
SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

COORDENADORA
Débora Carneiro Zuin
dzuin@ufv.br

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue

Bacharelado - Português, Francês e Inglês

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 N.º 1.446 de 12/06/2003

Renovação: Portaria do MEC N.º 411 de 11/10/2011

Autorização: CEPE-UFV, Ata N.º 333 de 17/07/1998

Ano de início: 1998

Turno: Noturno - 25 vagas anuais

Exigência	Horas	Prazos	Anos
Disciplinas obrigatórias	2.535	Mínimo	4
Disciplinas optativas	240	Padrão	4
Estágio Supervisionado (450h)		Máximo	7
TOTAL	2.775		

SEQUÊNCIA SUGERIDA

Disciplinas Obrigatórias		Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	Horas	(Pré ou Co-requisito)*
1º Período				
ADM100	Teoria Geral da Administração I	4(4-0)	60	

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue				
Disciplinas Obrigatórias		Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	Horas	(Pré ou Co-requisito)*
1º Período - Continuação				
LET110	Língua Inglesa I	4(4-0)	60	
LET120	Língua Francesa I	4(4-0)	60	
SEC102	Gêneros Institucionais e Acadêmicos	4(4-0)	60	
SEC130	Introdução ao Estudo do Secretariado Executivo	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		20	300	
2º Período				
EDU110	Psicologia	4(4-0)	60	
LET111	Língua Inglesa II	4(4-0)	60	LET110
LET121	Língua Francesa II	4(4-0)	60	LET120
SEC140	Argumentação nos Âmbitos Acadêmico e Empresarial	4(4-0)	60	
TOTAL		16	240	
TOTAL ACUMULADO		36	540	
3º Período				
CIS214	Sociologia	4(4-0)	60	
DIR130	Instituições de Direito	4(4-0)	60	
LET220	Língua Francesa III	4(4-0)	60	LET121
SEC200	Redação Empresarial	4(4-0)	60	
SEC310	Inglês Empresarial I	4(4-0)	60	LET111
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		56	840	
4º Período				
ECO270	Introdução à Economia	4(4-0)	60	
SEC204	Redação Oficial	4(4-0)	60	SEC200
SEC290	Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado Executivo	4(4-0)	60	
SEC311	Inglês Empresarial II	4(4-0)	60	SEC310
SEC320	Francês Empresarial	4(4-0)	60	LET220
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		76	1.140	
5º Período				
CCO100	Contabilidade Geral	4(4-0)	60	
LET170	Língua Espanhola I	4(4-0)	60	
SEC300	Arquivística	4(4-0)	60	
SEC331	Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	4(4-0)	60	SEC130

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue				
Disciplinas Obrigatórias		Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	Horas	(Pré ou Co-requisito)*
5º Período - Continuação				
SEC412	Inglês Empresarial III	4(4-0)	60	SEC311
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		96	1.440	
6º Período				
ADM309	Organização, Sistemas e Métodos	4(4-0)	60	ADM100
LET171	Língua Espanhola II	4(4-0)	60	LET170
SEC301	Gestão Documental	4(2-2)	60	SEC300
SEC400	Discurso Institucional	4(4-0)	60	
SEC419	Inglês Empresarial IV (Optativas)	4(4-0)	60	SEC412
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		116	1.740	
7º Período				
ERU365	Relações Internacionais	4(4-0)	60	
LET172	Língua Espanhola III	4(4-0)	60	LET171
SEC330	Assessoria Executiva e Gestão Estratégica	4(4-0)	60	SEC130
SEC499	Monografia (Optativas)	3(0-3)	45	SEC290
TOTAL		15	225	
TOTAL ACUMULADO		131	1.965	
8º Período				
SEC430	Gestão Secretarial, Social e Empreendedora	4(4-0)	60	SEC130
SEC470	Espanhol Empresarial	4(4-0)	60	LET172
SEC498	Estágio Supervisionado (Optativas)	30(0-30)	450	Ter cursado, no mínimo, 2.000 horas de disciplinas
TOTAL		38	570	
TOTAL ACUMULADO		169	2.535	
Disciplinas Optativas				
ADM101	Teoria Geral da Administração II	4(4-0)	60	ADM100
ADM250	Matemática Financeira	4(4-0)	60	
ADM305	Gestão de Pessoas	4(4-0)	60	ADM100
ADM307	Desenvolvimento Organizacional	4(4-0)	60	ADM305
ADM315	Finanças Públicas	4(4-0)	60	
ADM320	Marketing	4(4-0)	60	ADM100

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue			
Disciplinas Optativas			
Código	Nome	Carga Horária Cr(T-P)	Pre-requisito (Pré ou Co-requisito)*
Disciplinas Optativas - Continuação			
ADM345	Sistemas de Informação Gerencial	4(4-0)	60
ADM392	Identificação e Viabilização de Oportunidades de Negócios	5(3-2)	75 Ter cursado, no mínimo, 1.200 horas de disciplinas
CCO310	Contabilidade de Custos I	4(4-0)	60 CCO100
CCO312	Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	4(4-0)	60 CCO100
CIS223	Teoria Política	4(4-0)	60
CIS319	Sociologia Aplicada à Administração	4(4-0)	60 CIS214
DIR131	Legislação Social	4(4-0)	60 DIR130
DIR135	Direito Administrativo	4(4-0)	60 DIR130
DIR139	Direito de Empresa	4(4-0)	60 DIR130
ECD342	Planejamento Ergonômico do Trabalho	4(2-2)	60
ECO448	Economia Brasileira	4(4-0)	60 ECO270
EDU123	Filosofia	4(4-0)	60
EDU313	Psicologia Social	4(4-0)	60
EDU314	Dinâmica de Grupo	4(4-0)	60
EDU315	Psicologia e Administração	4(4-0)	60 EDU110
ERU315	Sociologia do Trabalho	3(3-0)	45
ERU356	Comunicação Organizacional	4(4-0)	60
GEO432	Geografia Cultural	4(4-0)	60
INF103	Introdução à Informática	4(2-2)	60
LET105	Práticas de Revisão de Textos	4(4-0)	60
LET145	Língua Latina I	4(4-0)	60
LET147	Introdução à Cultura Clássica	3(3-0)	45
LET210	Língua Inglesa III	4(4-0)	60 LET111
LET211	Língua Inglesa IV	4(4-0)	60 LET210
LET221	Língua Francesa IV	4(4-0)	60 LET220
LET227	Leitura e Produção de Textos em Língua Francesa	4(4-0)	60 LET220
LET228	Conversação em Língua Francesa I	4(4-0)	60 LET221
LET229	Conversação em Língua Francesa II	4(4-0)	60 LET221

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue				
Disciplinas Optativas		Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	Horas	(Pré ou Co-requisito)*
Disciplinas Optativas - Continuação				
LET284	Cultura Brasileira - Literatura e Identidade Nacional	4(4-0)	60	
LET290	LIBRAS Língua Brasileira de Sinais	3(1-2)	45	
LET310	Língua Inglesa V	4(4-0)	60	LET211
LET311	Língua Inglesa VI	4(4-0)	60	LET310
LET317	Leitura e Produção de Textos em Língua Inglesa	4(4-0)	60	LET211
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
LET438	Gêneros Discursivos	4(4-0)	60	
LET485	Tópicos Especiais em Linguística	4(4-0)	60	
NUT493	Tópicos Especiais em Políticas de Saúde e Cidadania	4(4-0)	60	
SEC104	Informática Aplicada ao Secretariado Executivo	4(2-2)	60	
SEC131	Marketing Pessoal	2(2-0)	30	
SEC480	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo I	1(1-0)	15	
SEC481	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo II	2(2-0)	30	
SEC482	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo III	3(3-0)	45	
SEC483	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo IV	4(4-0)	60	
SEC497	Atividades Complementares	4(0-4)	60	