
SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

COORDENADORA
Ana Carolina Gonçalves Reis
carolinareis@ufv.br

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

Bacharelado

ATUAÇÃO

O curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UFV permite ao graduado o exercício pleno da profissão, nos termos definidos pelas leis n.º 7.377/85 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 Trilíngue 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	2.775	Mínimo	4,0
Disciplinas optativas	240	Padrão	4,0
Estágio Supervisionado (450h)		Máximo	7,0
TOTAL	3.015		

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue				
SEQUÊNCIA SUGERIDA				
Disciplinas Obrigatórias		Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	Horas	(Pré ou Correquisito)*
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	
SEC102	Leitura e Produção de Textos Empresariais	4(4-0)	60	
SEC130	Introdução ao Secretariado Executivo	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		20	300	
2º Período				
EDU110	Psicologia	4(4-0)	60	
INF103	Introdução à Informática	4(2-2)	60	
LET111	Língua Inglesa II	4(4-0)	60	LET110
LET121	Língua Francesa II	4(4-0)	60	LET120
SEC140	Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		40	600	
3º Período				
CIS214	Sociologia	4(4-0)	60	
DIR130	Instituições de Direito	4(4-0)	60	
LET210	Língua Inglesa III	4(4-0)	60	LET111
LET220	Língua Francesa III	4(4-0)	60	LET121
SEC200	Redação Empresarial	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		60	900	
4º Período				
ECO270	Introdução à Economia	4(4-0)	60	
LET211	Língua Inglesa IV	4(4-0)	60	LET210
LET221	Língua Francesa IV	4(4-0)	60	LET220
SEC204	Redação Oficial	4(4-0)	60	SEC200
SEC290	Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado Executivo	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		80	1.200	
5º Período				
CCO100	Contabilidade Geral	4(4-0)	60	
LET170	Língua Espanhola I	4(4-0)	60	
SEC300	Arquivística	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 Correquisito)*
5º Período - Continuação				
SEC310	Inglês Empresarial I	4(4-0)	60	LET211
SEC320	Francês Empresarial	4(4-0)	60	LET221
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		100	1.500	
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
SEC311	Inglês Empresarial II	4(4-0)	60	SEC310
SEC400	Discurso Empresarial (Optativas)	4(4-0)	60	
TOTAL		20	300	
TOTAL ACUMULADO		120	1.800	
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
SEC412	Produção Escrita em Língua Inglesa	4(4-0)	60	LET211
SEC499	Monografia (Optativas)	0(0-3)	45	SEC290
TOTAL		16	285	
TOTAL ACUMULADO		136	2.085	
8º Período				
SEC331	Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	4(4-0)	60	SEC130
SEC419	Comunicação Oral em Língua Inglesa	4(4-0)	60	SEC412
SEC430	Gestão Secretarial e Empreendedora	4(4-0)	60	SEC130
SEC470	Espanhol Empresarial	4(4-0)	60	LET172
SEC498	Estágio Supervisionado (Optativas)	0(0-30)	450	Ter cursado 1.500 horas de disciplinas
TOTAL		16	690	
TOTAL ACUMULADO		152	2.775	
Disciplinas Optativas				
ADM101	Teoria Geral da Administração II	4(4-0)	60	ADM100

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue				
Disciplinas Optativas		Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	Horas	(Pré ou Correquisito)*
Disciplinas Optativas - Continuação				
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
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	
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	
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

Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue				
Disciplinas Optativas		Carga Horária	Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	Horas	(Pré ou Correquisito)*
Disciplinas Optativas - Continuação				
LET229	Conversação em Língua Francesa II	4(4-0)	60	LET221
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	0(0-12)	180	

