



FAJESU  
**Formar e  
Humanizar**

*FACULDADE JESUS MARIA JOSÉ – FAJESU*  
*QNG 46 - Área especial nº 08 - CEP 72.130-400 -*  
*Taguatinga – DF*  
*Fones/FAX: (0xx61) 3354-1838 / 3354-0498*  
*E-mail: [fajesu@fajesu.com.br](mailto:fajesu@fajesu.com.br)*



**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**  
Autorizado pela Portaria nº 2815, de 13/12/2001

## Curso

**SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGÜE**

## Formação oferecida pelo Curso

BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGÜE

## Coordenadora do Curso

Nome: Yvanack Dantas Valério da Silva

a) Formação:  
Especialista em Gramática e Produção de texto  
Bacharel em Secretariado Executivo

b) E-mail: [secexecutivo@fajesu.com.br](mailto:secexecutivo@fajesu.com.br)

## Duração do Curso:

Mínimo: 6 semestres;  
Máximo: 12 semestres

## Corpo Docente

Mestres  
Especialistas  
Graduados

## Objetivos do Curso:

- ✓ Formar profissionais aptos para a construção e difusão do conhecimento teórico conceitual, dotados de competência essencial para gerar soluções de satisfação de necessidades e desejos de indivíduos e organizações, por meio de ações criativas e inovadoras.
- ✓ Capacitar os discentes para assumir o papel de agentes de mudanças nas distintas organizações, facilitando a modernização e transformação no mercado profissional e na sociedade, capazes de se adequar às mudanças do ambiente externo.
- ✓ Formar profissionais capazes de atuar com pensamento crítico e empreendedor em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, em organizações públicas e privadas, num contexto criativo e ético.
- ✓ Estimular o aluno na busca incessante de conhecimentos, formando um profissional que se caracterize pela constante atualização de informações.
- ✓ Desenvolver o seu exercício profissional com iniciativa, criatividade, discricção, maturidade emocional e bom senso.
- ✓ Saber otimizar o tempo e ser hábil para com novos modelos de gestão e instrumentos tecnológicos.
- ✓ Exercer funções gerenciais, com domínios sobre formas de planejamento, gerenciamento e controle de direção.
- ✓ Ter uma visão generalista da organização e de suas hierarquias intersetoriais.
- ✓ Ser capaz de comunicar-se, ler e redigir textos técnicos, em língua Inglesa e Língua Espanhola.
- ✓ Ser capaz de redigir textos técnicos, entre outros, com correção, usando a Língua Portuguesa.
- ✓ Possuir competência interpessoal, grupal e organizacional.
- ✓ Possuir internalização de valores e responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- ✓ Utilizar as técnicas secretariais com competência, transmitindo segurança, credibilidade e confiabilidade no fluxo de informações.

## ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

Período	Disciplinas	Créditos	Carga Horária
1º	Métodos e Técnicas de Pesquisa	04	80
	Prática Oral e Escrita em Língua Portuguesa I	04	80
	Língua Inglesa I	04	80
	Língua Espanhola I	04	80
	Ciência da Religião	04	80
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>
Período	Disciplinas	Créditos	Carga Horária
2º	Técnicas Secretariais I	04	80
	Prática Oral e Escrita em Língua Portuguesa II	04	80
	Língua Inglesa II	04	80
	Língua Espanhola II	04	80
	Teoria Geral da Administração	04	80
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>
Período	Disciplinas	Créditos	Carga Horária
3º	Técnicas Secretariais II	04	80
	Prática Oral e Escrita em Língua Portuguesa III	04	80
	Língua Inglesa III	04	80
	Língua Espanhola III	04	80
	Introdução ao Direito Público e Privado	04	80
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>
Período	Disciplinas	Créditos	Carga Horária
4º	Sociologia Aplicada	04	80
	Língua Inglesa IV	04	80
	Língua Espanhola IV	04	80
	Gestão de Pessoas	04	80
	Estágio Supervisionado I	04	80
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>
Período	Disciplinas	Créditos	Carga Horária
5º	Psicologia	04	80
	Língua Inglesa V	04	80
	Língua Espanhola V	04	80
	Estatística	04	80
	Estágio Supervisionado II	04	80
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>
Período	Disciplinas	Créditos	Carga Horária
6º	Língua Inglesa VI	04	80
	Língua Espanhola VI	04	80

	Geografia Política e Econômica	04	80
	Planejamento e Gestão Estratégica	04	80
	TCC	04	80
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>120</b>	<b>2400</b>
<b>Carga horária Total do Curso:</b> 2.760 horas/aula		<b>Total de Créditos do Curso:</b> 120	
<b>Carga Horária das Disciplinas:</b> 2.400 horas/aula		<b>Total de Créditos de Estágio Supervisionado:</b> 08	
<b>Carga Horária de Estágio Supervisionado:</b> 160 horas/aula			
<b>Carga Horária das Atividades Complementares:</b> 200 horas			
<b>Integralização Curricular:</b> Mínimo: 6 semestres; Máximo: 12 semestres			

NOTA: Constarão no currículo dos alunos 200 horas de Atividades Complementares que podem ser em forma de pesquisas, monitorias ou atividades de extensão, validadas pela Coordenação do Curso e registradas em ficha individual do aluno, para serem anexadas à documentação acadêmica do aluno, para fins de registro no histórico escolar, de acordo com a Resolução do Conselho Acadêmico da FAJESU nº 02/2003.