SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE, PORTUGUÊS, FRANCÊS E INGLÊS

COORDENADORA

Ana Carolina Gonçalves Reis carolinareis@ufv.br

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, Português, Francês e Inglês

Bacharelado

ATUAÇÃO

O curso de Secretariado Executivo Trilíngüe da UFV permite ao graduado o exercício pleno da profissão, nos termos definidos pelas leis n.º7.377/85 e n.º 9.261/96, facultando-lhe, dentre outras, as atribuições de assessorar executivos dos mais diversos setores organizacionais; planejar, organizar e gerenciar os trabalhos de secretaria executiva; gerenciar o fluxo de informações com o objetivo de consolidar o planejamento estratégico e exercer a prática de conhecimentos éticos e protocolares. O Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngüe estará habilitado a promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas na busca do aumento de produtividade e competitividade. O egresso exercerá um novo papel dentro das organizações, desempenhando suas tarefas junto a setores e pessoas, utilizando as novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas e sociais. Estará apto a atuar em diversos segmentos do mercado, dada a sua multifuncionalidade, sendo capaz de promover novos conhecimentos e possuindo visão empreendedora. O curso da UFV forma profissionais que podem exercer as funções de assessores, gestores, empreendedores e consultores em Secretariado Executivo, agindo com discrição em um mercado concorrido e em constantes transformações.

Reconhecimento: Portaria do MEC Nº 1.446 de 12/06/2003

Autorização: CEPE-UFV, Ata nº 333 de 17/07/98

Turno: Noturno - 25 vagas anuais

Exigência	Horas/Aula	Prazos	Anos
Disciplinas obrigatórias	2.745	Mínimo	3,5
Disciplinas optativas	240	Padrão	4
Estágio Supervisionado (480 h)		Máximo	7
TOTAL	2.985		

SEQUÊNCIA SUGERIDA				
Disciplina	s Obrigatórias	Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código N	ome	Cr(T-P)	H.A.	(Pré ou Co-requisito)*
		1º Período		
ADM100	Teoria Geral da Administração I	4(4-0)	60	
LET110	Língua Inglesa I	4(4-0)	60	
LET120	Língua Francesa I	4(4-0)	60	

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe,							
Português, Francês e Inglês							
Disciplina	s Obrigatórias	Carga Horária	Total	Pré-requisito			
Código N		Cr(T-P)	H.A.	(Pré ou Co-requisito)*			
		odo - continuaç	ão				
SEC102	Leitura e Produção de	4(4-0)	60				
	Textos Empresariais		- 0				
SEC130	Teoria Geral do	4(4-0)	60				
TOTAL	Secretariado	20	200				
	CUMULADO	20	300				
TOTAL A	CUMULADO		300				
	Defects to	2º Período	(0)				
EDU110	Psicologia	4(4-0)	60				
INF103	Introdução à Informática	3(2-2)	60	I EE110			
LET111	Língua Inglesa II Língua Francesa II	4(4-0)	60	LET110			
LET121	•	4(4-0)	60	LET120			
SEC140	Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral	4(4-0)	60				
TOTAL	Comunicação Orai	19	300				
	CUMULADO	39	600				
TOTAL	3º Período						
DIR130	Instituições de Direito	4(4-0)	60				
ECO280	Sociologia	4(4-0)	60				
LET210	Língua Inglesa III	4(4-0)	60	LET111			
LET220	Língua Francesa III	4(4-0)	60	LET111 LET121			
SEC200	Redação Empresarial	4(4-0)	60	LETIZI			
TOTAL	Redação Empresariar	20	300				
	CUMULADO	59	900				
TOTAL A	ICUMULADO	4º Período	900				
EC0270	Introdução à Economia		60				
ECO270		4(4-0)	60	I ET210			
LET211 LET221	Língua Inglesa IV Língua Francesa IV	4(4-0) 4(4-0)	60 60	LET210 LET220			
SEC204	Redação Oficial	4(4-0)	60	SEC200			
SEC204 SEC290	Metodologia de Pesquisa	4(4-0)	60	SEC200			
SECZ90	Aplicada ao Secretariado	4(4-0)	00				
	Executivo						
TOTAL		20	300				
TOTAL A	CUMULADO	79	1.200				
5º Período							
ADM110	Contabilidade Geral	4(4-0)	60				
LET170	Língua Espanhola I	4(4-0)	60				
SEC300	Arquivística	4(4-0)	60				
SEC310	Inglês Empresarial I	4(4-0)	60	LET211			
SEC320	Francês Empresarial	4(4-0)	60	LET221			
TOTAL		20	300				
TOTAL A	CUMULADO	99	1.500				

LET171 I SEC301 C SEC311 I SEC400 I	Obrigatórias ne Organização, Sistemas e Métodos Língua Espanhola II Gestão Documental nglês Empresarial II Oiscurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	ês, Francês e I Carga Horária Cr(T-P) 6° Período 4(4-0) 1(0-2) 4(4-0) 4(4-0) 17 116 7° Período	Total H.A. 60	Pré-requisito (Pré ou Co-requisito)* ADM100 LET170 SEC300 SEC310
ADM309 (1) LET171 I SEC301 (2) SEC311 I SEC400 I (2) TOTAL	Drganização, Sistemas e Métodos Língua Espanhola II Gestão Documental Inglês Empresarial II Discurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	Cr(T-P) 6° Período 4(4-0) 1(0-2) 4(4-0) 4(4-0) 17 116 7° Período	H.A. 60 60 30 60 60 270	(Pré ou Co-requisito)* ADM100 LET170 SEC300
ADM309 (1) LET171 1 SEC301 (2) SEC311 1 SEC400 1 (7) TOTAL	Organização, Sistemas e Métodos Língua Espanhola II Gestão Documental nglês Empresarial II Discurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	6° Período 4(4-0) 4(4-0) 1(0-2) 4(4-0) 4(4-0) 17 116 7° Período	60 60 30 60 60	ADM100 LET170 SEC300
LET171 1 SEC301 0 SEC311 1 SEC400 1 (TOTAL	Métodos Língua Espanhola II Gestão Documental Inglês Empresarial II Discurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	4(4-0) 4(4-0) 1(0-2) 4(4-0) 4(4-0) 17 116 7° Período	60 30 60 60	LET170 SEC300
LET171 1 SEC301 0 SEC311 1 SEC400 1 (TOTAL	Métodos Língua Espanhola II Gestão Documental Inglês Empresarial II Discurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	4(4-0) 1(0-2) 4(4-0) 4(4-0) 17 116 7° Período	60 30 60 60	LET170 SEC300
SEC301 (SEC311 I SEC400 I TOTAL	Gestão Documental Inglês Empresarial II Discurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	1(0-2) 4(4-0) 4(4-0) 17 116 7° Período	30 60 60 270	SEC300
SEC311 I SEC400 I TOTAL	nglês Empresarial II Discurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	4(4-0) 4(4-0) 17 116 7° Período	60 60 270	
SEC400 I	Discurso Empresarial Optativas) UMULADO Relações Internacionais	4(4-0) 17 116 7° Período	60	SEC310
TOTAL	Optativas) UMULADO Relações Internacionais	17 116 7º Período	270	
TOTAL	UMULADO Relações Internacionais	116 7º Período		
	Relações Internacionais	116 7º Período		
TOTAL AC	Relações Internacionais	7º Período	1.770	
-				
		4(4.0)		
ERU365		4(4-0)	60	
	Língua Espanhola III	4(4-0)	60	LET171
SEC330	Assessoria Executiva e	4(4-0)	60	SEC130
	Gestão Estratégica			
	Produção Escrita em	4(4-0)	60	LET211
	Língua Inglesa	0(0.2)	45	GE G200
	Monografia	0(0-3)	45	SEC290
	Optativas)		207	
TOTAL		16	285	
TOTAL ACT	UMULADO	132	2.055	
		8º Período		
	Assessoria Parlamentar e	4(4-0)	60	SEC130
	Gestão Pública	4/4.0	60	CEC412
	Comunicação Oral em	4(4-0)	60	SEC412
	Língua Inglesa Gestão Secretarial e	4(4-0)	60	SEC130
	Empreendedora	4(4-0)	00	SEC130
	Espanhol Empresarial	4(4-0)	60	LET171
	Estágio Supervisionado	0(0-30)	450	Ter cursado 1.500 horas
	Optativas)	0(0 20)	.50	
TOTAL	- F -301 (MD)	16	690	
TOTAL ACI	IMIII ADO	148	2.745	
Disciplinas Optativas				
ADM101	Teoria Geral da	4(4-0)	60	ADM100
	Administração II	7(7 0)	30	1121/1100
	Matemática Financeira	4(4-0)	60	
	Administração de	4(4-0)	60	ADM100
	Recursos Humanos I	-(. 0)	30	
	Administração de	4(4-0)	60	ADM305
	Recursos Humanos II	` '		
ADM307 I	Desenvolvimento	4(4-0)	60	ADM305
(Organizacional			
	-	4(4-0)	60	ADM305

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, Português, Francês e Inglês

Português, Francês e Inglês					
	s Optativas	Carga Horária	Total	Pré-requisito	
Código	Nome	Cr(T-P)	H.A.	(Pré ou Co-requisito)*	
ADM310	Análise de Custos I	4(4-0)	60	ADM110	
ADM312	Estrutura e Análise das	4(4-0)	60	ADM110	
	Demonstrações				
	Financeiras				
ADM315	Finanças Públicas	4(4-0)	60		
ADM320	Marketing I	4(4-0)	60	ADM100	
ADM345	Sistemas de Informação	4(4-0)	60		
	Gerencial				
ADM392	Identificação e	4(3-2)	75	Ter cursado 1.200	
	Viabilização de			horas/aula	
	Oportunidades de				
CO1411	Negócios Disposionento em	4(4.0)	60		
COM411	Planejamento em Comunicação	4(4-0)	60		
DIR131	Legislação Social	4(4-0)	60	DIR130	
DIR135	Direito Administrativo	4(4-0)		DIR130	
DIR139	Direito de Empresa	4(4-0)	60	DIR130	
ECD342	Planejamento	` '	60	DIK150	
ECD342	Ergonômico do Trabalho	3(2-2)	00		
EC0286	Teoria Política	4(4-0)	60		
EC0448	Economia Brasileira	4(4-0)		ECO270	
ECO481	Sociologia Aplicada à	4(4-0)	60	ECO270 ECO280	
ECCTOI	Administração	4(4-0)	00	ECO260	
EDU123	Filosofia	4(4-0)	60		
EDU313	Psicologia Social	4(4-0)	60		
EDU314	Dinâmica de Grupo	4(4-0)	60		
EDU315	Psicologia e	4(4-0)		EDU110	
120313	Administração	4(4-0)	00	LDCTIO	
ERU312	Política e Sociedade no	4(4-0)	60		
	Brasil Moderno	.()			
ERU315	Sociologia do Trabalho	3(3-0)	45		
ERU356	Comunicação	4(4-0)	60		
	Organizacional				
GEO432	Geografia Cultural	4(4-0)	60		
LET105	Práticas de Revisão de	4(4-0)	60		
	Textos				
LET145	Língua Latina I	4(4-0)	60		
LET147	Introdução à Cultura	4(4-0)	60		
	Clássica				
LET227	Leitura e Produção de Textos	3(0-6)	90	LET220	
	em Língua Francesa		_		
LET228	Conversação Francesa I	4(4-0)		LET221	
LET229	Conversação Francesa II	4(4-0)	60	LET221	
LET261	Cultura e Civilização	4(4-0)	60	LET220	
	Francesa				

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, Português, Francês e Inglês

Portugues, Frances e Ingles					
<u>Disciplinas Optativas</u>		Carga Horária	Total	Pré-requisito	
Código N		Cr(T-P)	H.A.	(Pré ou Co-requisito)*	
LET284	Cultura Brasileira	4(4-0)	60		
LET310	Língua Inglesa V	4(4-0)	60	LET211	
LET311	Língua Inglesa VI	4(4-0)	60	LET310	
LET317	Leitura e Produção de	4(4-0)	60	LET211	
	Textos em Língua Inglesa				
LET320	Língua Francesa V	4(4-0)	60	LET221	
LET321	Língua Francesa VI	4(4-0)	60	LET320	
LET410	Conversação Inglesa I	4(4-0)	60	LET211	
LET411	Conversação Inglesa II	4(4-0)	60	LET211	
LET412	Língua Inglesa VII	4(4-0)	60	LET311	
LET413	Língua Inglesa VIII	4(4-0)	60	LET412	
LET420	Língua Francesa VII	4(4-0)	60	LET321	
LET421	Língua Francesa VIII	4(4-0)	60	LET420	
LET432	Literatura Brasileira	4(4-0)	60		
	Contemporânea				
LET485	Tópicos Especiais em	4(4-0)	60		
	Lingüística				
SEC104	Informática Aplicada ao	3(2-2)	60		
	Secretariado Executivo				
SEC131	Marketing Pessoal	2(2-0)	30		
SEC480	Tópicos Especiais em	1(1-0)	15		
	Secretariado Executivo I				
SEC481	Tópicos Especiais em	2(2-0)	30		
ana 400	Secretariado Executivo II	2(2.0)	4.5		
SEC482	Tópicos Especiais em	3(3-0)	45		
ana 102	Secretariado Executivo III	4(4.0)	60		
SEC483	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo	4(4-0)	00		
	IV				
SEC497	Atividades	0(0-12)	180		
DECTS /	Complementares	0(0-12)	100		
	Complementares				