UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Documentação: Curso reconhecido pelo Decreto Federal 46266 de 26/06/1959, publicado no Diário Oficial da União de 10/07/1959
Decreto Criação = 46266 de 26/06/1959
Curso Reconhecido pela Portaria nº 272 de 03/04/2017 e Publicado no DOU em 04/04/2017.

Objetivo:

Titulação: Bacharel em Secretariado Executivo

Diplomado em: Secretariado Executivo

Período de Conclusão do Curso:	Mínimo: 6 semestres	Máximo: 14 semestres
Carga Horária Obrigatória:	UFSC: 2880 H/A	CNE: 2400 H
		Optativas Profissionais: 270 H/A
Número de aulas semanais:	Mínimo: 10	Máximo: 29
Coordenador do Curso:	Profª Drª Rosane Silveira	
Telefone:	37219489	

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 01

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	Métodos e técnicas da Pesquisa Bibliográfica; identificação e uso das fontes de informação; estudo e aplicação das normas de documentação da ABNT.						
CIN5100	**Pesquisa Bibliográfica**	Ob	36	2	CIN7002		
	Introdução à compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível básico.						
LLE5011	**Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa I**	Ob	60	4	(LLE5111 ou LLE7491)		
	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e fundamentos da gramática e pronúncia a nível básico.						
LLE5021	**Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa I**	Ob	90	6	(LLE5121 ou LLE7411)		
	Estudo e produção de textos técnico-científicos relevantes para o desempenho das atividades acadêmicas, tais como: resumo, resenha, artigo e seminário.						
LLV5603	**Produção Textual Acadêmica I**	Ob	60	4	(LLV5201 ou LLV5251 ou LLV5252 ou LLV7003)		
	Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juro e desconto simples. Juro Composto. Rendas certas. Formação de preços. Introdução à estatística: coleta e apresentação de dados; Distribuição de frequência; medidas de posição e dispersão; probabilidades.						
MTM5160	**Matemática Comercial e Financeira**	Ob	72	4	(MTM5151 ou MTM5153 ou MTM7004)		

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 02

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	Conceitos Básicos de Hardware.' Principais unidades funcionais do computador. Conceitos Básicos de Software. Principais Softwares básicos. Principais Softwares aplicativos. Comandos mais comuns de um Sistema Operacional. Processadores de Textos: Edição, Formatação, trabalhos com blocos, uso de recursos especiais, impressão, trabalho com mala direta. Agenda Eletrônica. Automação de Escritórios.						
INE5223	**Informática para Secretariado**	Ob	108	6	INE5215		
	Desenvolvimento da compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível pré-intermediário.						
LLE5012	**Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II**	Ob	60	4	(LLE5112 ou LLE7492)	(LLE5011 eh LLE5021)	
	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e estudo da gramática e pronúncia a nível pré-intermediário.						
LLE5022	**Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa II**	Ob	90	6	(LLE5122 ou LLE7412)	(LLE5011 eh LLE5021)	
	Aspectos do emprego da norma padrão escrita - estrutura frasal.						
LLV5122	**Norma Padrão Escrita II**	Ob	60	4	LLV5211		

Fase 03

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	Origem da administração como ciência. As funções administrativas: planejamento, organização, coordenação, comando e controle.						
CAD5103	**Administração I**	Ob	72	4	CAD7001		
	Desenvolvimento da compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível intermediário.						
LLE5013	**Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa III**	Ob	60	4	(LLE5113 ou LLE7493)	(LLE5012 eh LLE5022)	
	Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e estudo da gramática e pronúncia a nível intermediário.						
LLE5023	**Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa III**	Ob	90	6	(LLE5123 ou LLE7413)	(LLE5012 eh LLE5022)	
	Estudo e produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.						
LLV5214	**Redação Oficial Empresarial**	Ob	60	4	LLV7000		
-	**Disciplinas Optativas**	Op	36	2		2000 horas	

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 04

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.						
CIN5427	**Gestão da Informação e Arquivo**	Ob	72	4	CIN5017	INE5223	
FIL5160	**Fundamentos de Ética**	Ob	72	4	(FIL5109 ou FIL5158)		
LLE5041	**Inglês para Negócios I**	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)	
LLE5046	**Escrita Comercial em Inglês I**	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)	
-	**Disciplinas Optativas**	Op	36	2		2000 horas	

Disciplinas Optativas

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
LLE7073	**Tópico Especial em Língua I**	Op	36	2			
LLE7074	**Tópico Especial em Língua II**	Op	72	4			
LLE7075	**Tópico Espeial em Ensino e Aprendizagem I**	Op	36	2			
LLE7076	**Tópico Especial em Ensino e Aprendizagem II**	Op	72	4			
LLE7077	**Leitura e Produção Textual Acadêmica I**	Op	72	4			
LLE7078	**Literatura Infanto-juvenil**	Op	72	4			
LLE7079	**Teoria e Crítica Literária**	Op	72	4			
	Projeto de evento. Planejamento e execução de eventos. Acompanhamento e controle de planejamento , execução e pós-evento. Avaliação de pós-evento. Prestação de contas. Relatório de pós-evento.						
CAD5100	**Assessoria e Gestão de Eventos**	Op	36	2			
	Prática intensiva de percepção e produção de aspectos segmentais e suprasegmentais e processos fonológicos mais produtivos da língua inglesa.						
LLE5032	**Tópico Especial de Língua Inglesa: Laboratório de Pronúncia**	Op	30	2			
	Introdução às técnicas de estudo e aplicação prática em leitura extensiva na língua inglesa.						
LLE5034	**Tópico Especial de Língua Inglesa: Laboratório Estratégia de Estudo**	Op	30	2		(LLE5011 eh LLE5012 eh LLE5013 eh LLE5021 eh LLE5022 eh LLE5023)	
	Definição de Gramática. Categorias gramaticais. Uma abordagem discursiva ao ensino da gramática. Atividades pedagógicas para o ensino da gramática em língua inglesa.						
LLE5035	**Tópico Especial de Língua Inglesa: Ensino de Gramática**	Op	30	2			

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

LLE5036	**Tópicos Especiais em Língua Inglesa**	Op	60	4
LLE5037	**Tópicos Especiais de Língua Inglesa II**	Op	60	4
	Introdução às questões atuais relacionadas ao ensino/aprendizagem do Português - Língua Estrangeira, no Brasil, abordando metodologias, materiais didáticos e formação de professores.			
LLE5038	**Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira I**	Op	60	4
	Aprofundamento das questões relacionadas ao ensino/aprendizagem do Português - Língua Estrangeira, no Brasil, com enfoque no desenvolvimento de materiais didáticos, observações e ministração de aulas.			
LLE5039	**Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira II**	Op	60	4
	Princípios lingüísticos nas diferentes abordagens do ensino da língua estrangeira. Análise contrastiva e análise de erros. Teorias da aquisição e aprendizagem de uma segunda língua. Aplicações ao ensino.			
LLE5045	**Lingüística Aplicada Língua Estrangeira**	Op	60	4
	Análise formal e discussão temática de textos dramáticos de Willian Shakespeare com valorização das Linguagens verbal e cênica.			
LLE5053	**Estudos em Shakespeare: Texto e Performance**	Op	60	4
	Preparação do aluno de Letras para o ensino da leitura a nível de 1º e 2º graus e de cursos instrumentais.			
LLE5065	**Ensino de Leitura**	Op	60	4
	Discussão de filmes baseados em obras literárias da tradição anglo-americana. Comparação entre as linguagens literária e cinematográfica.			
LLE5141	**Literatura e Cinema**	Op	60	4
	Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.			
LLE5142	**Tópico Especial da Língua Inglesa I**	Op	60	4
	Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.			
LLE5143	**Tópico Especial da Língua Inglesa II**	Op	60	4
LLE5144	**Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa III**	Op	30	2
LLE5145	**Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa IV**	Op	30	2
	Acesso à compreensão de textos autênticos - de nível elementar e médio - através das técnicas do Francês Instrumental.			
LLE5205	**Francês Instrumental I-B**	Op	72	4
	Compreensão e interpretação de textos de natureza geral e acadêmica. Estudo comparativo das estruturas linguísticas do espanhol e do português. Desenvolvimento de estratégias básicas de abordagem textual.			
LLE5305	**Espanhol Instrumental I-B**	Op	72	4
	Introdução ao estudo do idioma grego. Prática de compreensão e expressão oral. Estudo da gramática e pronúncia em nível básico. Leitura expressiva de textos autênticos.			
LLE5801	**Grego I**	Op	60	4
	Prática de compreensão e expressão oral em grego. Estudo da gramática e pronúncia em nível pré-intermediário. Leitura expressiva de textos autênticos.			
LLE5802	**Grego II**	Op	60	4
LLE7001	**Linguagem e Filosofia**	Op	36	2
LLE7002	**Literatura e Filosofia**	Op	36	2
LLE7014	**Literatura e Cinema-A**	Op	36	2

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

LLE7015	**Literatura e Cinema-B**	Op	72	4	LLE5141
LLE7016	**Ensino de Leitura**	Op	36	2	LLE5065
LLE7018	**Tópicos Especiais em EaD e Língua Estrangeira - B**	Op	72	4	
LLE7080	**Tópico Especial em Literatura I**	Op	36	2	
LLE7081	**Tópico Especial em Tradução I**	Op	36	2	
LLE7401	**Laboratório de Estratégias de Estudo**	Op	36	2	LLE5034
LLE7402	**Laboratório de Gramática da Língua Inglesa**	Op	36	2	LLE5035
LLE7403	**Estudos de Cinema - A**	Op	36	2	
LLE7404	**Estudos de Cinema - B**	Op	72	4	
LLE7405	**Laboratório de Pronúncia**	Op	36	2	
LLE7406	**Fonética e Fonologia da Língua Inglesa I**	Op	72	4	
LLE7407	**Fonética e Fonologia da Língua Inglesa II**	Op	72	4	
LLE7408	**Tópico Especial em Língua Inglesa I**	Op	36	2	
LLE7409	**Tópico Especial em Língua Inglesa II**	Op	72	4	
LLE7410	**Estudos de Tradução em Inglês I**	Op	36	2	
LLE7429	**Estudos de Tradução em Inglês II**	Op	72	4	
LLE7471	**Estudos Culturais I-B**	Op	72	4	
LLE7472	**Estudos Culturais II-A**	Op	36	2	
LLE7473	**Estudos Culturais II-B**	Op	72	4	
LLE7474	**Estudos da Tradução: Laboratório de Tradução**	Op	72	4	
LLE7477	**Estudos da Tradução - Revisão e preparação de texto**	Op	36	2	
LLE7486	**Laboratório de Leitura**	Op	36	2	LLE5031
LLE7487	**Ensino de Gramática - A**	Op	36	2	
LLE7488	**Ensino de Gramática - B**	Op	72	4	
LLE7489	**Laboratório de Escrita em Língua Inglesa**	Op	36	2	LLE5033
LLE7490	**Laboratório de Escrita**	Op	72	4	
	Estudo de produção de textos técnico-científicos, relevantes para o desempenho das atividade acadêmicas, tais como: projeto de pesquisa e monografia.				
LLV5610	**Produção Textual Acadêmica II**	Op	60	4	

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

LLV7636	**Discursos de Cerimoniais, Protocolos, Manuais e Eventos**	Op	36	2	
	Desmistificação de idéias recebidas relativamente às línguas de sinais. A língua de sinais enquanto língua utilizada pela comunidade surda brasileira. Introdução à língua brasileira de sinais: usar a língua em contextos que exigem comunicação básica, como se apresentar, realizar perguntas, responder perguntas e dar informações sobre alguns aspectos pessoais (nome, endereço, telefone). Conhecer aspectos culturais específicos da comunidade surda brasileira.				
LSB7904	**Língua Brasileira de Sinais I (PCC 18horas-aula)**	Op	72	4	LLE7881
	Participação em Programa de Intercâmbio Acadêmico, decorrente de convênio assinado, com Instituições de Ensino Superior, Agências de Fomento, Centros de Pesquisa e instituições semelhantes, visando a realização de atividades acadêmicas como cursos, estágios e pesquisas orientadas ao aprimoramento da formação do aluno, devidamente aprovadas pelo Colegiado do Curso.				
LTR5007	**Programa de Intercâmbio I**	Op			
	Continuidade da participação em Programa de Intercâmbio Acadêmico, visando a realização de cursos, estágios, e pesquisas orientados ao aprimoramento da formação do aluno.				
LTR5008	**Programa de Intercâmbio II**	Op			
LTR5011	**Monitoria em Letras I**	Op	60	4	
LTR5012	**Monitoria em Letras II**	Op	60	4	
LTR5013	**Pesquisa em Letras I**	Op	60	4	
LTR5014	**Pesquisa em Letras II**	Op	60	4	
LTR5015	**Extensão em Letras I**	Op	60	4	
LTR5016	**Extensão em Letras II**	Op	60	4	

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 05

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	A análise histórica, política, econômica, social e cultural da América Latina.						
HST5210	**História Sócio-Econômica, Política e Cultural da América Latina**	Ob	72	4			
LLE5042	**Inglês para Negócios II**	Ob	60	4		(LLE5041 eh LLE5046)	
LLE5047	**Escrita Comercial em Inglês II**	Ob	60	4		(LLE5041) eh (LLE5046)	
	Processos humanos nas organizações. Integração indivíduo X organização. Organização como contexto social. Poder nas organizações e administração de conflitos.						
PSI5205	**Psicologia Organizacional**	Ob	72	4	PSI7002	CAD5103	
-	**Disciplinas Optativas**	Op	36	2		2000 horas	

Fase 06

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	Origem; Conceituação; Objetivos; Processos; Desenvolvimento e Perspectivas da Administração de Recursos Humanos; Formulação de Políticas e Estratégias de Recursos Humanos; Administração de Cargos e Salários e Remuneração Variável; Plano de Benefícios Sociais; Qualidade de Vida no Trabalho; Temas Emergentes.						
CAD5135	**Gestão de Recursos Humanos**	Ob	72	4	CAD5136	CAD5103	
	Problemas da organização. A organização. Níveis Administrativos. Estruturas Organizacionais. Gráficos de Processamento. Formulários. Layout Administrativo. Manuais de Organização.						
CAD5161	**Técnicas Secretariais**	Ob	72	4	(CAD5129 ou CAD5160 ou CAD5213 ou CAD7213) ou (CAD5151)	CAD5103	
LLE5043	**Inglês para Negócios III**	Ob	60	4		(LLE5042 eh LLE5047)	
	Introdução aos conceitos básicos relativos à teoria e à prática da tradução, com ênfase na noção de função/objetivos da tradução como princípio organizador do texto traduzido.						
LLE5160	**Introdução a Tradução do Inglês**	Ob	72	4	(LLE7030 ou LLE7031)	LLE5046	
-	**Disciplinas Optativas**	Op	36	2		2000 horas	

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 07

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	Teoria Geral da Administração. Temas atuais: globalização, estruturas tradicionais e atuais, gestão da Qualidade Total, benchmarking, burocracia e desburocratização, reengenharia: contribuições e problemas, downsizing, organizações que aprendem, planejamento estratégico, fusões, Incorporações e alianças estratégicas no mercado global, terceirização, gestão do conhecimento, tecnologias, teletrabalho, educação a distância						
CAD5140	**Novos Modelos de Gestão**	Ob	72	4		CAD5103	
	Introdução à compreensão e produção escrita de textos acadêmicos em língua inglesa, a nível avançado.						
LLE5015	**Redação Acadêmica em Língua Inglesa V**	Ob	60	4	LLE5115	LLE5043	
LLE5044	**Inglês para Negócios IV**	Ob	60	4		LLE5043	
	Prática de tradução de textos autênticos de diferentes gêneros/registros/tipos textuais informada por conceitos teóricos relevantes. Exploração da noção de gênero no treinamento de tradutores, visando uma consciência retórica ligada a cada tipo textual.						
LLE5166	**Tradução e Versão do Inglês I**	Ob	72	4		LLE5160	
-	**Disciplinas Optativas**	Op	36	2		2000 horas	

Fase 08

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
	Teoria e Políticas de Comércio Exterior, Globalização e Integração Econômica; Integração Latino-Americana e Mercosul; Técnicas e Procedimentos em Comércio Exterior; Mercado de Câmbio, Balanço de Pagamentos; Financiamento das Exportações e Importações.						
CNM5224	**Introdução ao Comércio Exterior**	Ob	72	4	CNM7220	HST5210	
DIR5951	**Instituições de Direito**	Ob	72	4			
	Introdução ao estudo da literatura em língua inglesa, focalizando os vários gêneros - ficção, poesia e drama - e desenvolvendo a leitura crítica e analítica dos aspectos formais e temáticos de textos selecionados.						
LLE5155	**Literatura de Expressão Inglesa**	Ob	72	4	(LLE7421 ou LLE7422 ou LLE7423)	LLE5013	

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 09

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
LLE5194	**Estágio Profissionalizante**	Ob	480	27	LLE5193	2000 horas	

Observações

Disciplinas Optativas - Carga Horária mínima obrigatória - 270horas-aula, das quais, no mínimo 120horas-aula devem ser de disciplinas oferecidas pelo LLE e LLV, e as demais podem ser de livre escolha dentre as oferecidas pelos demais departamentos da UFSC, obedecidos os pré-requisitos.
Este Currículo está de acordo com as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo elaborado pelo MEC em abril de l999.
Dispensar do cumprimento da disciplina LLV5214 - Redação Oficial e Empresarial, o aluno vinculado ao currículo 2003.2 do curso, que cumpriu com aproveitamento a disciplina LLv5374 - Redação oficial - portaria nº092/preg/2008. Parágrafo Único - Fica alterada a carga das referidas disciplinas também no currículo 19981.1 do Curso de Letras-Inglês. Portaria nº 637/PROGRAD/2013.

Legenda: Tipo: Ob=Disciplina Obrigatória; Op=Disciplina Optativa; Es=Estágio; Ex=Extracurso; H/A=Hora Aula Equivalente: Disciplina equivalente; Conjunto: Disciplinas que devem ser cursadas em conjunto