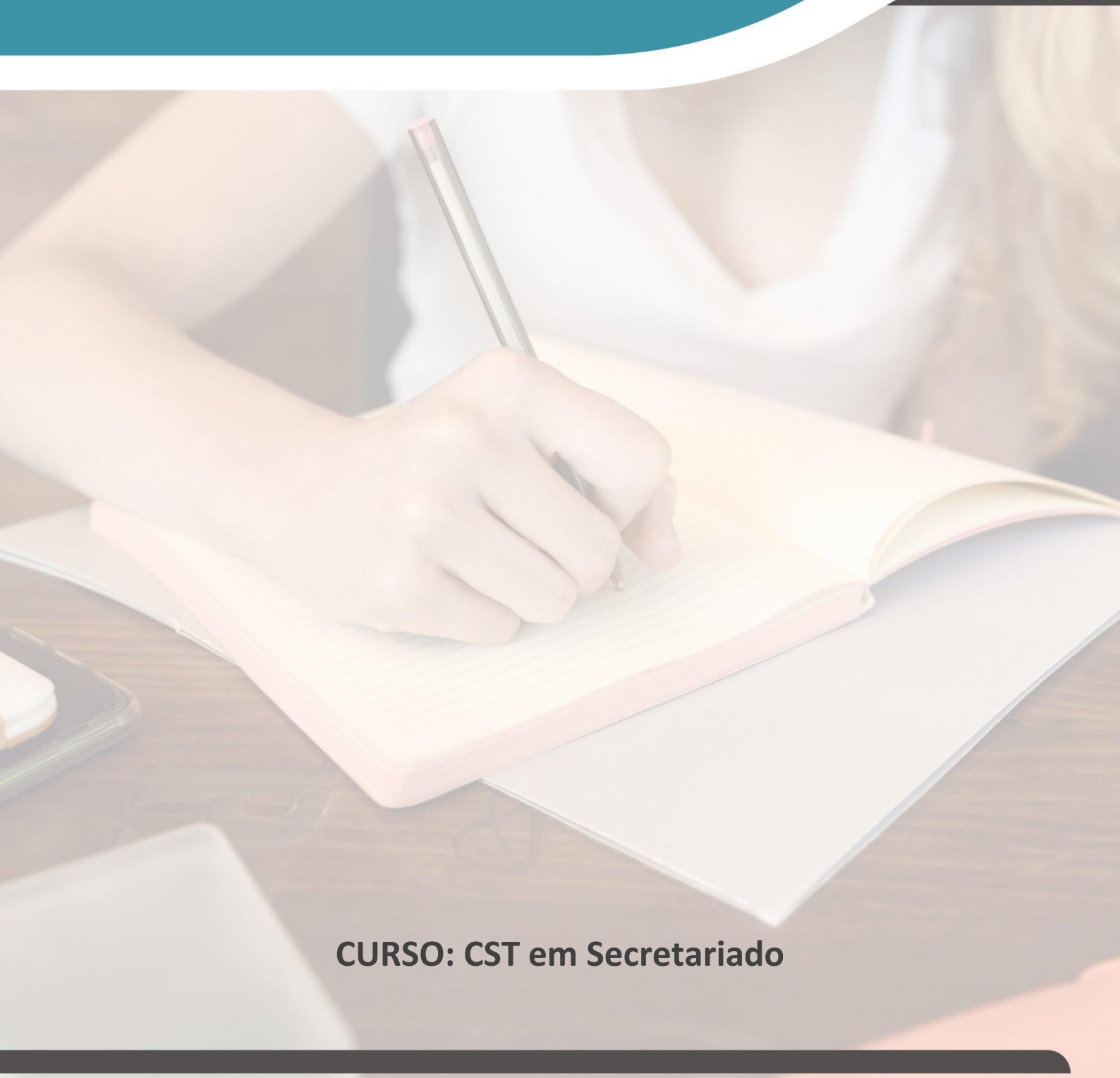


# PROJETO INTEGRADO



**CURSO: CST em Secretariado**

## Secretariado

<b>Objetivos da Aprendizagem:</b>	<p>O projeto integrado é um procedimento metodológico de ensino aprendizagem que tem por objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Favorecer a aprendizagem;</li><li>• Estimular a corresponsabilidade do aluno pelo aprendizado eficiente e eficaz;</li><li>• Desenvolver os estudos independentes, sistemáticos e o autoaprendizado;</li><li>• Promover a aplicação da teoria e conceitos para a solução de problemas práticos relativos à profissão.</li></ul>
-----------------------------------	--

**Prezado aluno,**

Seja bem-vindo!

A proposta de Projeto Integrado terá como temática a *Business Letter* via e-mail como ferramenta de comunicação para o engajamento de projetos entre empresas multinacionais. Escolhemos essa temática para possibilitar a aprendizagem interdisciplinar dos conteúdos desenvolvidos nas disciplinas estudadas.

### ORIENTAÇÕES

#### 1. Leitura e interpretação da SGA

Por meio da leitura da SGA e, também, da situação-problema destacada, você deve redigir uma *Business Letter* via e-mail, em inglês, com a proposta de um projeto entre empresas tecnológicas multinacionais.

#### Situação Geradora de Aprendizagem (SGA)

Para refletir sobre a atuação de um profissional de secretariado, tome como exemplo o contexto a seguir:

O termo “secretário” é derivado da palavra latina “secretarius” que significa tratar de coisas privadas ou confidenciais, assim como a palavra “secreto”. Ser secretário, há muito tempo, se tratava de ser responsável em lidar com negócios confidenciais, normalmente para pessoas poderosas, como o Papa ou reis. O dever de um secretário moderno ainda inclui lidar com informações confidenciais.

Com o passar dos anos, o termo “secretário” foi sendo aplicado em diferentes funções, o que trouxe novos títulos para essa profissão, como Secretário Geral, Secretário Financeiro e até mesmo

## Secretariado

Secretário de Estado. Por esse motivo, um profissional de Secretariado deve estudar e se aprofundar em conhecimentos de diferentes áreas referentes ao seu contexto laboral.

Desde a década de 70, a automação presente nos ambientes empresariais tem se desenvolvido rapidamente devido à revolução tecnológica e seu grande número de ferramentas inovadoras. Essas ferramentas se tornaram instrumento de trabalho para o secretariado. Devido a essa revolução tecnológica, o secretariado deve também se dispor de novos conhecimentos para se sentir confortável em realizar o seu trabalho rotineiro, como, por exemplo, saber se comunicar em alguma língua estrangeira, possuir conhecimento multicultural, ou seja, saber como lidar com pessoas de diferentes culturas.

Considerando essas informações, leia atentamente a seguinte situação:

Eloísa acabou de concluir sua graduação em Secretariado e está atuando em uma empresa multinacional de tecnologias e lida diretamente com o seu CEO (*Chief Executive Officer*). Devido a esse acompanhamento constante da rotina de seu CEO, Eloísa necessita realizar muitas atividades diárias. E, como a empresa está em fase de expansão, o CEO solicitou a elaboração de uma *Business Letter* a ser enviada por e-mail, para uma empresa indiana. Além dessa *Business Letter*, Eloísa será a responsável por elaborar um projeto plausível de ser colocado em prática com essa empresa indiana de tecnologia.

Qual projeto poderá ser aplicado por ambas as empresas com uma viabilidade técnica, legal, operacional, ambiental e mercadológica adequada? Quais informações são importantes para serem apresentadas, em inglês, em uma *Business Letter* para a empresa de destino?

### Situação-problema:

Para realizar essa Produção, você deve se colocar na situação de Eloísa e elaborar uma *Business Letter*, em inglês que será enviada por e-mail, apresentando a sua empresa para a empresa indiana. Essa *Business Letter* deverá conter informações para convencer a empresa indiana a realizar um projeto em conjunto. Você poderá apresentar gráficos, dados, planos de ação, entre outras informações que julgar importantes.

### ORIENTAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO

Para desenvolver seu trabalho, é essencial que você se coloque no lugar de Eloísa e entenda o desafio que ela tem pela frente: elaborar um projeto adequado que poderá ser adotado e colocado em prática por ambas as empresas; redigir uma *Business Letter*, em inglês via e-mail apresentando informações importantes para a empresa indiana. Para isso, é essencial que você leia os textos aqui indicados e reflita sobre algumas perguntas que podem nortear o seu trabalho, são elas:

## Secretariado

- Que tipo de projeto poderá ser aplicado por ambas as empresas com viabilidade técnica, legal, operacional, ambiental e mercadológica?
- Quais informações são importantes para serem apresentadas, em inglês, em uma Business Letter para a empresa de destino?
- Quais são as características principais do gênero textual Business Letter, em inglês, para ser enviado por e-mail?
- Como apresentar os dados da minha empresa para que a empresa indiana se sinta segura para se tornar parceira nesse projeto?

As questões apresentadas são um guia para que você possa elaborar a fundamentação teórica do seu trabalho. Não há impedimento para discorrer a respeito de informações extras. Todas as informações questionadas devem estar presentes ao longo da fundamentação teórica.

Para a elaboração de seu trabalho como um todo, é essencial que você realize a leitura dos textos indicados:

- ALMEIDA, Walkiria Aparecida Gomes de; BORINI, Felipe Mendes; SOUZA, Eduardo César Pereira. **Competências comportamentais dos profissionais de secretariado: o impacto da atuação internacional da empresa.** Disponível em: <https://bit.ly/3KPpQm1>. Acesso em: 30 nov. 2023. **(ANEXO 1)**
- BERNARDON, Maura. **A pesquisa sobre língua inglesa e secretariado executivo: uma consulta ao site da ABPSEC.** Disponível em: <https://bit.ly/3r8KF4c>. Acesso em: 30 nov. 2023. **(ANEXO 2)**
- BRANCHER, Naiana; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. **O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilíngue.** Disponível em: <https://bit.ly/32DMM6p>. Acesso em: 30 nov. 2023. **(ANEXO 3)**
- *Business Letter* example. **(ANEXO 4)**

Leituras complementares:

- SOUZA, Carla Neres de. **A importância da ética empresarial para o profissional de secretariado.** Disponível em: <https://bit.ly/34eqKYe>. Acesso em: 30 nov. 2023. **(ANEXO 5)**
- LUCIANI, Luciana Paula Bento; SANTOS, Beatriz Naves da Silva. **O profissional de secretariado executivo como protagonista na proposição e gestão de projetos.** Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/27682>. Acesso em: 30 nov. 2023. **(ANEXO 6)**

Após finalizar suas leituras e seu percurso reflexivo, proceda à confecção da sua *Business Letter*, tendo em vista as indicações:

## Secretariado

- **Introdução:** descreva, em português, o foco da sua empresa e da empresa indiana (ambas fictícias) com a qual deseja realizar parcerias. Relate, em português, o projeto que sua empresa irá apresentar à empresa indiana utilizando dados. Faça uso dos conhecimentos presentes nas disciplinas estudadas, para que você possa apresentar proposta mais elaborada e convincente ao seu cliente. (2 laudas)
- **Desenvolvimento:** para o desenvolvimento de seu trabalho, você deve realizar:
  - a) Uma *Business Letter*, em inglês, seguindo as características desse gênero textual. Essa *Business Letter* deverá apresentar informações referentes ao primeiro contato com a empresa indiana, como: endereço da sua empresa, saudações, corpo do e-mail descrevendo o motivo da sua empresa estar interessada em realizar um projeto com a empresa indiana, e um fechamento. (1 lauda)
- **Considerações finais:** Para a finalização do texto, deve ser feita uma retomada da situação-problema, com a síntese do seu posicionamento em relação ao caso discutido e à proposta elaborada. Faça uso de citações de autores que discutem os temas apresentados em sua atividade. (Ao menos 1 lauda)
- **Referências:** faça a lista de referências, conforme as normas da ABNT, citando todos os autores utilizados para a realização da sua atividade.

### NORMAS PARA ELABORAÇÃO E ENTREGA DA PRODUÇÃO

1. O trabalho será realizado **individualmente**.
2. **Importante:** Você deverá postar o trabalho finalizado no AVA, o que deverá ser feito na pasta específica, obedecendo ao prazo limite de postagem, conforme disposto no cronograma do curso. Não existe prorrogação para a postagem da atividade.
3. O trabalho final deve conter, depois de pronto, capa e folha de rosto padrão da Universidade, sendo organizado no que tange à sua apresentação visual (tipos e tamanhos de fontes, alinhamento do texto, espaçamentos, adentramento de parágrafos, apresentação correta de citações e referências, entre outros elementos importantes), conforme modelo disponível no Biblioteca Virtual.
4. A produção textual é um trabalho original e, portanto, não poderá haver trabalhos idênticos aos de outros alunos ou com reprodução de materiais extraídos da internet. Os trabalhos plagiados serão invalidados, sendo os alunos reprovados na atividade. Lembre-se de que a prática do plágio constitui crime, com pena prevista em lei ([Lei n.º 9.610](#)), e deve ser evitada no âmbito acadêmico.
5. **Importante:** O trabalho deve ser enviado em formato Word ou PDF.

## Secretariado

A seguir, apresentamos a você alguns dos critérios avaliativos que nortearão a correção para atribuir o conceito à produção:

- Normalização correta do trabalho, com atendimento ao número de páginas solicitadas.
- Apresentação de estrutura condizente com a proposta apresentada (com introdução, desenvolvimento e conclusão).
- Uso de linguagem acadêmica adequada, com clareza e correção, atendendo à norma padrão.
- Atendimento à proposta, contemplando todos os itens solicitados, com objetividade, criatividade, originalidade e autenticidade.
- Fundamentação teórica do trabalho, com as devidas referências dos autores eventualmente citados.

**Bom trabalho!**