



## CURRÍCULO DO CURSO

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

### **Habilitação: Secretariado Executivo**

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

**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. Amanda Bruno de Mello  
**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	Pré CH
<p>Métodos e técnicas da Pesquisa Bibliográfica; identificação e uso das fontes de informação; estudo e aplicação das normas de documentação da ABNT.</p>								
<b>CIN5100</b>	<b>Pesquisa Bibliográfica</b>	Ob	36	2	CIN7002			
<p>Introdução à compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível básico.</p>								
<b>LLE5011</b>	<b>Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa I</b>	Ob	60	4	(LLE5111 ou LLE7491)			
<p>Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e fundamentos da gramática e pronúncia a nível básico.</p>								
<b>LLE5021</b>	<b>Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa I</b>	Ob	90	6	(LLE5121 ou LLE7411)			
<p>Estudo e produção de textos técnico-científicos relevantes para o desempenho das atividades acadêmicas, tais como: resumo, resenha, artigo e seminário.</p>								
<b>LLV5603</b>	<b>Produção Textual Acadêmica I</b>	Ob	60	4	(LLV5201 ou LLV5251 ou LLV5252 ou LLV7003)			
<p>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.</p>								
<b>MTM5160</b>	<b>Matemática Comercial e Financeira</b>	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	Pré CH
<p>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.</p>							
INE5223 <b>Informática para Secretariado</b>	Ob	108	6	INE5215			
<p>Desenvolvimento da compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível pré-intermediário.</p>							
LLE5012 <b>Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II</b>	Ob	60	4	(LLE5112 ou LLE7492)	(LLE5011 eh LLE5021)		
<p>Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e estudo da gramática e pronúncia a nível pré-intermediário.</p>							
LLE5022 <b>Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa II</b>	Ob	90	6	(LLE5122 ou LLE7412)	(LLE5011 eh LLE5021)		
<p>Aspectos do emprego da norma padrão escrita - estrutura frasal.</p>							
LLV5122 <b>Norma Padrão Escrita II</b>	Ob	60	4	LLV5211			

### Fase 03

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



## CURRÍCULO DO CURSO

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

**Habilitação:** Secretariado Executivo

### Fase 04

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
<p>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.</p>								
CIN5427	<b>Gestão da Informação e Arquivo</b>	Ob	72	4	CIN5017	INE5223		
FIL5160	<b>Fundamentos de Ética</b>	Ob	72	4	(FIL5109 ou FIL5158)			
LLE5041	<b>Inglês para Negócios I</b>	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)		
LLE5046	<b>Escrita Comercial em Inglês I</b>	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)		
-	<b>Disciplinas Optativas</b>	Op	36	2				2000 hs

### Disciplinas Optativas

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



## CURRÍCULO DO CURSO

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

### **Habilitação: Secretariado Executivo**

<b>LLE5036</b>	<b>Tópicos Especiais em Língua Inglesa</b>	Op	60	4
<b>LLE5037</b>	<b>Tópicos Especiais de Língua Inglesa II</b>	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.			
<b>LLE5038</b>	<b>Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira I</b>	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 ministrização de aulas.			
<b>LLE5039</b>	<b>Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira II</b>	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.			
<b>LLE5045</b>	<b>Lingüística Aplicada Língua Estrangeira</b>	Op	60	4
	Análise formal e discussão temática de textos dramáticos de Willian Shakespeare com valorização das Linguagens verbal e cênica.			
<b>LLE5053</b>	<b>Estudos em Shakespeare: Texto e Performance</b>	Op	60	4
	Preparação do aluno de Letras para o ensino da leitura a nível de 1º e 2º graus e de cursos instrumentais.			
<b>LLE5065</b>	<b>Ensino de Leitura</b>	Op	60	4
	Discussão de filmes baseados em obras literárias da tradição anglo-americana. Comparação entre as linguagens literária e cinematográfica.			
<b>LLE5141</b>	<b>Literatura e Cinema</b>	Op	60	4
	Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.			
<b>LLE5142</b>	<b>Tópico Especial da Língua Inglesa I</b>	Op	60	4
	Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.			
<b>LLE5143</b>	<b>Tópico Especial da Língua Inglesa II</b>	Op	60	4
<b>LLE5144</b>	<b>Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa III</b>	Op	30	2
<b>LLE5145</b>	<b>Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa IV</b>	Op	30	2
	Acesso à compreensão de textos autênticos - de nível elementar e médio - através das técnicas do Francês Instrumental.			
<b>LLE5205</b>	<b>Francês Instrumental I-B</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.			
<b>LLE5305</b>	<b>Espanhol Instrumental I-B</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.			
<b>LLE5801</b>	<b>Grego I</b>	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.			
<b>LLE5802</b>	<b>Grego II</b>	Op	60	4
<b>LLE7001</b>	<b>Linguagem e Filosofia</b>	Op	36	2
<b>LLE7002</b>	<b>Literatura e Filosofia</b>	Op	36	2
<b>LLE7014</b>	<b>Literatura e Cinema-A</b>	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 atividades 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**

Análise dos processos discursivos subjacentes às práticas sociais específicas da profissão de Secretário Executivo. Análise e elaboração de manuais, análise de práticas discursivas do cerimonial, das relações protocolares, de eventos acadêmicos e não-acadêmicos.

**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	Pré CH
	A análise histórica, política, econômica, social e cultural da América Latina.							
<b>HST5210</b> <b>História Sócio-Econômica, Política e Cultural da América Latina</b>	Ob	72	4					
<b>LLE5042</b> <b>Inglês para Negócios II</b>	Ob	60	4		(LLE5041 eh LLE5046)			
<b>LLE5047</b> <b>Escrita Comercial em Inglês II</b>	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.							
<b>PSI5205</b> <b>Psicologia Organizacional</b>	Ob	72	4	PSI7002	CAD5103			
<b>- Disciplinas Optativas</b>	Op	36	2					2000 hs

### Fase 06

Disciplina		Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
	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.							
<b>CAD5135</b> <b>Gestão de Recursos Humanos</b>	Ob	72	4	CAD5136	CAD5103			
	Problemas da organização. A organização. Níveis Administrativos. Estruturas Organizacionais. Gráficos de Processamento. Formulários. Layout Administrativo. Manuais de Organização.							
<b>CAD5161</b> <b>Técnicas Secretariais</b>	Ob	72	4	(CAD5129 ou CAD5160 ou CAD5213 ou CAD7213) ou (CAD5151)	CAD5103			
<b>LLE5043</b> <b>Inglês para Negócios III</b>	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.							
<b>LLE5160</b> <b>Introdução a Tradução do Inglês</b>	Ob	72	4	(LLE7030 ou LLE7031)	LLE5046			
<b>- Disciplinas Optativas</b>	Op	36	2					2000 hs



## CURRÍCULO DO CURSO

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

**Habilitação:** Secretariado Executivo

### Fase 07

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
<p>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</p>							
<b>CAD5140 Novos Modelos de Gestão</b>	Ob	72	4		CAD5103		
<p>Introdução à compreensão e produção escrita de textos acadêmicos em língua inglesa, a nível avançado.</p>							
<b>LLE5015 Redação Acadêmica em Língua Inglesa V</b>	Ob	60	4	LLE5115	LLE5043		
<b>LLE5044 Inglês para Negócios IV</b>	Ob	60	4		LLE5043		
<p>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.</p>							
<b>LLE5166 Tradução e Versão do Inglês I</b>	Ob	72	4		LLE5160		
<b>- Disciplinas Optativas</b>	Op	36	2				2000 hs

### Fase 08

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto	Pré CH
<p>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.</p>							
<b>CNM5224 Introdução ao Comércio Exterior</b>	Ob	72	4	CNM7220	HST5210		
<p>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.</p>							
<b>LLE5155 Literatura de Expressão Inglesa</b>	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	Pré CH
LLE5194 Estágio Profissionalizante	Ob	480	27	LLE5193			2000 hs

### 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 1999.

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