisão gramatical e semântica focada na clareza e objetividade acadêmica e corporativa.

## 3. Gestão e Organização de Eventos Corporativos

- Planejamento estratégico de reuniões, assembleias e convenções de vendas no setor privado.
- Logística de viagens executivas incluindo gestão de hospedagem, translado e vistos.
- Cerimonial e protocolo oficial aplicados a eventos solenes e ritos institucionais.
- Gestão de orçamentos e negociação direta com fornecedores de serviços para eventos.
- Uso de tecnologias para gestão de eventos híbridos e transmissões corporativas online.

## 4. Tecnologias de Informação e Gestão Eletrônica de Documentos

- Utilização avançada de pacotes de escritório e armazenamento de dados em nuvem.
- Implementação de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e fluxos digitais.
- Segurança da informação e proteção de dados sensíveis conforme a legislação vigente.
- Automação de tarefas repetitivas através de ferramentas de Low-Code e inteligência artificial.
- Criação e manutenção de bases de dados para consulta rápida da alta administração.

## 5. Etiqueta Profissional e Relações Interpessoais

- Desenvolvimento de inteligência emocional para mediação de conflitos em ambientes executivos.
- Postura, vestimenta e comportamento social em âmbitos nacionais e internacionais.
- Gestão do atendimento ao cliente interno e externo com foco na excelência e hospitalidade.
- Técnicas de escuta ativa e comunicação não-violenta no cotidiano empresarial.
- Construção de networking e manutenção da imagem institucional perante stakeholders.

## 6. Legislação e Ética no Secretariado

- Estudo da Lei nº 7.377/1985 e suas atualizações sobre a regulamentação da profissão.
- Compliance organizacional e condutas éticas no manuseio de informações sigilosas.
- Direito do trabalho aplicado e rotinas de departamento pessoal para assistentes.
- Propriedade intelectual e responsabilidade civil no exercício das funções secretariais.
- Princípios da administração pública e transparência para atuação em órgãos governamentais.

## 7. Assessoria Executiva e Tomada de Decisão

- Análise de cenários e fornecimento de subsídios estratégicos para gestores de topo.
- Gestão de agendas multidisciplinares e priorização de compromissos conforme impacto.
- Técnicas de brainstorming e resolução de problemas complexos no apoio à gestão.
- Elaboração de mapas mentais e dashboards para auxílio em reuniões deliberativas.
- Desenvolvimento de autonomia e visão proativa frente a imprevistos operacionais.

## 8. Gestão Financeira e Orçamentária

- Noções básicas de contabilidade para controle de contas a pagar e a receber.
- Gestão de fundos fixos (caixinha) e prestação de contas de despesas corporativas.
- Análise de balancetes simples e acompanhamento de fluxo de caixa departamental.
- Elaboração de planilhas orçamentárias para projetos específicos de assessoria.
- Conhecimento de tributação básica e impostos incidentes sobre serviços administrativos.

## 9. Marketing Secretarial e Imagem Corporativa

- Aplicação de estratégias de marketing pessoal para valorização do profissional no mercado.
- Gestão da comunicação visual e identidade de marca em documentos da empresa.
- Uso de redes sociais profissionais para fortalecimento da autoridade institucional.
- Apoio secretarial em campanhas de endomarketing e fidelização de colaboradores.
- Técnicas de assessoria de imprensa e relacionamento básico com veículos de mídia.

## 10. Administração Estratégica

- Estudo das escolas da administração e suas aplicações práticas na contemporaneidade.
- Análise SWOT e matrizes de diagnóstico aplicadas ao setor de assessoria.
- Conceitos de governança corporativa e sustentabilidade no ambiente de negócios.
- Modelos de liderança e estilos de gestão em organizações horizontais e verticais.
- Planejamento tático de curto e médio prazo para otimização de recursos da secretaria.