

## **1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

O Curso de Secretariado Executivo das Faculdades Integradas de Ciências Exatas Administrativas e Sociais da UPIS, reconhecido pelo MEC desde 1993, pela Portaria 905, de 24.06,1993, teve a sua primeira turma constituída em 1990. Funcionando de 19h30 às 23 horas, em prédio localizado em área central de Brasília (DF) e oferece aos seus alunos acesso fácil para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

## **2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS**

Pioneira no Distrito Federal no ensino superior em Secretariado Executivo, a Faculdade tem ótima receptividade junto à sua comunidade. Seus alunos ocupam, desde os primeiros semestres, expressiva fatia do mercado de trabalho para estagiários em Secretariado Executivo, em instituições públicas e privadas. Como profissionais já graduados, este mercado estende-se às cidades do entorno do Distrito Federal.

A evolução das práticas organizacionais, comerciais, o desenvolvimento das comunicações e as mudanças político-sociais, levaram à formação universitária das atividades secretariais, que culminou com a Lei 7.377, de 30.09.1985, que dispõe sobre o exercício das atividades do Secretário Executivo.

Desenvolvido em sete semestres, o curso de Secretariado Executivo da UPIS tem como objetivo formar profissionais bacharéis Secretários Executivos capazes de assistir e assessorar diretamente executivos em todos os níveis e de planejar, organizar e dirigir todas as atividades secretariais de uma instituição, promovendo e participando integralmente para a melhoria do processo de gestão e desenvolvimento de organizações públicas e privadas.

## **3. CONCEPÇÃO DO CURSO**

O Curso de Secretariado Executivo requer embasamento de um conjunto de saberes e conhecimentos provenientes de várias instâncias; conhecimento científico, conhecimento técnico e experiência de trabalho e social, além de receber uma formação que contenha aspectos éticos. No Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UPIS, a formação humanística é priorizada, incentivando e criando condições para que o aluno tenha uma visão global, sistêmica e interdisciplinar, permitindo que as decisões que venha a tomar sejam embasadas numa ampla compreensão do meio social, político,

econômico, cultural e ambiental contemporâneo. A filosofia do curso busca a construção de embasamento às questões teóricas, levando a refletir sobre sua profissão: necessidade de mudança, posicionamento profissional e reflexão sobre os paradigmas da profissão, trabalhando setores das organizações e da sociedade sobre o seu novo papel. Quanto aos aspectos práticos, busca-se a construção de uma base que permita aos alunos serem capazes de obter competência com o manejo de técnicas e novas condições desafiadoras. Espera-se que a experiência prática traga um constante pensar sobre o que fazer, como fazer e por que fazer, buscando, com criatividade, soluções para os problemas da sua área. Quanto aos aspectos éticos, a educação é concebida como um instrumento que ofereça ao aluno uma compreensão do seu código de ética profissional, refletindo sobre as normas e os regulamentos. Espera-se que venham abranger questões maiores como cidadania e direitos humanos, objetivando a formação de profissionais que colaborem para a melhoria das relações pessoais e com o mundo. O Curso de Secretariado Executivo da UPIS caracteriza-se por uma orientação de permanente estímulo à imaginação e à criatividade dos alunos, procurando exercitar seu raciocínio analítico, inspirar sua capacidade para desempenhar, com alto padrão de competência, as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para a melhoria da qualidade e maior produtividade nas Organizações. A missão do curso de Secretariado Executivo da UPIS pretende ser um centro de excelência no ensino de Secretariado Executivo, atuando com um corpo docente de qualificação e experiência, que utiliza a mais moderna tecnologia de ensino, para formar líderes empreendedores, criativos, críticos e reflexivos aptos a desempenharem papéis de gestão na atividade de secretariado em planejamento, organização e direção dos serviços secretariais, assistência e assessoramento direto a executivos.

Com ênfase na área de administração e oferecendo 225 horas/aula em língua inglesa, 225 em espanhol e 225 horas/aula em língua portuguesa, o projeto reúne os conhecimentos científico, técnico e experiências de trabalho e social necessários ao exercício da profissão de Secretário Executivo, desenvolvendo nos alunos as habilidades mais exigidas por um mercado de trabalho em constante evolução e oferecendo-lhes condições para a incorporação de atitudes que os conduzam ao pleno exercício da cidadania, com criatividade, iniciativa, dinamismo, liderança e responsabilidade social, zelando pelo seu constante aperfeiçoamento profissional e sendo exemplo para a sociedade com a disciplina que norteia a atividade secretarial desde sua origem.

O Curso de Secretariado Executivo adota uma filosofia educacional inovadora, que tem por objetivo geral: Formar líderes empreendedores criativos e dinâmicos aptos a analisar a realidade no planejamento, organização e direção de serviços secretariais, repensar ações, prospectar cenários, tomar

decisões e utilizar as mais modernas ferramentas gerenciais disponíveis no mercado sendo capazes de criar seus próprios negócios organizacionais na área secretarial e gerar empregos, no cenário globalizado, buscando, ainda, alternativas para o desenvolvimento organizacional sustentável das sociedades.

Dentre os objetivos específicos, temos: - contribuir para a formação de uma nova geração de líderes gerenciais, visando formar profissionais generalistas com uma visão ampla das atividades secretariais que lhes permitam atuar em nível local e pensar globalmente, ser inovador, genérico e competitivo.

#### **4. PERFIL DO EGRESSO**

Em relação ao perfil do bacharel em Secretariado Executivo formado, no que tange às suas habilidades e competências, respeitadas as suas singularidades, espera-se oferecer ao mercado de trabalho profissionais com competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das Organizações Públicas e Privadas com a finalidade de maior produtividade e competitividade. Além de participar como gestor, também exercer as funções gerenciais com capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programa de desenvolvimento. Além disso, deve ser empreendedor e ter competência para implantar soluções alternativas e inovadoras com capacidade crítica, reflexiva e criativa. Também deve ser consultor e procurar entender a empresa e a sua cadeia produtiva seus objetivos e políticas promovendo suas transformações.

#### **5. – ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO**

O Curso de Secretariado Executivo das Faculdades Integradas da UPIS tem encaminhado ao mercado de trabalho excelentes profissionais, tanto na área privada como no setor público, destacando-se: POLITEC, PRODASEN, ORACLE, CEF, BACEN, EMBAIXADAS, Ongs, ANEEL, ANATELGDF, CLDF, ENAP, BRASILTELECON, CONGRESSO NACIONAL, MINISTÉRIOS.

O curso de Secretariado Executivo em consonância à política de educação continuada da UPIS, incentiva seus egressos a cursarem pós-graduação na própria instituição, onde é oferecida concessão de bolsas de estudos, incentivando os alunos na melhoria da condição profissional. A UPIS possui sistema de cadastro para os ex-alunos permitindo o contato com os egressos quando se faz necessário. Não existe um acompanhamento sistematizado dos egressos do Curso de Secretariado Executivo. Encontra-se em funcionamento a Associação de ex-alunos da UPIS sob a responsabilidade da Assessoria da Presidência.

## 6. – ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

O currículo do Curso de Secretariado Executivo foi atualizado no 1º semestre de 2007 com o objetivo de estar em consonância com as novas exigências do mercado global de Secretariado Executivo. Publicado no D.O.U de 15/01/2007. O currículo pleno do Curso de Secretariado Executivo apresenta como organização curricular o regime de créditos distribuídos em disciplinas de Formação Profissional e Complementares totalizando 2.535 horas e 169 créditos. Anualmente, são disponibilizadas 120 vagas no período noturno. As disciplinas de Formação Básica e Instrumental têm como alicerce proporcionar ao aluno cultura e formação geral a fim de adquirir uma visão crítica sobre a sua profissão, interagindo os conceitos teóricos com a prática. As disciplinas de Formação Profissional têm por finalidade fundamentar os conceitos da dinâmica do Secretariado Executivo e propiciar ao aluno aprofundamento de conhecimentos das matérias como Gestão de Documentos, Taquigrafia, Ética Profissional e Empresarial, Organização de Eventos, Etiqueta Empresarial e Empreendedorismo. As disciplinas de caráter complementar pretendem subsidiar os conteúdos ministrados nas disciplinas de Formação Básica e Instrumental, assim como a de Formação Profissional. Os anexos I e II apresentam as disciplinas relacionadas com os objetivos do Curso de Secretariado Executivo das Faculdades Integradas da UPIS, com os seus respectivos ementários.

Transcrição da Portaria nº 1478 de 04 de maio de 2005 do MEC autorizando a renovação do Curso por quatro anos.

*Art. 1º Renovar, pelo prazo de quatro anos, o Curso de Secretariado Executivo, bacharelado, com 120 (cento e vinte) vagas totais anuais, no turno noturno, ministrado Faculdades Integradas da UPIS, na SEP/Sul EQ. 712/912, Conjunto A, Região Administrativa I, Brasília, Distrito Federal, mantida pela União Pioneira de Integração Social, com sede na Região Administrativa I, Brasília, Distrito Federal.*

### GRADE CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C/H
<b>1º PERÍODO</b>		
1-08-201 Língua Portuguesa I	05	75
1-08-202 Funções Administrativas	05	75
1-08-203 Economia	03	45
1-08-204 Informática	04	60
1-08-205 Etiqueta Empresarial	05	75
1-08-206 Funções do Secretariado Executivo	03	45

2º PERÍODO		
1-08-207 Estatística	05	75
1-08-208 Língua Portuguesa II	05	75
1-08-209 Língua Inglesa I	05	75
1-08-210 Sociologia das Organizações	04	60
1-08-211 Processo Decisório e Criatividade	04	60
3º PERÍODO		
1-08-212 Contabilidade Gerencial	05	75
1-08-213 Língua Inglesa II	05	75
1-08-214 Comunicação Empresarial	04	60
1-08-215 Língua Espanhola I	05	75
4º PERÍODO		
1-08-216 Inglês Instrumental	05	75
1-08-217 Língua Espanhola II	05	75
1-08-218 Noções Gerais de Direito	04	60
1-08-219 Relações Internacionais	05	75
1-08-220 Matemática Financeira	04	60
1-08-221 Métodos e Técnicas de Pesquisa	04	60
5º PERÍODO		
1-08-222 Espanhol Instrumental	05	75
1-08-223 Escritório de Assessoria Executiva	05	75
1-08-224 Psicologia Empresarial	05	75
1-08-225 Empreendedorismo	04	60
6º PERÍODO		
1-08-226 Gestão de Pessoas	05	75
1-08-227 Gestão de Documentos	05	75
1-08-228 Taquigrafia	05	75
1-08-229 Relações Públicas e Responsabilidade Social	05	75
7º PERÍODO		
1-08-230 Gestão Contemporânea	03	45
1-08-231 Marketing	05	75
1-08-232 Organização de Eventos	05	75
1-08-233 Ética Profissional e Empresarial	03	45
1-08-234 Estágio Supervisionado	20	300
<b>TOTAL</b>	<b>169</b>	<b>2535</b>

### Instrumentos de Avaliação

São instrumentos (obrigatórios) básicos de avaliação do aluno em cada bimestre:

Prova escrita: com questões de múltipla escolha e/ou dissertativas;

Participação: compreende a assiduidade, a contribuição em atividades individuais ou em grupo, a elaboração de trabalhos fora de sala, entre outros aspectos, definidos no Plano de Ensino da disciplina.

Como instrumentos opcionais, de acordo com as características da disciplina, podem ser utilizados trabalhos práticos, individuais ou em grupo, bem como relatórios, pesquisas e outras formas estabelecidas pelo professor.