

# SUMÁRIO

## VOLUME 1

<b>1</b>	<b>SÍNTESE HISTÓRICA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO</b>	<b>3 – 9</b>
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>	<b>9 – 10</b>
<b>3</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>OBJETIVOS DO CURSO</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>PERFIL DO EGRESSO</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>	<b>12 – 16</b>
<b>7</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO SEMESTRAL DOS COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>18 – 22</b>
<b>10</b>	<b>ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS</b>	<b>23 – 24</b>
<b>11</b>	<b>ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS</b>	<b>25 – 27</b>
<b>12</b>	<b>QUADRO CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO</b>	<b>28</b>
<b>13</b>	<b>ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES E RESPECTIVAS FUNÇÕES</b>	<b>29 – 30</b>
<b>14</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO</b>	<b>31– 33</b>
<b>15</b>	<b>NORMAS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO</b>	<b>34-35</b>
<b>16</b>	<b>QUADRO DE EQUIVALÊNCIA ENTRE COMPONENTES CURRICULARES NOVOS E ANTIGOS</b>	<b>36 - 37</b>
16.1	Componentes Curriculares antigos e novos	36
16.2	Componentes curriculares que permanecem	37
16.3	Componentes Curriculares sem equivalência	37
16.4	Componentes Curriculares a serem extintos	37

<b>17</b>	<b>EMENTÁRIO</b>	<b>38 - 52</b>
	<b>ANEXOS</b>	
<b>A</b>	<b>Fluxograma – Grade Curricular de 1999</b>	<b>53-54</b>
<b>B</b>	<b>Quadro Curricular de 1999</b>	<b>55 - 59</b>
<b>C</b>	<b>Currículo Adaptado 1999/2008</b>	<b>60- 76</b>
<b>D</b>	<b>Quadro de componentes curriculares por Departamento e situação diante o currículo novo</b>	<b>77 - 81</b>
<b>E</b>	<b>Línguas – Quadro comparativo das alterações do currículo</b>	<b>82</b>
<b>F</b>	<b>Proposta de horário de aulas</b>	<b>83-90</b>
<b>G</b>	<b>Resolução nº 05/3003 – Câmara de Ensino de Graduação</b>	<b>91 - 94</b>
<b>H</b>	<b>Parecer 311/98 – Conselho Nacional de Educação</b>	<b>95</b>
<b>I</b>	<b>Resolução nº 2/2007 – Conselho Nacional de Educação</b>	<b>96 - 97</b>
<b>J</b>	<b>Parecer CNE/CES 583/2001</b>	<b>98 - 100</b>
<b>K</b>	<b>Resolução nº3, de 23/06/2005 – CNE/CES</b>	<b>101 - 104</b>
<b>L</b>	<b>Ofícios dos Departamentos</b>	<b>105 - 116</b>
<b>M</b>	<b>Ata de aprovação do Currículo, pelo Colegiado do Curso</b>	<b>107 - 108</b>
<b>N</b>	<b>Pareceres</b>	<b>119 - 138</b>
<b>O</b>	<b>Capa do Catálogo do Curso</b>	<b>139 - 147</b>
<b>P</b>	<b>Ofício p/ Câmara de Graduação/ Retificações</b>	<b>148 - 149</b>
<b>Q</b>	<b>Ofício de Departamentos (inserção de Alemão e Italiano)</b>	<b>150 - 154</b>
<b>R</b>	<b>Resolução Nº 01/2008 – Atividades Complementares</b>	<b>155 - 162</b>
<b>S</b>	<b>Grade Curricular pelo SIAC</b>	<b>163 - 165</b>
<b>T</b>	<b>Processo 23066.026963/08-12 Adaptação Curricular</b>	<b>166 - 170</b>

## VOLUME II

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>
<b>2</b>	<b>PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS</b>
<b>3</b>	<b>PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA  
COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROJETO PEDAGÓGICO**

## **1 SÍNTESE HISTÓRICA DO CURSO**

O trajeto histórico do Curso de Secretariado Executivo da Escola de Administração da UFBA, apesar das inúmeras dificuldades que teve de enfrentar, é permeado de êxitos. Desde a sua criação, como um curso de curta duração, até o presente momento, muitas mudanças foram efetuadas na estrutura pedagógica do curso.

Essas mudanças foram necessárias, a fim de se acompanhar o processo de transformação ocorrido na cultura, nas ciências, nas tecnologias, nos meios de comunicação e no modo de vida das pessoas, com impactos significativos nas organizações. Assim, foi preciso um trabalho coletivo, com a participação de professores, membros do Colegiado, dirigentes, alunos e funcionários.

O marco inicial do que viria a ser o Curso de Secretariado foi um programa de capacitação, ministrado pela Escola de Administração, adotado pelo antigo Banco da Bahia, envolvendo outras instituições. Nesse programa, treinavam-se pessoas que ocupavam cargo na área de secretaria, especialmente no que se refere a tradução de texto de língua estrangeira, português instrumental e taquigrafia.

O programa atendia também a necessidades da comunidade empresarial, no final do ano de 1969, quando se instalava no Estado da Bahia o Pólo Petroquímico de Camaçari. Por isso, os professores Fabrício Soares, Kenette Claire Soares e João Eurico Matta propuseram a criação do Curso de Secretariado Executivo. Fato ocorrido na gestão do professor Lafaiete Pondé, então diretor da EAUFBA. Nascia assim o primeiro curso de Secretariado Executivo do país. Logo em seguida, foi instituído esse Curso na Universidade Federal de Pernambuco.

O curso foi aprovado pela Câmara de Ensino de Graduação e pelo Conselho de Coordenação da UFBA, no dia 20.01.1970, enquadrando-se nas exigências do Artigo 18 da Lei n. 5.540/68. A devida autorização para funcionamento do curso se deu pelo Processo n. 0168/77 do Conselho Federal de Educação e o posterior reconhecimento pelo Decreto n. 83.371/79 de 24.04.1979.

Em reunião realizada no dia 27.02.1970 na EAUFBA, o professor. José Osório Reis, Diretor da Escola, reuniu os professores: Margarida Costa Batista e Emanuel de Souza Munis, representantes do Departamento de Disciplinas Básicas; Divaldo Marques, representante do Instituto de Matemática e Gilda Pires Ferreira, representante do Departamento de Documentação. Foram expostos os motivos da criação do novo Curso e o papel da Escola de Administração na instalação de seu Colegiado. Foi indicado o nome da professora Margarida Batista para coordenar o Curso, que obteve aprovação dos participantes.

Nesta mesma reunião, a professora Margarida Batista assumiu a direção dos trabalhos, procedendo a leitura do primeiro currículo do curso conforme o Parecer do Professor Jorge Hage Sobrinho, fazendo apreciação dos créditos fixados na estrutura curricular. O primeiro vestibular ocorreu em 1970, tendo por marco, o primeiro dia de aula, 9 de março do mesmo ano.

As dificuldades de encontrar professores para ministrar as disciplinas elencadas para compor a estrutura curricular do curso, a exemplo de Língua Estrangeira e Processos Mecanográficos, fizeram com que os alunos se desmotivassem e pedissem para serem transferidos para o curso de Administração. Em 08/10/1970, foi posta em reunião de Colegiado a negativa da Câmara de Ensino de Graduação, não permitindo a transferência.

A necessidade de que os alunos do Curso de Secretariado Executivo tivessem em sua formação acadêmica informações sobre a área de Administração foi ressaltada desde o primeiro ano do curso. Isto pode ser constatado na ata da reunião do Colegiado realizada em 03/03/1971: “*os alunos necessitavam de noções de administração, devido a sua aplicação no trabalho*”, conforme relato do professor Antonio Maron Agle, membro do Colegiado, ficando caracterizado desde o início que a formação do Secretário Executivo deve ser baseada nos Princípios da Administração, haja vista, ser o Secretário, um Executivo Adjunto.

Em outra reunião de Colegiado, realizada em 07/07/1971, compareceu a primeira representante do corpo discente, a aluna da primeira turma, Cananga Bonfim Nunes Donatti, que mais tarde se tornara professora do Curso.

Em 16/06/1981, conforme ata de reunião de Colegiado, foi ponto de pauta, o interesse do então coordenador professor Benjamim, que o curso de Secretariado passasse de curta para longa duração, recebendo o apoio dos presentes. Além da preocupação em alongar o curso, foi motivo de discussão também, a introdução da informática na formação dos alunos de Secretariado. Porém, entre o momento dessa sugestão até a finalização do processo transcorreu mais de uma década.

Vale registrar que, a partir de 1983, o Colegiado do Curso de Secretariado, passou a contar com a eficácia do trabalho da funcionária Ângela Maria Laranjeira de Souza Novas, secretária executiva formada pela EAUFBA, para exercer as atividades secretariais. Esta secretária serviu por 25 anos ao Colegiado, atuando no apoio direto aos coordenadores.

O Curso teve a sua plenificação aprovada pela Câmara de Ensino de Graduação da UFBA em 27.08.1992, passando a vigorar o novo currículo a partir do primeiro semestre de 1993. O Reconhecimento desse “novo curso” se deu pela Portaria n. 927/98 do MEC de 21.08.1998, através do Parecer n. 331/98 e publicado no D.O.U de 24.08.1998.

Em junho de 1994, a Professora Bárbara Maria Dultra Pereiral Maurício assume a coordenação do curso, em substituição à professora Maria Lúcia Rodriguez. Na gestão da professora Bárbara, diversas ações foram feitas a exemplo do estudo sistemático da informática. A EAUFBA possuía apenas dois microcomputadores que serviam aos cursos da pós-graduação e ficavam numa sala que tinha aproximadamente 12m<sup>2</sup>.

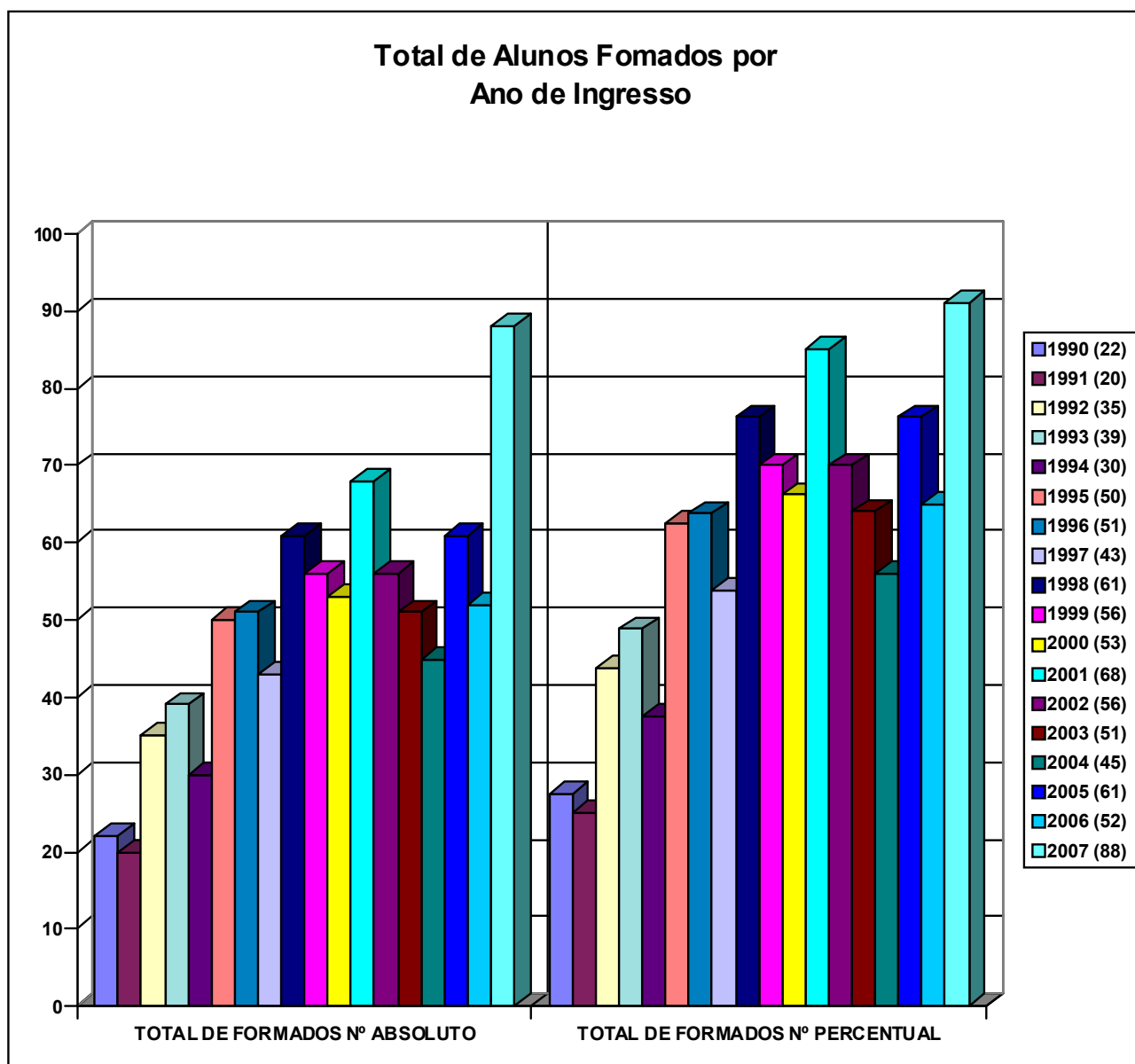
A fim de dar uma formação adequada aos alunos das disciplinas Processos Mecanográficos I e II, foram feitas gestões junto à direção da Escola. Com isso, percebeu-se a necessidade e importância de criar o laboratório de informática para servir, não apenas aos alunos do Curso de Secretariado, mas também aos alunos do Curso de Administração.

O Colegiado também adotou um novo modelo de gestão, a partir do segundo semestre de 1994, quando após quatro semestres de implantação, a EAUFBA começou a graduar mais de 50% do corpo discente, por semestre, apesar dos problemas relativos ao horário das disciplinas e do número de professores substitutos, acabando assim com o ‘inchaço’ no curso. Este modelo de gestão foi, posteriormente, adotado pela Escola para o curso de Administração.

O Colegiado passou a oferecer um roteiro-padrão de matrícula em todos os semestres. A exemplo do que se faz com os calouros que ingressam na UFBA, em que os horários das disciplinas do semestre, não chocam entre si. O objetivo do roteiro-padrão é facilitar o cumprimento do fluxograma de disciplinas pelo aluno. Quando ele se atrasa é orientado a se matricular inicialmente nas disciplinas pendentes e depois acrescentar de acordo com as disponibilidades as disciplinas do seu semestre, não lhe permitindo se matricular em disciplinas subseqüentes.

Outra medida foi concentrar em dois turnos de aula, ou seja, o Colegiado passou a oferecer disciplinas pela manhã e à noite, ficando o turno da tarde para estágio, pesquisa etc. Essas medidas serviram para contornar o 'inchaço' existente no curso. Daí em diante aumentou o número de formandos por semestre, o que significou menor tempo de permanência dos alunos na instituição, diminuindo custos para a UFBA.

O quadro a seguir mostra o fluxo de formandos do Curso de Secretariado Executivo no período de 1990 a 2007.2. Como se pode observar, nos primeiros cinco anos da série histórica (1990-1994), a média de formandos ficou em 29,2 alunos por ano. Nos últimos cinco anos (2002-2006), a média elevou-se para 53,0 alunos formandos por ano. Ou seja, registrou-se um significativo aumento de 24%.



Algumas inovações foram introduzidas pelo Colegiado, a exemplo da idealização do Manual do Estudante, que era entregue ao calouro, e a definição de um dia específico para receber os alunos que ingressavam na Escola. Estas ações foram aproveitadas pelo diretor, professor Osvaldo Barreto, e implantadas definitivamente para os calouros de ambos os cursos desta Unidade de Ensino.

Também foi realizado um trabalho para melhorar a auto-estima dos alunos do Curso que devido a uma série de situações, mal resolvidas na Escola, estavam desmotivados. Vários seminários foram feitos levando as emissoras de televisão para divulgar esses eventos, principalmente no dia do Secretário (30.09) gerando matérias no jornal de maior circulação da Cidade com temas ligados à profissão.

Em 1996, reuniram-se na EAUFBA as Instituições de Ensino Superior (IES) do Estado da Bahia que ofereciam o Curso de Secretariado Executivo, para construir as Diretrizes Curriculares do profissional Secretário. Na primeira reunião, compareceram representantes da UCSAL, FIB e UFBA. Nas outras reuniões estiveram presentes a UFBA, representada pela Professora Bárbara Maria Dultra Pereira Maurício e a FIB, representada pela professora Miréia Joau de Carvalho, sendo as responsáveis pela elaboração da minuta das Diretrizes Curriculares do país, que posteriormente outras IES deram a sua contribuição, sendo aprovadas em abril de 2002 pelo MEC. Mais uma vez a EAUFBA é pioneira nas importantes iniciativas na área de Secretariado.

Em 1999, a estrutura curricular do curso foi modificada e aprovada pela Câmara de Ensino de Graduação da UFBA, pelo Parecer n. 149/99 de 15/07/1999, passando os graduados a obterem o título de “*Bacharel em Secretariado Executivo*”.

Com a proliferação de instituições de ensino superior em Salvador, diversas ex-alunas, alunas da graduação e até algumas que não foram alunas da EAUFBA, ocupam cargos de Coordenadoras de Cursos, Diretora Acadêmica, professoras em várias Faculdades e Universidades da Bahia e São Paulo, depois da EAUFBA ter aberto oportunidade para ensinarem no Curso de Secretariado, em face à necessidade de contratação de professores substitutos pela UFBA.

Tendo como característica o pioneirismo, a EAUFBA em 1999 aprova o Curso de Especialização em Assessoria Gerencial, o primeiro curso de Pós-Graduação *lato sensu* do Norte/Nordeste e o terceiro do país voltado para o profissional Secretário, concebido e coordenado pelas professoras Bárbara Dultra Maurício e Ana Cristina Muniz Décia, atual vice-coordenadora do Colegiado do Curso de Secretariado.

Este Curso é integrante do Programa de Pós-Graduação *lato sensu* de caráter permanente que faz parte do Programa de Capacitação Profissional Avançada (CPA), do Núcleo de Pós-graduação da Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia, Certificado pela ISO 9002, sendo voltado, principalmente, para secretários executivos, chefes de gabinete, assessores e atividades correlatas e já formou duas turmas. E tem como objetivo qualificar os profissionais desta área, capacitando-os para atuarem numa perspectiva de atendimento às exigências contemporâneas e, em especial, a uma demanda existente no Estado da Bahia, devido ao fortalecimento do seu parque industrial a exemplo dos pólos automotivo, de informática e calçadista; ao potencial turístico e à crescente demanda na área de serviços.



As atividades desempenhadas pelos Secretários Executivos na sociedade vêm sendo fundamentais nestes cenários de transformações e inovações devido à importância das suas atividades para o desenvolvimento de qualquer organização, seja de direito público ou privado, ou ainda no terceiro setor.

## 2 JUSTIFICATIVA

Atualmente, as Nações, as organizações e os indivíduos vivem numa intricada teia interdependente dos sistemas socio-econômicos e culturais, provocando a cada dia, mais transformações e mais complexidade.

Nesta complexa rede, o capital humano é a prerrogativa mais forte tanto das nações quanto das organizações. A identidade, o valor e a imagem de qualquer organização é freqüentemente construída e desconstruída pelo seu capital humano, cujas competências profissionais devem ser diversificadas e ao mesmo tempo generalistas e complementares, para se enquadrarem no painel das exigências necessárias para o sucesso das *performances* e dos *outputs*.

Tanto na Administração Pública quanto na Administração Privada e no Terceiro Setor, constata-se uma imperiosa necessidade de mudanças, no que diz respeito à promoção de uma cultura de austeridade, eficácia e qualidade para atender às aspirações de uma sociedade cada vez mais exigente.

Tem-se portanto que reconhecer o papel da formação profissional, seja qual for a área, como um fator estratégico no desenvolvimento e melhoria do desempenho dos recursos humanos. Sendo assim, os cursos de graduação devem promover oportunidades para a formação de profissionais capacitados e adaptáveis a novas tarefas ou funções, além de atender suas expectativas de crescimento individual e valorização social e profissional.

As Universidades têm que reestruturar os currículos dos seus cursos, freqüentemente, se é que desejam acompanhar as mudanças do mundo contemporâneo. Esta não é uma tarefa fácil. A sociedade tem se transformado com tamanha velocidade que, ao se finalizar uma nova proposta curricular, já se detecta obsolescência e necessidade de novas mudanças. Pode-se afirmar, então, que não é possível manter um currículo atualizado, pelas vias burocráticas e formais.

O Curso de Secretariado Executivo da UFBA teve seu currículo reestruturado em 1999. No decorrer destes sete anos, fizeram-se pequenas modificações, que deverão, nesta presente reestruturação, ser formalizadas.

Justifica-se o estudo, a reestruturação e a implantação de uma nova estrutura curricular para o Curso de Secretariado Executivo, não só pelas questões acima apresentadas, mas também pelos fatores que seguem:

- 1) Promover a integração deste Curso, com o Curso de Administração, pela interface das duas profissões, cujos cursos são oferecidos na mesma Unidade de Ensino, mantendo-se, entretanto, as especificidades inerentes a cada um deles;
- 2) Atender às “Diretrizes Curriculares” instituídas pela Resolução nº 3, de 23/06/2005, da Câmara de Educação Superior, do Conselho Nacional de Educação, que são uma contribuição valiosa para a atualização do curso em questão.

Esta Proposta de Reestruturação Curricular apresenta algumas características inovadoras, em relação ao Currículo atual, como seguem:

- a) Inclusão de uma nova disciplina, Competência Informacional (*Information Literacy*<sup>1</sup>), oferecida na UFBA, pela primeira vez;
- b) Aumento importante da carga horária de Língua Portuguesa (de 90 para 204 h.) considerando que é exigida do Secretário Executivo a habilidade de redigir diferentes tipos de documentos;
- c) Aumento significativo das cargas horárias de Línguas Estrangeiras, visando a formar Secretários Executivos trilingües, hábeis na comunicação em idiomas estrangeiros, como deve ser, e como é proposto desde o primeiro currículo;
- d) Inclusão da disciplina Empreendedorismo com o objetivo de desenvolver a capacidade empreendedora dos alunos, a fim de que possam identificar e aproveitar oportunidades de negócios, diante da atual realidade econômica e social do mundo contemporâneo;
- e) Inclusão das disciplinas Economia Empresarial e Planejamento Empresarial a fim de dotar o aluno de instrumental teórico-empírico nessa importante área do conhecimento que tem alta relevância para assessoria aos níveis estratégicos das organizações.

---

<sup>1</sup> Ainda não existe terminologia própria para este assunto, na Língua Portuguesa. Optamos por Competência Informacional por acharmos que é o mais adequado para o objetivo a que se propõe com a inclusão desta disciplina

### **3 BASE LEGAL**

O Curso de Secretariado Executivo foi criado em 1969, como curso de curta duração.

Em 27/08/1992, a Câmara de Ensino de Graduação desta Universidade aprovou a plenificação, com um novo currículo que passou a vigorar a partir de 1993.2. O Curso plenificado (4 anos de duração), foi reconhecido por meio da Portaria nº 927, de 21/08/1998, do Ministério da Educação e Cultura, através do Parecer nº 311, publicado no D.O.U. de 21/08/1998.

O currículo que ora se apresenta tem sua base nas Diretrizes Curriculares para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, instituídas pela Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, do MEC.

### **4 OBJETIVO DO CURSO**

Formar profissionais Secretários Executivos com responsabilidade social, autonomia e flexibilidade, considerando as transformações da sociedade contemporânea, e que sejam capazes de participar do processo de gestão e desenvolvimento das instituições públicas, privadas e do terceiro setor, com competências em gerenciamento, comunicação, e conhecimento sistêmico das organizações.

### **5 PERFIL DO EGRESSO**

O Secretário Executivo é um profissional com competências para desempenhar as funções de planejamento, organização e gerenciamento dos trabalhos de secretarias executivas, além de assessorar staffs, gerenciar setores, utilizando novas tecnologias. Este profissional trabalha com discrição, sensibilidade e lucidez para diagnosticar e gerenciar soluções para situações novas e de conflitos, com visão empreendedora e inovadora, adaptando-se às realidades e valores em constantes mudanças culturais, econômicas, políticas e sociais, sem perder de vista princípios éticos e de cidadania.

## 6 - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

CONTEÚDOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	COMPONENTE CURRICULAR
<b>BÁSICAS</b>	- Ciências Humanas	- Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais em situações organizacionais;	- Introdução à Filosofia; - Lógica I; - Psicologia das Relações Humanas.
	- Ciências Sociais	- Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;  - Atuação com modelos inovadores de gestão;  - Exercício das funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;  - Capacidade de articulação de acordo os níveis de competências fixadas pelas organizações;	- Introdução à Administração; - Gestão Econômica; - Planejamento Empresarial; - Gestão das Organizações; - Introdução às Relações Públicas; - Administração Mercadológica; - Panorama Sociopolítico no Brasil e no Mundo; - Empreendedorismo - Gestão Contábil; - Comércio Exterior.

**6 - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (Continuação)**

CONTEÚDOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	COMPONENTE CURRICULAR
<b>BÁSICAS</b>	- Ciência Jurídica	- Identificação dos principais Institutos do Direito Público e Privado;	- Instituição do Direito Público e Privado;
	- Ciência da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidade para produzir e normalizar documentos técnicos e científicos;</li> <li>- Habilidade para identificar fontes de informação;</li> <li>- Habilidade para identificar e recuperar informações estratégicas para as organizações;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentação II;</li> <li>- Competência Informacional;</li> <li>- Sistemas de Informações Gerenciais I;</li> <li>- Arquivística;</li> <li>- Metodologia da Pesquisa;</li> <li>- Elementos de Matemática;</li> <li>- Estatística I C.</li> </ul>

**6 - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (Continuação)**

CONTEÚDOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	COMPONENTE CURRICULAR
<b>ESPECÍFICOS</b>	- Ciências Sociais Aplicadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;</li> <li>- Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e organizacionais;</li> <li>- Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços identificando necessidades e equacionando problemas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas Secretariais I;</li> <li>- Técnicas Secretariais II;</li> <li>- Gestão Secretarial I;</li> <li>- Gestão Secretarial II;</li> <li>- Comunicação.</li> </ul>

**6 - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (Continuação)**

CONTEÚDOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	COMPONENTE CURRICULAR
<b>ESPECÍFICOS</b>	- Letras	- Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa I;</li> <li>- Língua Portuguesa II;</li> <li>- Língua Portuguesa III</li> <li>- Redação Empresarial;</li> <li>- Língua Inglesa em Nível Básico</li> <li>- Língua Inglesa em Nível Intermediário</li> <li>- Língua Inglesa em Nível Avançado</li> <li>- Redação Empresarial em Língua Inglesa</li> <li>- Língua Espanhola em Nível Básico</li> <li>- Língua Espanhola em Nível Intermediário</li> <li>- Língua Espanhola em Nível Avançado</li> <li>- Redação Empresarial em Língua Espanhola;</li> </ul>

**6 - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (continuação)**

CONTEÚDOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	COMPONENTE CURRICULAR
<b>TÉORICO-PRÁTICOS</b>	- Ciência da Computação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciamento de informações assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;</li> <li>- Utilização dos recursos das tecnologias da informação para as comunicações internas e externas da organização;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática I;</li> <li>- Informática II</li> <li>- Informática III – Automação de Escritórios</li> <li>- Sistemas de Informações Gerenciais I</li> </ul>
	- Ciências Sociais Aplicadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração do tempo na execução dos trabalhos;</li> <li>- Planejamento das atividades de apoio e assessoria à gerência;</li> <li>- Controle de atividades próprias de secretaria;</li> <li>- Execução de trabalhos próprios de secretaria;</li> <li>- Recuperação de informações em arquivos correntes.</li> <li>- Investigação de questões relativas à profissão do Secretário Executivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estágio Curricular Supervisionado.</li> <li>- Trabalho de Conclusão de Curso;</li> </ul>



## **7 TITULAÇÃO**

O egresso do Curso de Secretariado Executivo será diplomado como *Bacharel Secretario Executivo*.

## **8 NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS**

80 vagas anuais, sendo 40 em cada semestre.

## 9 DISTRIBUIÇÃO SEMESTRAL DE COMPONENTES CURRICULARES

### 1º SEMESTRE

<b>CÓDIGO DA DISCIPLINA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMESTRAL</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
LET E17	Língua Portuguesa I	68	4	-
LET B42	Língua Inglesa em Nível Básico	102	6	-
LET B36	Língua Espanhola em Nível Básico	102	6	-
FCH 001	Introdução à Filosofia	68	4	-
ADM 228	Técnicas Secretariais I	51	3	-
ADM 200	Introdução à Administração	68	4	-
ICI A04	Competência Informacional	34	2	-
	<b>TOTAL</b>	<b>493</b>	<b>29</b>	

### 2º SEMESTRE

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMESTRAL</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
LET E18	Língua Portuguesa II	68	4	Língua Portuguesa I
LET B43	Língua Inglesa em Nível Intermediário	102	6	Língua Inglesa em Nível Básico
LET B37	Língua Espanhola em Nível Intermediário	102	6	Língua Espanhola em Nível Básico
FCH 004	Lógica I	68	4	Introdução à Filosofia
ICI 114	Documentação II	68	4	Competência Informacional
ADM 229	Técnicas Secretariais II	68	4	Técnicas Secretariais I
	<b>TOTAL</b>	<b>476</b>	<b>28</b>	

**3º SEMESTRE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMESTRAL</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
LET E19	Língua Portuguesa III	68	4	Língua Portuguesa II
LET B44	Língua Inglesa em Nível Avançado	102	6	Língua Inglesa em Nível Intermediário
LET B38	Língua Espanhola em Nível Avançado	102	6	Língua Espanhola em Nível Intermediário
ADM 188	Redação Empresarial	68	4	Língua Portuguesa I e II
MAT 019	Elementos de Matemática	68	4	-
	<b>TOTAL</b>	<b>408</b>	<b>24</b>	

**4º SEMESTRE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMEST.</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
LET E21	Redação Empresarial em Língua Inglesa	68	4	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET E22	Redação Empresarial em Língua Espanhola	68	4	Língua Espanhola em Nível Avançado
ADM 235	Panorama Sociopolítico no Brasil e no Mundo	51	3	-
ADMC99	Informática I	68	4	-
MAT 022	Estatística I - C	68	4	Elementos de Matemática
ADM D001	Gestão Econômica	51	3	-
	<b>TOTAL</b>	<b>374</b>	<b>22</b>	

**5º SEMESTRE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMESTRAL</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 202	Comunicação	102	6	
ADM 244	Gestão Secretarial I	51	3	-
ADM D02	Planejamento Empresarial	51	3	-
ICI 121	Arquivística	68	4	-
ADM D03	Informática II	68	4	Informática I
FCH 162	Psicologia das Relações Humanas	68	4	-
	<b>TOTAL</b>	<b>408</b>	<b>24</b>	

**6º SEMESTRE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMESTRAL</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 173	Administração Mercadológica	68	4	-
ADM D04	Metodologia da Pesquisa	102	6	- Competência Informacional - Documentação Científica
ADM 207	Gestão das Organizações	68	4	-
ADM 245	Gestão Secretarial II	51	3	-
ADM D05	Informática III – Automação de Escritórios	34	2	Informática II
	<b>TOTAL</b>	<b>323</b>	<b>19</b>	

**7º SEMESTRE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMESTRAL</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM D06	Trabalho de Conclusão de Curso -TCC	34	2	Metodologia da Pesquisa
ADM 180	Comércio Exterior	51	3	Panorama Sociopolítico no Brasil e no Mundo
DIR 159	Instituições de Direito Público e Privado	68	4	-
ADM D07	Empreendedorismo	34	2	-
ADM D08	Sistemas de Informações Gerenciais I	68	4	Informática II
	Optativa	68	4	
	<b>TOTAL</b>	<b>323</b>	<b>19</b>	

**8º SEMESTRE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C. H. SEMESTRAL</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	Optativa	102	6	
ADM 240	Gestão Contábil	51	3	-
ADM D09	Estágio Curricular Supervisionado	102	6	Técnicas Secretariais II Redação Empresarial Informática II Arquivística
	<b>TOTAL</b>	<b>255</b>	<b>15</b>	

**CARGA HORÁRIA TOTAL**

<b>SEMESTRE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Primeiro</b>	<b>493</b>	<b>29</b>
<b>Segundo</b>	<b>476</b>	<b>28</b>
<b>Terceiro</b>	<b>408</b>	<b>24</b>
<b>Quarto</b>	<b>374</b>	<b>22</b>
<b>Quinto</b>	<b>408</b>	<b>24</b>
<b>Sexto</b>	<b>323</b>	<b>19</b>
<b>Sétimo</b>	<b>323</b>	<b>19</b>
<b>Oitavo</b>	<b>255</b>	<b>15</b>
<b>Atividades Complementares</b>	<b>100</b>	<b>-</b>
	<b>3.160</b>	<b>-</b>

<b>CARGA HORÁRIA POR NATUREZA DOS COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Obrigatórias</b>	<b>2890</b>
<b>Optativas</b>	<b>170</b>
<b>Atividades Complementares</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3.160</b>

## 10 ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>
LET E17	Língua Portuguesa I
LET E18	Língua Portuguesa II
LET E19	Língua Portuguesa III
LET B42	Língua Inglesa em Nível Básico
LET B43	Língua Inglesa em Nível Intermediário
LET B44	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET E21	Redação Empresarial em Língua Inglesa
LET B36	Língua Espanhola em Nível Básico
LET B37	Língua Espanhola em Nível Intermediário
LET B38	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET E22	Redação Empresarial em Língua Espanhola
FCH 001	Introdução à Filosofia
FCH 004	Lógica I
ICI A04	Competência Informacional
ICI 114	Documentação II
ADM 235	Panorama Sociopolítico do Brasil e do Mundo
ADM 228	Técnicas Secretariais I
ADM 229	Técnicas Secretariais II
ADM 200	Introdução à Administração
ADM 188	Redação Empresarial
MAT 019	Elementos de Matemática
MAT 022	Estatística I - C
ADM C99	Informática I
ADM D03	Informática II
ADM D05	Informática III – Automação de Escritório
ADM 244	Gestão Secretarial I
ADM 245	Gestão Secretarial II
ADM 202	Comunicação

**10 ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS (Continuação)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>
ICI 121	Arquivística
ADM D08	Sistemas de Informações Gerenciais I
ADM D01	Gestão Econômica
ADM D02	Planejamento Empresarial
ADM 207	Gestão das Organizações
ADM 240	Gestão Contábil
ADM 180	Comércio Exterior
ADM 173	Administração Mercadológica I
DIR 159	Instituições de Direito Público e Privado
FCH 162	Psicologia das Relações Humanas
ADM D04	Metodologia da Pesquisa
ADM D07	Empreendedorismo
ADM D09	Estágio Curricular Supervisionado
ADM D06	Trabalho de Conclusão de Curso



## 11 ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 223	Estudos Antropológicos das Organizações	68	-
ADM 222	Gestão de Pessoas	68	-
ADM 213	Negociação	68	-
ADM 218	Abordagem Sociopolítica das Organizações	68	-
ADM 454	ACC – Gestão em Economia Solidária	68	-
ADM 254	Gestão Cultural	68	-
ADMB82	Gestão de Segurança Pública	68	-
ADM 145	Introdução às Relações Públicas	51	-
DIR 164	Legislação Social e Direito do Trabalho	68	DIR 159
FCH 007	Introdução à Sociologia II	85	-
FCH 009	Psicologia I	68	-
LET B39	Língua Francesa em Nível Básico	102	-
LET B40	Língua Francesa em Nível Intermediário	102	Língua Francesa em Nível Básico
LET B 41	Língua Francesa em Nível Avançado	102	Língua Francesa em Nível Intermediário
LET A92	A Frase Nominal da Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET A95	A Frase Verbal da Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET A97	Produção de Textos em Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET C84	Leitura de Textos Acadêmicos em Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET C95	Tópicos de Conversação Avançada em Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET C96	Proficiência Oral em Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET D28	Prática de Compreensão e Expressão Oral em Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Avançado
LET B49	Estudo de Letras de Músicas em Língua Inglesa	68	Língua Inglesa em Nível Intermediário
LET D37	Compreensão Oral em Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado

## 11 ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS – (Continuação)

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
LET A75	Produção de Textos em Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET A36	Leitura de Textos em Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET D92	Leitura de Textos Acadêmicos em Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET D35	Leitura de Textos Literários em Língua Espanhola	68	Leitura de Textos em Língua Espanhola
LET A69	Fonética e Fonologia da Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LETB22	Leitura de Produções da Mídia em Língua Espanhola	34	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET A73	Sintaxe da Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET A70	Morfologia da Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET D29	Cotejo de Textos Bilíngües (Espanhol e Português)	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET D31	Teoria e Prática da tradução Oral em Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
LET D42	Tópicos de Conversação em Língua Espanhola	68	Língua Espanhola em Nível Avançado
MAT 191	Matemática Financeira	68	Elementos de Matemática
TEA 085	Dicção I	68	-
LET B33	Língua Alemã em Nível Básico	102	-
LET B34	Língua Alemã em Nível Intermediário	102	Língua Alemã em Nível Básico
LET B35	Língua Alemã em Nível Avançado	102	Língua Alemã em Nível Intermediário

**11 ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS – (Continuação)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
LET B45	Língua Italiana em Nível Básico	102	-
LET B46	Língua Italiana em Nível Intermediário	102	Língua Italiana em Nível Básico
LET B47	Língua Italiana em Nível Avançado	102	Língua Italiana em Nível Intermediário

## 11 Quadro Curricular do Curso de Secretariado Executivo

SEMESTRE I	SEMESTRE II	SEMESTRE III	SEMESTRE IV	SEMESTRE V	SEMESTRE VI	SEMESTRE VII	SEMESTRE VIII
LET E17 Língua Portuguesa I 68 h./ 4h.	LET E18 Língua Portuguesa II 68 h./4h.	LET E19 Língua Portuguesa III 68 h./4h.	-	FCH 162 Psicologia das Relações Humanas 68 h./4h.	ADM 173 Administração Mercadológica I 68h./4h.	DIR 159 Instituições de Direito Público e Privado 68 h./4h.	-
LET B42 Língua Inglesa em Nível Básico 102h./ 6h.	LET B43 Língua em Inglesa em Nível Intermediário 102h./6h.	LET B44 Língua Inglesa em Nível Avançado 102h./6h.	LET E21 Redação Empresarial em Língua Inglesa 68 h./4h.	ADM 202 Comunicação 102h./4h.	ADM D04 Metodologia da Pesquisa 102 h./6h.	ADM D06 Trabalho de Conclusão de Curso 34h./2h.	-
LET B36 Língua Espanhola em Nível Básico 102 h./ 6h.	LET B37 Língua Espanhola em Nível Intermediário 102 h./6h.	LET B38 Língua Espanhola em Nível Avançado 102 h./6h.	LET E22 Redação Empresarial em Língua Espanhola 68 h./4h.	ICI 121 Arquivística 68 h./4h.	-	-	-
FCH 001 Introdução à Filosofia 68 h./4h.	FCH 004 Lógica I 68h./4h.	-	ADM 235 Panorama Sociopolítico no Brasil e no Mundo 51 h./4h.	ADM 244 Gestão Secretarial I 51h./3h.	ADM 245 Gestão Secretarial II 51h./3h.	Optativa 68h/4h.	
ADM 228 Técnicas Secretariais I 51 h./3h.	ADM 229 Técnicas Secretariais II 68 h./4h.	ADM 188 Redação Empresarial 68h./4h.	ADM C99 Informática I 68h./4h.	ADM D03 Informática II 68h./4h.	ADM D05 Informática III – Automação de Escritório 34h/2h.	ADM D08 Sistemas de Informações Gerenciais I 68 h./4h.	Optativa 102 h/6h.
ADM 200 Introdução à Administração 68 h./4h.	-	MAT 019 Elementos de Matemática 68h./4h.	ADM D01 Gestão Econômica 51h./3h.	ADM D02 Planejamento Empresarial 51h./3h.	ADM 207 Gestão das Organizações 68h./4h.	ADM 180 Comércio Exterior 51 h./3h.	ADM 240 Gestão Contábil 51 h./3h.
ICI A04 Competência Informacional 34h./2h.	ICI 114 Documentação II 68h./4h.	-	MAT 022 Estatística I – C 68 h./4h.	-	-	ADM D07 Empreendedorismo 34 h./2h.	ADM D09 Estágio Curricular Supervisionado 102 h./6h.
493 h./29h.	476h./28h.	408/24h	374h./22h.	408h./24h.	323/19h.	323/19h.	255/15h.
ATIVIDADES COMPLEMENTARES – 100 horas							

### 13 ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES COM SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES.

SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA	C.H.	MÓD.	FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITO	DEPARTAMENTO
PRIMEIRO	LET E17	Língua Portuguesa I	68	25	Específica	-	Letras Vernáculas
	LET B42	Língua Inglesa em Nível Básico	102	25	Específica	-	Letras Germânicas
	LET B36	Língua Espanhola em Nível Básico	102	25	Específica	-	Letras Românicas
	FCH 001	Introdução à Filosofia	68	40	Básica	-	Filosofia
	ADM 228	Técnicas Secretariais I	51	40	Específica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM 200	Introdução à Administração	68	40	Básica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ICI A04	Competência Informacional	34	40	Básica	-	Documentação e Informação
SEGUNDO	LET E18	Língua Portuguesa II	68	25	Específica	Língua Portuguesa I	Letras Vernáculas
	LET B43	Língua Inglesa em Nível Intermediário	102	25	Específica	Língua Inglesa em Nível Básico	Letras Germânicas
	LET B37	Língua Espanhola em Nível Intermediário	102	25	Específica	Língua Espanhola em Nível Básico	Letras Românicas
	FCH 004	Lógica I	68	40	Básica	Introdução à Filosofia	Filosofia
	ICI 114	Documentação II	68	40	Básica	Competência Informacional	Documentação e Informação
	ADM 229	Técnicas Secretariais II	68	40	Específica	Técnicas Secretariais I	Sistemas e Processos Gerenciais
TERCEIRO	LET E19	Língua Portuguesa III	68	25	Específica	Língua Portuguesa II	Letras Vernáculas
	LET B34	Língua Inglesa em Nível Avançado	102	25	Específica	Língua Inglesa em Nível Intermediário	Letras Germânicas
	LET B38	Língua Espanhola em Nível Avançado	102	25	Específica	Língua Espanhola em Nível Intermediário	Letras Românicas
	ADM 188	Redação Empresarial	68	40	Específica	Língua Portuguesa II	Sistemas e Processos Gerenciais
	MAT 019	Elementos de Matemática	68	40	Básica	-	Matemática
QUARTO	LET E21	Redação Empresarial em Língua Inglesa	68	25	Específica	Língua Inglesa em Nível Avançado	Letras Germânicas
	LET E22	Redação Empresarial em Língua Espanhola	68	25	Específica	Língua Espanhola em Nível Avançado	Letras Românicas
	ADM D001	Gestão Econômica	51	40	Básica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM 235	Panorama sociopolítico no Brasil e no Mundo	51	40	Básica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM C99	Informática I	68	40	Teórico-Prática	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	MAT 022	Estatística I-C	68	40	Básica	Elementos de Matemática	Estatística

**13 ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES COM SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES. (Continuação)**

SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA	C.H.	MÓD.	FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITO	DEPARTAMENTO
QUINTO	FCH 162	Psicologia das Relações Humanas	68	40	Básica	-	Psicologia
	ADM 202	Comunicação	102	40	Específica	-	Estudos Organizacionais
	ICI 121	Arquivística	68	40	Básica	-	Documentação e Informação
	ADM D03	Informática II	68	40	Teórico-Prática	Informática I	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM 244	Gestão Secretarial I	51	40	Específica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM D02	Planejamento Empresarial	51	40	Básica	Gestão Econômica	Sistemas e Processos Gerenciais
SEXTO	ADM 173	Administração Mercadológica I	68	40	Básica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM D04	Metodologia da Pesquisa	102	20	Básica	Documentação Científica	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM 245	Gestão Secretarial II	51	40	Específica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM D05	Informática III – Automação de Escritório	34	40	Teórico-Prática	Informática II	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM 207	Gestão das Organizações	68	40	Básica	-	Estudos Organizacionais
SÉTIMO	DIR 159	Instituições de Direito Público e Privado	68	40	Básica	-	Do Direito Privado
	ADM D06	Trabalho de Conclusão de Curso	34	40	Teórico-Prática	Metodologia da Pesquisa	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM D08	Sistemas de Informações Gerenciais I	68	40	Básica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
	ADM 180	Comércio Exterior	51	40	Básica	Gestão das Organizações	Sistemas e Processos Gerenciais
		Optativa	68	-	-	-	-
	ADM D07	Empreendedorismo	34	40	Básica	-	Sistemas e Processos Gerenciais
OITAVO	ADM 240	Gestão Contábil	51	40	Básica	-	Finanças e Políticas Públicas
		Optativa	102	-	-	-	-
	ADM D09	Estágio Curricular Supervisionado	102		Teórico-Prática	ADM 229 Técnicas Secretariais II; ADM 188 Redação Empresarial ICI 121 Arquivística ADM D03 Informática II	Estudos Organizacionais

## 14 NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

14.1 O Curso de Secretariado Executivo será diurno (matutino) do 1º ao 7º semestre e quando possível, noturno no 8º semestre.

14.2 O regime de matrícula é semestral seriado.

14.3 O prazo ideal para a integralização curricular é de oito semestres.

14.4 A carga horária total do Curso será de 3.160 horas.

14.5 As disciplinas abaixo relacionadas serão as mesmas oferecidas para o Curso de Administração, em turmas mistas (Administração e Secretariado Executivo).

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>
FCH 001	Introdução à Filosofia
ADM 200	Introdução à Administração
ADM 218	Abordagem Sociopolítica das Organizações
FCH 162	Psicologia das Relações Humanas
ADM 207	Comunicação
ADM 207	Gestão das Organizações
DIR 159	Instituição de Direito Público e Privado
ADM 180	Comércio Exterior
ADM 173	Administração Mercadológica I (Marketing)

14.6 O aluno deverá cursar, no mínimo, 170 (cento e setenta) horas de componente curricular optativo.

14.7 Será requisito para o recebimento do título de bacharel em Secretariado Executivo a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, que poderá ser Monografia, Relatório de um projeto de Iniciação Científica ou um Artigo Científico. As 34 horas alocadas para a disciplina TCC serão dedicadas à orientação.

14.8 Os alunos que já tenham conhecimentos em Línguas Estrangeiras, ao ingressarem no Curso, poderão fazer provas de proficiência, em Línguas Estrangeiras, aplicadas pelo Instituto de Letras e serem dispensados das disciplinas de níveis inferiores aos indicados nos testes.

14.9 Os alunos que desejarem cursar as línguas estrangeiras Francês, Italiano e/ou Alemão deverão se dirigir ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo para a negociação de vagas, junto aos Departamentos de Línguas Estrangeiras do Instituto de Letras, como disciplinas extra-curriculares, pois estas disciplinas deverão ser cursadas junto com os alunos dos Cursos de Letras, desde quando não são oferecidas para o Curso de Secretariado Executivo.

14.10 As atividades complementares exigidas pelas Diretrizes Curriculares do Conselho Nacional de Educação serão: estágios (não curriculares), cursos de extensão, projetos de pesquisa, participação em eventos, iniciando-se pela "Semana Calourosa", e participação em outros trabalhos relacionados com a função de Secretariado, bem como monitoria. Serão também aproveitadas como Atividades Complementares disciplinas de graduação cursadas em outros cursos da UFBA. As atividades não incluídas nesta relação serão objeto de análise do Colegiado do Curso e inseridas em Resolução própria.

14.11 As atividades em telemarketing e vendas não serão consideradas para Estágio Curricular Supervisionado nem como Atividades Complementares. O cumprimento da carga horária das Atividades Complementares será controlado por meio da apresentação de declarações/atestados, com a carga horária, de participação e relatório da atividade.

14.12 As atividades de apoio aos alunos dos primeiros semestres, realizadas pelos alunos dos últimos semestres, sejam elas estudos de grupo ou em monitoria, serão computadas para a carga horária de atividades complementares.

14.13 Semestralmente será solicitado aos Departamentos a indicação de professores para constituir uma comissão de orientação, acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares. O registro das Atividades Complementares no Sistema Acadêmico será feito pelo Colegiado, até o último semestre do curso.

14.14 O Colegiado do Curso de Secretariado Executivo deverá apresentar o Curso aos Calouros, de forma detalhada, em horário pré-determinado, no evento "Semana Calourosa". A divulgação da data e horário deverá ser feita no dia da matrícula.

14.15 Os programas das disciplinas deverão ser distribuídos, preferencialmente, no início do semestre letivo, via correio eletrônico.



14.16 A partir do segundo semestre, o Colegiado incluirá os discentes ingressos em 2008.1 em uma lista de orientação acadêmica, sob a responsabilidade de um Professor Orientador, na mesma forma descrita no item 14.13.

14.17 Os discentes deverão informar, com antecedência, ao Colegiado eventuais problemas na integralização de seu curso, tanto por dificuldades de ordem no cumprimento de componentes curriculares obrigatórios e optativos ou atividades complementares, como de qualquer pendência acadêmica.

14.18 Durante o período de implementação do novo currículo, serão realizadas atividades de avaliação, que envolverão discentes, docentes e corpo técnico administrativo do Colegiado do Curso e dos Departamentos.

14.19 O Colegiado do Curso de Secretariado Executivo deverá acompanhar os resultados das avaliações, por unidade, para planejar as atividades de monitoria e avaliar o novo currículo. O acompanhamento será realizado por meio de reuniões com os professores e da verificação dos Históricos Escolares.

## 15 NORMAS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Atendendo à Câmara de Ensino de Graduação, que exige a elaboração de currículo de adaptação para alunos ingressos antes de 2008, o Colegiado do Curso de Secretariado elaborou as Normas que seguem, com o objetivo de dar oportunidade aos referidos alunos cursarem componentes curriculares do novo Currículo.

15.1 Os alunos que, em 2008.1, estejam: no 8º semestre (ingressos em 2004.2), 7º semestre (ingressos em 2005.1), e 6º semestre (ingressos em 2005.2), e 5º semestre (ingressos em 2006.1) e anteriores a estes, não poderão cursar componentes curriculares do Currículo de 2008.

15.2 Os alunos que, em 2008.1, estejam cursando os 2º, 3º, e 4º semestres cursarão os Currículos adaptados, conforme quadros anexos. (Ingressos em 2007.2, 2007.1 e 2006.2).

15.3 As cargas horárias dos Currículos Adaptados (cursadas pelos alunos ingressos em 2006.2, 2007.1 e 2007.2) serão variadas devido as diferenças entre os componentes curriculares cursados, antes da introdução do Currículo de 2008, assim:

Ingressos em:	C. H. Total
2006.2	2.695
2007.1	2.905
2007.2	2.700

Observação: a grande diferença das cargas horárias, do quadro acima, se deve ao fato de que, antes de 2003 o semestre letivo correspondia a 15 semanas de aulas, e após este ano, 17 semanas de aulas.

15.4 A carga horária total dos alunos que cursarem o Currículo Adaptado não poderá ter menos de 2.580 horas, que é a carga horária do Currículo de 1999.

15.5 Os novos componentes curriculares serão introduzidos, nos currículos adaptados, compatibilizando-se os períodos correspondentes dos currículos de 1999 e 2008 (5º semestre da grade curricular de 1999 com o 5º semestre da grade curricular de 2008).

Ex: alunos do 5º semestre do currículo de 1999 que teriam de cursar LET 405 – Espanhol III cursarão LETB 37 – Língua Espanhola em Nível Intermediário (102 horas) porque já cursaram LET 403 Espanhol I (com 68) e LET 404 Espanhol II (68). Estes dois componentes curriculares corresponderão a LETB36 Língua Espanhola em Nível Básico (102 horas).

15.6 Os componentes curriculares extintos (do semestre 1999) serão oferecidos até 2009.2.

15.7 O Colegiado do Curso deverá proceder um estudo minucioso dos fluxogramas dos alunos ingressos até 2006.1 para que eles possam integralizar suas grades curriculares até 2009.2, pois a partir deste último semestre, não serão mais oferecidos os componentes curriculares do Currículo de 1999.

## 16 QUADROS DE EQUIVALÊNCIAS

### 16.1 Equivalências de componentes curriculares antigos e novos

COMPONENTES CURRICULARES ANTIGOS			COMPONENTES CURRICULARES NOVOS		
CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
ADM 001	Introdução à Administração	68	ADM 200	Introdução à Administração	68
ADM 239	Comércio Internacional	51	ADM 180	Comércio Exterior	68
ADM 242	Funções da Comunicação	68	ADM 202	Comunicação	102
ADM 240	Gestão Contábil para Secretários	51	ADM 240	Gestão Contábil	51
ADM 232 ADM 233	Pesquisa Aplicada para Secretários I Pesquisa Aplicada para Secretários II	68 51	ADM D04	Metodologia da Pesquisa	102
ADM 245 ADM 246	Estágio I Estágio II	240 240	ADM D09	Estágio Curricular Supervisionado	102
LET 042*	Língua Portuguesa IA	51	LET E17	Língua Portuguesa I	68
LET 043	Língua Portuguesa IIA	51	LET E18	Língua Portuguesa II	68
LET 053 LET 054	Inglês Instrumental I Inglês Instrumental II	51 51	LET B42	Língua Inglesa em Nível Básico	102
LET 358 LET 359	Inglês Instrumental III Inglês Instrumental IV	51 51	LET B 43	Língua Inglesa em Nível intermediário	102
LET 403 LET 404	Espanhol I Espanhol II	68 68	LET B36	Língua Espanhola em Nível Básico	102
LET 405 LET 406	Espanhol III Espanhol IV	68 68	LET B37	Língua Espanhola em Nível Intermediário	102
ADM 237	Informática Aplicada para Secretário I	68	ADM C99	Informática I	68
ADM 238	Informática Aplicada para Secretario Ii	68	ADM D03	Informática II	68

\* Ver item 15.5 deste Projeto.

## 16.2 Componentes Curriculares que permanecem

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
FCH 001	Introdução à Filosofia	68
FCH 162	Psicologia das Relações Humanas	68
ADM 228	Técnicas Secretarial I	51
ADM 229	Técnicas Secretarial II	68
ADM 235	Panorama Sociopolítico no Brasil e no Mundo	51
ADM 244	Gestão Secretarial I	51
ADM 245	Gestão Secretarial II	51
ICI 121	Arquivística	68
ICI 114	Documentação II	68
ADM 188	Redação Empresarial	68
MAT 019	Elementos de Matemática	68
MAT 022	Estatística I-C	68
DIR 159	Instituições de Direito Público e Privado	68

## 16.3 Componentes Curriculares novos, sem equivalência

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
FCH 004	Lógica I	68
ICI A04	Competência Informacional	34
ADM D01	Gestão Econômica	51
ADM D02	Planejamento Empresarial	51
ADM D08	Sistemas de Informações Gerenciais I	68
ADM D07	Empreendedorismo	34
ADM D05	Informática III – Automação de Escritórios	34
ADM D06	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	34

## 16.4 Componentes Curriculares a serem extintos

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
ADM 234	Administração e Desenvolvimento Econômico	51
ADM 236	Desenvolvimento Organizacional	68
ADM 243	Gerência Contemporânea	68
ADM 246	Estágio I	240
ADM 247	Estágio II	240
LET 042	Língua Portuguesa I-A	51
LET 043	Língua Portuguesa II-A	51
LET 053	Inglês Instrumental I	51
LET 054	Inglês Instrumental II	51
LET 358	Inglês Instrumental III	51
LET 359	Inglês Instrumental IV	51
LET 403	Espanhol I	68
LET 404	Espanhol II	68
LET 405	Espanhol III	68
LET 406	Espanhol IV	68
ADM 237	Informática Aplicada para Secretários I	68
ADM 238	Informática Aplicada para Secretários II	68

## 17 EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES NOVOS.

## 1º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> LET E17- LÍNGUA PORTUGUESA I		<b>Departamento:</b> Letras Vernáculas	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Pré-Requisito:</b> -			<b>Módulo de alunos</b> 25
<b>Ementa:</b>			
Estudo da linguagem como meio de expressão e interação social. Leitura crítica e analítica de textos. Análise de aspectos lingüísticos, a partir da leitura e produção de textos, enfocando sobretudo a diversidade de normas lingüísticas. Produção de textos orais e escritos, em diversos gêneros textuais.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> LET B42 LÍNGUA INGLESA EM NÍVEL BÁSICO		<b>Departamento:</b> Letras Germânicas	<b>C. H.</b> 102
<b>Pré-Requisito:</b> -			<b>Módulo de alunos:</b> 25
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b>			
Estudo de estruturas da Língua Inglesa visando à comunicação oral e escrita em nível Básica.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> LET B36 LÍNGUA ESPANHOLA EM NÍVEL BÁSICO		<b>Departamento:</b> Letras Românicas	<b>C. H.</b> 102
<b>Pré-Requisito:</b> -			<b>Módulo de alunos:</b> 25
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b>			
Estudo de estruturas da língua espanhola que levem à comunicação oral e escrita em nível básico.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> FCH 001 – INTRODUÇÃO À FILOSOFIA		<b>Departamento:</b> Filosofia	<b>C. H.</b> 68
<b>Pré-Requisito:</b> -			<b>Módulo de alunos:</b> 40
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b>			
Propedêutica à área de Filosofia e Ciências Humanas, objetivando oferecer noções elementares sobre Filosofia, Lógica, Método e Epistemologia.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM 228 – TÉCNICAS SECRETARIAIS I</b>		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> <b>51</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> -		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
<p>Compreensão da amplitude do papel do secretário executivo nas organizações e na sociedade moderna, como diferencial de produtividade e inserção no mercado de trabalho, tendo como foco o atual contexto de transformações na relação homem-trabalho-organização. A multifuncionalidade no Secretariado e a Teoria das Inteligências Múltiplas. A regulamentação da profissão e o Código de Ética Profissional. Elementos do trabalho em grupo com diversos públicos e nas diversas atividades do secretariado no contexto organizacional contemporâneo.</p>			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM 200 - INTRODUÇÃO ADMINISTRAÇÃO</b>		<b>Departamento:</b> Desenvolvimento Organizacional	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> -		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
<p>A Administração enquanto área do conhecimento: Conhecimento, Trabalho e Administração: as bases teórico-históricas que fundamentam a formulação do conhecimento administrativo. Análise evolutiva das abordagens do pensamento administrativo: principais aspectos e suas relações. As organizações como objeto de estudo da administração. A visão contemporânea do trabalho do administrador no contexto brasileiro.</p>			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ICI A04 COMPETÊNCIA INFORMACIONAL</b>		<b>Departamento:</b> Documentação e Informação	<b>C. H.</b> <b>34</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
<p>Conhecimento das diversas fases a serem percorridas para a recuperação de informações úteis e adequadas para a pesquisa acadêmica, para as necessidades do dia a dia e para a educação continuada.</p>			

## 2º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>LET E18 LÍNGUA PORTUGUESA II</b>		<b>Departamento:</b> Letras Vernáculas	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - LET E17 – Língua Portuguesa I		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Ementa:</b>			
Leitura crítica e analítica de diversos gêneros. Análise de aspectos lingüísticos a partir de leitura e produção de textos, enfocando sobretudo o contínuo oral/escrito. Produção de textos orais e escritos, visando à conscientização das relações entre fala e escrita e à aplicação de processos de retextualização.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>LET B43 LÍNGUA INGLESA EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>		<b>Departamento:</b> Letras Germânicas	<b>C. H.</b> <b>102</b>
<b>Pré-Requisito:</b> - LET B42 - Língua Inglesa em Nível Básica		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Ementa:</b>			
Estudo de estruturas da Língua Inglesa visando à comunicação oral e escrita em nível intermediário.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>LET B37 LÍNGUA ESPANHOLA EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>		<b>Departamento:</b> Letras Românicas	<b>C. H.</b> <b>102</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral		<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Pré-Requisito:</b> - LET B36 - Língua Espanhola I		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Ementa:</b>			
Estudo de estruturas da Língua Espanhola visando à comunicação oral e escrita em nível intermediário.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>FCH 004 - LÓGICA I</b>		<b>Departamento:</b> Filosofia	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - FCH 001 - Introdução à Filosofia		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Parte formal. Estrutura do pensamento. Lógica Tradicional.			



<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM 229 – TÉCNICAS SECRETARIAIS II		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - ADM 228 – Técnicas Secretarias I		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo e discussões sobre as atividades e habilidades concernentes ao cotidiano do Secretário Executivo, incluindo as funções gerenciais e a capacidade de relacionamento interpessoal e departamental. Identificação dos instrumentos de Assessoria Gerencial e aplicação prática na forma de seminários e visitas a organizações e setores da atividade secretarial.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ICI 114 - DOCUMENTAÇÃO II		<b>Departamento:</b> Documentação e Informação	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> ICI A04 – Competência Informacional		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Conhecimento da origem da informação e dos instrumentos e recursos para a elaboração e a publicação do trabalho técnico-científico.			

## 3º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular</b> LET E19 LÍNGUA PORTUGUESA III		<b>Departamento:</b> Letras Vernáculas	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - LET – E18 - Língua Portuguesa II		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Ementa:</b>			
Leitura crítica e analítica de textos. Análise de aspectos lingüísticos a partir de leitura e produção de textos, enfocando sobretudo aspectos da estrutura textual-discursiva. Produção de textos orais e escritos em gêneros argumentativos.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> LET B44 LÍNGUA INGLESA EM NÍVEL AVANÇADO		<b>Departamento:</b> Letras Germânicas	<b>C. H.</b> 102
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - LET B43 Língua Inglesa em Nível Intermediário		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Ementa:</b>			
Estudo de estruturas da Língua Inglesa visando à comunicação oral e escrita em nível avançado.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> LET B38 LÍNGUA ESPANHOLA EM NÍVEL AVANÇADO		<b>Departamento:</b> Letras Românicas	<b>C. H.</b> 102
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> LET B36 Língua Espanhola em Nível Intermediário		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Ementa:</b>			
Estudo de estruturas da Língua Espanhola visando à comunicação oral e escrita em nível avançado.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM 188 - REDAÇÃO EMPRESARIAL</b>		<b>Departamento:</b> Processos e Sistemas Gerenciais	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - LET E18 - Língua Portuguesa II		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Conhecimentos teóricos e práticos com a aplicação da gramática, dando ênfase à redação própria, estimulando o interesse do aluno em redigir de forma correta, clara e concisa.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>MAT 019 – ELEMENTOS DE MATEMÁTICA</b>		<b>Departamento:</b> Matemática	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo de sucessão, logaritmos, análise combinatória, equações e suas aplicações à matemática comercial: câmbio, regra de sociedade, unificação de títulos, pagamentos antecipados, descontos comercial e nacional. Juros sob seus múltiplos aspectos. Noções sobre matemática financeira, inclusive sobre amortizações.			

## 4º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>LET E21 - REDAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA INGLESA</b>		<b>Departamento:</b> Letras Germânicas	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - LET B44 - Língua Inglesa em Nível Avançado		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Ementa:</b>			
Elaboração de correspondências empresariais e outros tipos de documentos em Língua Inglesa.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>LET E22 - REDAÇÃO EMPRESARIAL EM LÍNGUA ESPANHOLA</b>		<b>Departamento:</b> Letras Românicas	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - LET B38 - Língua Espanhola em Nível Avançado.		<b>Módulo de alunos:</b> 25	
<b>Ementa:</b>			
Elaboração de correspondências empresariais e outros tipos de documentos em Língua Espanhola			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM 235 – PANORAMA SÓCIOPOLÍTICO NO BRASIL E NO MUNDO</b>		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> <b>51</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
A formação da sociedade brasileira e suas vertentes. O Brasil contemporâneo: mídia e eleições; movimentos sociais, exclusão social, desemprego; pobreza e criminalidade; poder e discriminação social. Globalização e o novo cenário geopolítico mundial.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM - C99 INFORMÁTICA I		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Teórico-Prática	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Introdução aos conceitos e práticas de Informática. Estudo dos sistemas de numeração e suas conversões. Unidades de informações e seus múltiplos. Sistemas computacionais: <i>hardware</i> , <i>softwares</i> básicos, <i>softwares</i> aplicativos. Sistema operacional: conceitos, classificação e características. Editor de texto. Planilha eletrônica. Software de apresentação.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM D01 GESTÃO ECONÔMICA		<b>Departamento:</b> Finanças e Políticas Públicas	<b>C. H.</b> 51
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> Elementos de Matemática		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudos teóricos sobre gestão econômica, a partir da compreensão dos fundamentos básicos da Ciência Econômica, relacionando-se esses conceitos com as competências exigidas para as funções de administração e assessoria gerencial.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> MAT 022 – ESTATÍSTICA I -C		<b>Departamento:</b> Estatística	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - MAT – 019 Elementos de Matemática		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
A natureza da Estatística. O papel na análise de dados provenientes das Ciências Básicas. Fases do trabalho estatístico. Tabelas e gráficos. Tabelas de distribuição de frequências. Estatística descritiva básica: medidas de posição; medidas de dispersão. Noções de números-índices e deflacionamento de dados.			

## 5º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> FCH 162 – PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS		<b>Departamento:</b> Psicologia	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo das relações interpessoais, numa perspectiva psicossocial. Percepção. Grupos, papéis e relações interpessoais. Processos de grupo: cooperação, competição, coesão e conformismo. A comunicação humana e os grupos. Grupos, organizações e instituições: relações humanas.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM 202 COMUNICAÇÃO		<b>Departamento:</b> Estudos Organizacionais	<b>C. H.</b> 102
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo sobre os objetivos e processos de Comunicação. Barreiras. Comunicação Organizacional interna e externa. Natureza da Comunicação oral. Persuasão, argumentação e contra-argumentação. Comunicação oral nas organizações: falhas e barreiras. Comunicação interpessoal. Criatividade. A comunicação diante das transformações da linguagem empresarial. Multimeios e sua utilização e sua utilização na comunicação empresarial.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ICI 121 - ARQUIVÍSTICA		<b>Departamento:</b> Documentação e Informação	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Conhecimento dos arquivos como instituição e a identificação dos documentos de arquivo. A legislação arquivística e a gestão de documentos, a formação dos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Aspectos básicos de planeamento e aplicação de novas tecnologias em arquivos. A preservação dos acervos arquivísticos.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM 244 – GESTÃO SECRETARIAL I		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 51
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Desenvolvimento da capacidade de planejar, organizar, executar e avaliar eventos em nível de assessoria, numa perspectiva de visão sistêmica da função secretarial. Envolvimento com a complexidade de realizar os diversos tipos de eventos no contexto organizacional.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM D03 - INFORMÁTICA II		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Teórico-prática		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Pré-Requisito:</b> - ADM C99- Informática I		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo teórico-prático da utilização de Bancos de dados nas organizações, considerando sua importância no armazenamento, guarda, recuperação e disseminação de informações, principalmente para planejamento estratégico em organizações públicas, privadas e do terceiro setor.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM D03 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 51
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Pré-Requisito:</b> ADM D01 - Gestão Econômica		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Conhecimentos teóricos e práticos do processo de planejamento, em nível gerencial, com ênfase na gestão e assessoramento de empresas e organizações públicas, privadas e 3º setor.			

## 6º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM 173 - ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Análise e estudo das estratégias de marketing, do controle e análise de consumidores. Discussão das principais questões sobre marketing na sociedade contemporânea.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM D04 - METODOLOGIA DA PESQUISA		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 102
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - ICI 114 - Documentação II MAT 022 - Estatística I - C		<b>Módulo de alunos:</b> 20	
<b>Ementa:</b>			
Conceitos de ciência e suas dimensões e críticas principais. Conceitos, tipos de pesquisa, metodologias, e aplicações pertinentes e seus limites. Técnicas de pesquisa quantitativas e qualitativas. Detalhamento metodológico de pesquisas de levantamento e estudo de caso. Conceito de projeto de pesquisa e seus componentes. Roteiros de projetos de pesquisa.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM 245 – GESTÃO SECRETARIAL II		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 51
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Específica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Desenvolvimento de visão ampla da atuação do Secretário Executivo, como assessor organizacional da dinâmica e funcionamento das diversas áreas organizacionais, tais como: Saúde, Educação, Terceiro Setor, Gestão de Informação, Administração de Recursos humanos e serviços. Estímulos ao desenvolvimento de projetos de intervenção nas áreas citadas e à capacidade de diagnosticar problemas e propor melhorias com foco na atuação secretarial.			



<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM D05 INFORMÁTICA III – Automação de Escritórios		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> 34
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Teórico-Prática	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - ADM D03 - Informática II		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo e utilização da Planilha Eletrônica avançada e de <i>Softwares</i> próprios para a automação de escritórios. Elementos de organização, sistemas e métodos para racionalização de processos e procedimentos da rotina secretarial. Busca de eficácia na ação secretarial a partir de estudos de casos.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> ADM 207 - GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES		<b>Departamento:</b> Estudos Organizacionais	<b>C. H.</b> 68
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - ADM D03 - Planejamento Empresarial		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
A diversidade das organizações e estilos gerenciais. A excelência empresarial e os novos papéis gerenciais. Visão operacional da forma de gestão das organizações. Gerência de processos: PDCA. A prática da administração contemporânea: TQC. Reengenharia e gestões alternativas. A consultoria interna e externa como processo de ajuda e suas implicações. O papel da auditoria. Abordagem prática e vivencial nas organizações públicas, privadas e do terceiro setor.			

## 7º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>DIR 159 – INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO</b>		<b>Departamento:</b> Direito Privado	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Direito. Ordem Jurídica. Primazia da Constituição Federal. Sistema Legal. Instituições de Direito Público e Privado. Distinções necessárias. Princípios norteadores e principais institutos do Direito Público e do Direito Privado.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM D06 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> <b>34</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Teórico-Prática	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - ICI A04 Competência Informacional, ICI 114 - Documentação II e ADM D04 - Metodologia da Pesquisa.		<b>Módulo de alunos:</b> 20	
<b>Ementa:</b>			
Desenvolvimento do Projeto de Pesquisa elaborado na disciplina Metodologia da Pesquisa. Aprofundamento do referencial teórico, coleta e tratamento de dados.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM D08 - SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS I</b>		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> - ADM D03 - Informática II		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo e análise das tecnologias que apoiam os sistemas de informação. Os principais Sistemas de Informações Gerenciais na administração das organizações contemporâneas e a recuperação de informações estratégicas.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM 180 - COMÉRCIO EXTERIOR</b>		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> <b>51</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Análise das questões relativas ao Comércio Internacional no mundo globalizado, especificando a situação brasileira.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM D07 - EMPREENDEDORISMO</b>		<b>Departamento:</b> Sistemas e Processos Gerenciais	<b>C. H.</b> <b>34</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica		<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudos teóricos e empíricos sobre empreendedorismo, focalizando os conhecimentos básicos necessários à criação de um empreendimento de micro, pequeno ou médio porte, na área empresarial ou no campo das organizações não-governamentais, bem como a dimensão empreendedora na função de secretariado equivalente ao intra-empendedorismo aplicado em qualquer tipo de organização.			

## 8º SEMESTRE

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM 240 GESTÃO CONTÁBIL</b>		<b>Departamento:</b> Finanças e Políticas Públicas	<b>C. H.</b> <b>51</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Básica	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estudo básico da Contabilidade envolvendo conceitos, fundamentos e o estudo do débito e crédito.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM D09 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO</b>		<b>Departamento:</b> Estudos Organizacionais	<b>C. H.</b> <b>102</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b> Teórico-Prática	<b>Natureza:</b> Obrigatória	
<b>Pré-Requisito:</b> ADM 229 – Técnicas Secretariais II, ADM 188 – Redação Empresarial, ICI 121 – Arquivística, ADM D03- Informática II		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Estágio Supervisionado das atividades desenvolvidas em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, visando a prática de atividades inerentes à profissão de secretariado executivo e do perfil de assessoria organizacional.			

<b>Nome e Código do Componente Curricular:</b> <b>ADM 454 – GESTÃO EM ECONOMIA SOLIDÁRIA (Atividade Curricular em Comunidade – ACC)</b>		<b>Departamento:</b> Estudos Organizacionais	<b>C. H.</b> <b>68</b>
<b>Modalidade:</b> Semestral	<b>Função:</b>	<b>Natureza:</b> Optativa	
<b>Pré-Requisito:</b>		<b>Módulo de alunos:</b> 40	
<b>Ementa:</b>			
Dimensões teórica e prática no tratamento do tema da Economia Solidária. Fundamentos analíticos de compreensão do fenômeno econômico a partir de um olhar de antropologia da economia solidária no Brasil. Parte empírica e de acompanhamento de empreendimentos solidários a partir de três projetos de incubação de redes locais de economia solidária na Bahia, desenvolvidos pela Incubadora Tecnológica Solidária e Gestão de Desenvolvimento Territorial (ITES/UFBA)			

<b>FBA Curso 314.140 - 1999</b>		<b>INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR</b>				<b>OB</b>	<b>0P</b>	<b>EL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>DURAÇÃO DO</b>
<b>SUPAC</b>										
		<b>CARGA HORÁRIA</b>				<b>2.490</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>2.580</b>	<b>Mínima</b>
<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>		<b>CREDITAÇÃO</b>				<b>143</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>149</b>	<b>4,0</b>

1º SEMESTRE					2º SEMESTRE					
Crédito/Semestre	Horas/Semana		Horas/Semestre		Créditos/Semestre	Horas/Semana		Horas/ Semestre		Crédito/Semestre
22	23		345		21	21		315		
DISCP.	CH.	CR.	NAT.	PRÉ-REQ.	DISC.	CH.	CR.	NAT.	PRÉ-REQ.	DISC.
ADM 001	60	4	CO	-	ADM 229	45	3	CO	ADM 228	MAT 001
ADM 228	60	4	CO	-	ADM188	60	4	CO	LET 042	ADM 228
FCH 007	75	5	CO	-	FCH 001	60	4	CO	-	ADM 229
ICI 114	60	3	CO	-	FCH 162	60	4	CO	-	ADM 236
LET 042	45	3	CO	-	LET 043	45	3	CO	LET 042	LET 042
LET 053	45	3	CO	-	LET 054	45	3	CO	LET 053	LET 053

4º SEMESTRE					5º SEMESTRE					
Crédito/Semestre	Horas/Semana		Horas/Semestre		Créditos/Semestre	Horas/Semana		Horas/ Semestre		Crédito/Semestre
22	23		345		21	21		315		25
DISCP.	CH.	CR.	NAT.	PRÉ-REQ.	DISC.	CH.	CR.	NAT.	PRÉ-REQ.	DISC.
ADM 233	45	3		ADM 232	ADM 238	60	4	CO	ADM 237	ADM 233
ADM 236	60	4	CO	-	ADM 239	45	3	CO	-	ADM 236
ADM 237	60	4	CO	-	ADM 240	45	3	CO	-	EL 001
LET 359	45	3	CO	LET 358	DIR 159	60	4	CO	-	LET 359
LET 404	60	4	CO	LET 403	ICI 121	60	3	CO	-	OP 001
MAT 022	75	4	CO	MAT 019	LET 405	60	4	CO	LET 404	MAT 022

7º SEMESTRE				
Crédito/Semestre	Horas/Semana		Horas/Semestre	
DISCP.	CH.	CR.	NAT.	PRÉ-REQ.
ADM 242	60	04	CO	-
ADM 244	45	03	CO	-
ADM 246	240	06	CO	ADM 229, ADM 231, ADM 238, FCH 162, ICI 121

Crédito/Semestre
DISC.
ADM 243
ADM 245
ADM 247

## ANEXO A – GRADE CURRICULAR DE 1999

### REA III – CURSO DE SECRETARIADO

**O PROFISSIONAL** – Auxilia o dirigente ou administrador no desempenho de suas funções, sendo cada dia mais responsável pelo apoio. Redige documentos, efetua levantamento de dados e situações, diagnostica problemas administrativos e supervisiona trabalhos de secretaria (correspondência, datilografia, expediente, taquigrafia, pauta de audiências, entre outros).

**BASES LEGAIS** – Reconhecido pela Portaria nº 927 do MEC, de 21.08.1998, através do Parecer nº 331/1998, do DOU de 24.08.1998.

### GRADE CURRICULAR

DISCIPLINAS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS (CO)				
CÓDIGO	DISCIPLINAS	CÓDIGO	DISCIPLINAS	C
ADM 001	Introdução à Administração	ADM 241	Introdução ao Marketing	L
ADM 145	Introdução às Relações Públicas	ADM 242	Funções da Comunicação	L
ADM 228	Técnicas Secretariais I	ADM 243	Gerência Contemporânea	L
ADM 229	Técnicas Secretariais II	ADM 244	Gestão Secretarial I	L
ADM 188	Redação Empresarial	ADM 245	Gestão Secretarial II	L
ADM 232	Pesquisa Aplicada para Secretário I	ADM 246	Estágio I	L
ADM 233	Pesquisa Aplicada para Secretário II	ADM 247	Estágio II	L

ADM 234	Administração e Desenvolvimento Econômico	DIR 159	Instituições de Direito Público e Privado	L
ADM 235	Panorama Sócio-Político no Brasil e no Mundo	FCH 001	Introdução à Filosofia	L
ADM 236	Desenvolvimento Organizacional	FCH 007	Introdução à Sociologia II	L
ADM 237	Informática Aplicada para Secretários I	FCH 162	Psicologia das Relações Humanas	M
ADM 238	Informática Aplicada para Secretários II	ICI 114	Documentação II	M
ADM 239	Comércio Internacional	ICI 121	Arquivística	
ADM 240	Gestão Contábil para Secretários			

**DISCIPLINAS COMPLEMENTARES OPTATIVAS (OP)**

CÓDIGO	CH	CR	DISCIPLINAS	PRÉ-REQ.	CÓDIGO	CH	CR	DISCIPLINAS
ADM144	60	3	Organização Racional do Trabalho	ADM 001	LET 049	45	3	Italiano
ADM 218	45	3	Abordagem Sócio-Política das Organizações	-	LET 055	45	3	Alemão
ADM 223	60	4	Estudos Antropológicos das Organizações	-	LET 051	45	3	Francês
DIR 164	60	4	Legislação Social e Direito do Trabalho	DIR 159	TEA 085	60	3	Dicção
FCH 009	60	4	Psicologia I	-				

**DISCIPLINAS ELETIVAS**

Objetiva complementar os créditos necessários à integralização curricular, ampliando a formação cultural do estudante e a integração com outras áreas do conhecimento, independente da sua opção do curso. De livre escolha do estudante, dentro do curso.

**ANEXO B**

Quadro curricular anterior (currículo implantado em 1999)

<b>1º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/ Semestre</b>		<b>Horas/Semana</b>			<b>Horas/Semestre</b>
<b>22</b>		<b>23</b>			<b>345</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 001	Introdução à Administração	68	4	CO	-
ADM 228	Técnicas Secretariais I	68	4	CO	-
FCH 007	Introdução à Sociologia II	85	5	CO	-
ICI 114	Documentação II	68	3	CO	-
LET 042	Língua Portuguesa I A	51	3	CO	-
LET 053	Inglês Instrumental I	51	3	CO	-

<b>2º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/Semestre</b>		<b>Horas/Semana</b>			<b>Horas/Semestre</b>
<b>21</b>		<b>21</b>			<b>315</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 229	Técnicas Secretariais II	51	4	CO	Documentação Científica
ADM 188	Redação Empresarial	68	4	CO	-
FCH 001	Introdução à Filosofia	68	4	CO	-
FCH 162	Psicologia das Relações Humanas	68	4	CO	-
LET 043	Língua Portuguesa II-A	51	3	CO	Língua Portuguesa I-A
LET 054	Inglês Instrumental II	51	3	CO	Inglês Instrumental I

Quadro curricular anterior (Continuação)

<b>3º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/ Semestre</b>	<b>Horas/Semana</b>				<b>Horas/Semestre</b>
<b>25</b>	<b>25</b>				<b>375</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 232	Pesquisa Aplicada a Secretariado I	68	4	CO	Documentação Científica
ADM 234	Administração e Desenvolvimento Econômico	51	3	CO	-
ADM 235	Panorama Sociopolítico no Brasil e no Mundo	51	3	CO	-
LET 358	Inglês Instrumental III	51	3	CO	LET 054
LET 403	Espanhol I	68	4	CO	-
MAT 019	Elementos de Matemática	68	4	CO	-

<b>4º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/ Semestre</b>	<b>Horas/Semana</b>				<b>Horas/Semestre</b>
<b>22</b>	<b>23</b>				<b>345</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 233	Pesquisa Aplicada para Secretários II	51	3	CO	Pesquisa Aplicada para Secretários I
ADM 236	Desenvolvimento Organizacional	68	4	CO	-
ADM 237	Informática Aplicada para Secretários I	68	4	CO	-
LET 359	Inglês Instrumental IV	51	3	CO	Inglês Instrumental III
LET 404	Espanhol II	68	4	CO	Espanhol I
MAT 022	Estatística I-C	75	4	CO	Elementos de Matemática



Quadro curricular anterior (Continuação)

<b>5º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/ Semestre</b>		<b>Horas/Semana</b>			<b>Horas/Semestre</b>
<b>21</b>		<b>22</b>			<b>330</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 238	Informática Aplicada para Secretários II	68	4	CO	Informática Aplicada para Secretários I
ADM 239	Comércio Internacional	51	3	CO	-
ADM 240	Gestão Contábil para Secretários	51	3	CO	-
DIR 159	Instituições de Direito Público e Privado	68	4	CO	-
ICI 121	Arquivística	68	4	CO	-
LET 405	Espanhol III	68	4	CO	Espanhol I

<b>6º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/ Semestre</b>		<b>Horas/Semana</b>			<b>Horas/Semestre</b>
<b>16</b>		<b>16</b>			<b>240</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 145	Introdução às Relações Públicas	51	3	CO	-
ADM 241	Introdução ao Marketing	51	3	CO	-
LET 406	Espanhol IV	68	4	CO	Espanhol III
	Optativa	51	3	OP	-

Quadro curricular anterior (Continuação)

<b>7º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/ Semestre</b>		<b>Horas/Semana</b>			<b>Horas/Semestre</b>
<b>13</b>		<b>13</b>			<b>359</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 242	Funções da Comunicação	68	4	CO	-
ADM 244	Gestão Secretarial I	51	3	CO	-
ADM 246	Estágio I	240	6	CO	ADM 229, ADM 188, ADM 238, FCH 162, ICI 121

<b>8º SEMESTRE</b>					
<b>Crédito/ Semestre</b>		<b>Horas/Semana</b>			<b>Horas/Semestre</b>
<b>13</b>		<b>13</b>			<b>359</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>NAT.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ADM 243	Gerência Contemporânea	68	4	CO	-
ADM 245	Gestão Secretarial II	51	3	CO	Gestão Secretarial I
ADM 247	Estágio II	240	6	CO	Estágio I

Quadro curricular anterior (Continuação)

<b>Disciplinas Complementares Optativas</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>CH</b>	<b>CR</b>	<b>Pré-Requisito</b>
Organização Racional do Trabalho	68	4	Introdução à Administração
Abordagem Sociopolítica das Org.	51	3	-
Estudos Antropológicos das Organizações	68	4	-
Legislação Social e Direito do Trabalho	68	4	Inst. de Direito Público e Privado
Psicologia I	68	4	-
Italiano Instrumental I	51	3	-
Alemão Instrumental I	51	3	-
Francês Instrumental I	51	-	-
Dicção I	68	4	-

## ANEXO C

## CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008

ALUNOS INGRESSOS EM 2006.2

PERÍODO DO CURSO: 6º SEMESTRE EM 2009.1COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2009.1

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Inclusão às Relações Públicas	51	---	---	---	
Curso Secretarial I	51	---	---	---	
---	---	LETB38	Língua Espanhola em Nível Avançado	102	
---	---	ADM173	Administração Mercadológica I	68	
---	---	ADM...	Gestão Econômica	51	
---	---	ADM202	Comunicação Organizacional	68	
TOTAL DA C.H.	102	TOTAL PARCIAL DA C.H.		289	TOTAL DA C. H. = 39

## CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008

ALUNOS INGRESSOS EM 2006.2

PERÍODO DO CURSO: 7º SEMESTRE EM 2009.2COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2009.2

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Gestão Secretarial II	51	---	---	---	
---	---	ADM...	Informática III	34	
---	---	ADM207	Gestão das Organizações	68	Equivalente a Gerência

					<b>Contemporânea</b>
---	---	<b>ADM...</b>	<b>Empreendedorismo</b>	<b>34</b>	
---	---	<b>ADM...</b>	<b>Gestão Econômica</b>	<b>51</b>	
---	---	<b>ICI...</b>	<b>Competência Informacional</b>	<b>34</b>	
<b>TOTAL DA C.H.</b>	<b>51</b>	<b>TOTAL PARCIAL DA C.H.</b>		<b>221</b>	<b>TOTAL DA C. H. = 272</b>

### CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008

ALUNOS INGRESSOS EM 2006.2

PERÍODO DO CURSO: 8º SEMESTRE EM 2010.1

COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2010.1

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
---	---	<b>ADM...</b>	<b>Planejamento Empresarial</b>	<b>51</b>	
---	---	...	<b>OPTATIVA</b>	<b>68</b>	
---	---	...	<b>OPTATIVA</b>	<b>51</b>	
---	---	<b>ADM...</b>	<b>Estágio Curricular Supervisionado</b>	<b>102</b>	
<b>TOTAL DA C.H.</b>	---	<b>TOTAL PARCIAL DA C.H.</b>		<b>272</b>	<b>TOTAL DA C. H. = 272</b>

## RESUMO DO CURRÍCULO ADAPTADO PARA OS ALUNOS INGRESSOS EM 2006.2

Os alunos ingressos em 2006.2 estarão cursando o 5º semestre em 2008.2, quando será possível a introdução de componentes curriculares do Currículo de 2008. Em 2008.1 cursarão ainda os componentes curriculares do currículo de 1999 porque não houve tempo hábil entre a aprovação do novo Currículo pela Câmara de Graduação e o período de Planejamento Acadêmico.

A carga horária dos alunos que optarem pelo Currículo Adaptado ficará distribuída da seguinte forma:

<b>SEMESTRE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CURRÍCULO</b>
2006.2	1º semestre	345	1999
2007.1	2º semestre	315	
2007.2	3º semestre	375	
2008.1	4º semestre	345	
2008.2	5º semestre	425	1999/2008 Adaptado
2009.1	6º semestre	397	
2009.2	7º semestre	221	
2010.1	8º semestre	272	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>2.695</b>	

Número de componentes curriculares:

Currículo de 1999	30
Currículo de 2008	14
Optativas	2
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008**

**ALUNOS INGRESSOS EM 2007.1**

**PERÍODO DO CURSO: 4º SEMESTRE EM 2008.2**

**COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2008.2**

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Matemática Aplicada para Ciências II	51	---	---	---	Sem equivalência
Desenvolvimento Profissional	68	---	---	---	Sem equivalência
Matemática I-C	68	---	---	---	
---	---	ADM...	Informática I	68	
---	---	LETB43	Língua Inglesa em Nível Intermediário	102	Já cursaram LET053 I LET054 Inglês Inst. II Inglês Inst. III.
---	---	LETB36	Língua Espanhola em Nível Básico	102	
TOTAL DA C.H.	187	TOTAL PARCIAL DA C.H.		272	TOTAL DA C. H. = 4

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008**

**ALUNOS INGRESSOS EM 2007.1**

**PERÍODO DO CURSO: 5º SEMESTRE EM 2009.1**

**COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2009.1**

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Contabilidade para Ciências	51	---	---	---	

stica	68	---	---	---	
---	---	ADM...	Informática II	68	
---	---	ADM180	Comércio Exterior	68	Equivalente a ADM235 Internacional
---	---	LETB44	Língua Inglesa em Nível Avançado	102	
---	---	LETB37	Língua Espanhola em Nível Intermediário	102	
DA C.H.	119	TOTAL PARCIAL DA C.H.		340	TOTAL DA C. H. = 4

### CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008

ALUNOS INGRESSOS EM 2007.1

PERÍODO DO CURSO: 6º SEMESTRE EM 2009.2

COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2009.2

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Gestão das Relações Públicas	51	---	---	---	
Secretarial I	51	---	---	---	
---	---	ADM173	Administração Mercadológica I	68	
---	---	LETB38	Língua Espanhola em Nível Avançado	102	
---	---	ADM...	Gestão Econômica	51	
---	---	ADM...	Informática III	34	
DA C.H.	102	TOTAL PARCIAL DA C.H.		255	TOTAL DA C. H. = 3

### CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008

ALUNOS INGRESSOS EM 2007.1



**PERÍODO DO CURSO: 7º SEMESTRE EM 2010.1****COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2010.1**

CURRICULO 1999		CURRICULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Curso de Direito Público e	68	---	---	---	
Secretarial II	51	---	---	---	
---	---	ADM207	Gestão das Organizações	68	
---	---	ADM202	Comunicação Organizacional	68	
---	---	ADM...	Planejamento Empresarial	51	
---	---	ADM...	Estágio Curricular Supervisionado	102	
TOTAL DA C.H.	119	TOTAL PARCIAL DA C.H.		289	TOTAL DA C. H. = 409

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008****ALUNOS INGRESSOS EM 2007.1****PERÍODO DO CURSO: 8º SEMESTRE EM 2010.2****COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2010.2**

CURRICULO 1999		CURRICULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
---	---	ADM...	Empreendedorismo	34	
---	---	ICI...	Competência Informacional	34	
---	---	...	OPTATIVA	68	
---	---	---	OPTATIVA	51	
TOTAL DA C.H.		TOTAL PARCIAL DA C.H.		187	TOTAL DA C. H. = 187



## RESUMO DO CURRÍCULO ADAPTADO PARA OS ALUNOS INGRESSOS EM 2007.1

Os alunos ingressos em 2007.1 estarão cursando o 4º semestre em 2008.2, quando será possível a introdução de componentes curriculares do Currículo de 2008. Em 2008.1 cursarão ainda os componentes curriculares do currículo de 1999 porque não houve tempo hábil entre a aprovação do novo Currículo pela Câmara de Graduação e o período de Planejamento Acadêmico.

A carga horária dos alunos que optarem pelo Currículo Adaptado ficará distribuída da seguinte forma:

<b>SEMESTRE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CURRÍCULO</b>
2007.1	1º semestre	345	1999
2007.2	2º semestre	315	
2008.1	3º semestre	375	
2008.2	4º semestre	459	1999/2008 Adaptado
2009.1	5º semestre	459	
2009.2	6º semestre	357	
2010.1	7º semestre	408	
2010.2	8º semestre	187	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>2.905</b>	

Número de componentes curriculares:

Currículo de 1999	18
Currículo de 2008	19
Optativas	2
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008**

**ALUNOS INGRESSOS EM 2007.2**

**PERÍODO DO CURSO: 3º SEMESTRE EM 2008.2**

**COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2008.2**

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Política e Relações Internacionais e da Sócio-Político no Mundo	51	---	---	-	
Política e Relações Internacionais e Desenvolvimento Econômico	51	---	---	---	
Política Aplicada para Negócios I	68	---	---	---	
Política de Matemática	68	---	---	---	
---	---	LETB43	Língua Inglesa em Nível Intermediário	102	Já cursaram LET053 I LET054 Inglês Inst. II
---	---	LETB36	Língua Espanhola em Nível Básico	102	
<b>TOTAL DA C.H.</b>	<b>238</b>	<b>TOTAL PARCIAL DA C.H.</b>		<b>204</b>	<b>TOTAL DA C. H. = 4</b>

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008**

**ALUNOS INGRESSOS EM 2007.2**

**PERÍODO DO CURSO: 4º SEMESTRE EM 2009.1**

**COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2009.1**

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Política Aplicada para Negócios II	51	---	---	---	

Investimento Curricular	68	---	---	---	
Matrícula I-C	68	---	---	---	
---	---	ADM...	Informática I	68	
---	---	LETB44	Língua Inglesa em Nível Avançado	102	
---	---	LETB37	Língua Espanhola em Nível Intermediário	102	
TOTAL DA C.H.	187	TOTAL PARCIAL DA C.H.		272	TOTAL DA C. H. = 4

### CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008

ALUNOS INGRESSOS EM 2007.2

PERÍODO DO CURSO: 5º SEMESTRE EM 2009.2

COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2009.2

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÕES
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Contábil para Empresas	51	---	---	---	
Disciplinas de Direito Público e Processual	68	---	---	---	
Matrícula	68	---	---	---	
---	---	ADM...	Informática II	68	
---	---	ADM180	Comércio Exterior	68	Equivalente a ADM239 Comércio Internacional
---	---	LETB38	Língua Espanhola em Nível Avançado	102	
TOTAL DA C.H.	187	TOTAL PARCIAL DA C.H.		238	TOTAL DA C. H. = 4

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008**

**ALUNOS INGRESSOS EM 2007.2**

**PERÍODO DO CURSO: 6º SEMESTRE EM 2010.1**

**COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2010.1**

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Secretarial I	51	---	---	---	
Atuação às Relações Públicas	51	---	---	---	
---	---	ADM173	Administração Mercadológica I	68	
---	---	ADM...	Informática III	34	
---	---	ADM202	Comunicação Organizacional	68	
---	---	ADM...	Gestão Econômica	51	
---	---	ICI...	Competência Informacional	34	
TOTAL DA C.H.	102	TOTAL PARCIAL DA C.H.		255	TOTAL DA C. H. = 354

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008**

**ALUNOS INGRESSOS EM 2007.2**

**PERÍODO DO CURSO: 7º SEMESTRE EM 2010.2**

**COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2010.2**

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
Secretarial II	51	---	---	---	
---	---	ADM...	Empreendedorismo	34	
---	---	ADM...	Planejamento Empresarial	51	
---	---	...	OPTATIVA	51	

DA C.H.	51	TOTAL PARCIAL DA C.H.	136	TOTAL DA C. H. = 1
---------	----	-----------------------	-----	--------------------

**CURRÍCULO ADAPTADO – 1999/2008**

ALUNOS INGRESSOS EM 2007.2

PERÍODO DO CURSO: 8º SEMESTRE EM 2011.1

COMPONENTES CURRICULARES QUE DEVERÃO CURSAR EM 2011.1

CURRÍCULO 1999		CURRÍCULO 2008			OBSERVAÇÃO
COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	COD./08	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.	
---	---	ADM...	Estágio Curricular Supervisionado	102	
---	---	...	OPTATIVA	68	
DA C.H.	---	TOTAL PARCIAL DA C.H.		170	TOTAL DA C. H. = 1

## RESUMO DO CURRÍCULO ADAPTADO PARA OS ALUNOS INGRESSOS EM 2007.2

Os alunos ingressos em 2007.2 estarão cursando o 3º semestre em 2008.2, quando será possível a introdução de componentes curriculares do Currículo de 2008. Em 2008.1 cursarão ainda os componentes curriculares do currículo de 1999 porque não houve tempo hábil entre a aprovação do novo Currículo, pela Câmara de Graduação, e o período de Planejamento Acadêmico.

A carga horária dos alunos que optarem pelo Currículo Adaptado ficará distribuída da seguinte forma:

<b>SEMESTRE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CURRÍCULO</b>
2007.2	1º semestre	345	1999
2008.1	2º semestre	315	
2008.2	3º semestre	442	1999/2008 Adaptado
2009.1	4º semestre	459	
2009.2	5º semestre	425	
2010.1	6º semestre	357	
2010.2	7º semestre	187	
2010.2	8º semestre	170	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>2.700</b>	

Número de componentes curriculares:

Currículo de 1999	27
Currículo de 2008	17
Optativas	2
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>



**ANEXO D****QUADRO DE COMPONENTES CURRICULARES POR DEPARTAMENTO E SITUAÇÃO  
DIANTE DO NOVO CURRÍCULO****DEPARTAMENTO:** Sistemas e Processos Gerenciais**ATUAIS**

- Redação Empresarial
- Comércio Internacional
- Introdução ao Marketing
- Panorama Sociopolítico das Organizações
- Técnicas Secretariais I
- Técnicas Secretariais II
- Gestão Secretarial I
- Gestão Secretarial II

**NOVAS**

- Planejamento Empresarial
- Comércio Exterior
- Administração Mercadológica I
- Empreendedorismo
- Sistemas de Informações Gerenciais I
- Trabalho de conclusão de Curso – TCC
- Metodologia da Pesquisa
- Informática I
- Informática II
- Informática III – Automação de Escritório

**MODIFICADAS**

- Pesquisa Aplicada para Secretário I
- Pesquisa Aplicada para Secretário II
- Informática Aplicada para Secretário I

- Informática Aplicada para Secretário II

**DEPARTAMENTO:** Estudos Organizacionais

**ATUAL**

- Abordagem Sociopolítica das Organizações (OP)

**NOVAS**

- Gestão das Organizações

- Comunicação

- Estágio Curricular Supervisionado

**MODIFICADAS**

Introdução à Administração

Estágio I (Extinto)

Estágio II (Extinto)

**DEPARTAMENTO:** Finanças e Políticas Públicas

**ATUAL**

- Gestão Contábil para Secretários

**NOVA**

- Gestão Econômica

**MODIFICADA**

- Gestão Contábil (apenas o título)

**DEPARTAMENTO:** Documentação e Informação**ATUAIS**

- Documentação II
- Arquivística

**NOVA**

- Competência Informacional

**DEPARTAMENTO:** Psicologia**ATUAIS**

- Psicologia das Relações Humanas
- Psicologia I (OP)

**DEPARTAMENTO:** Filosofia**ATUAL**

- Introdução à Filosofia

**NOVA**

- Lógica

**DEPARTAMENTO: Letras Românicas****ATUAIS**

- Espanhol I
- Espanhol II
- Espanhol III
- Espanhol IV

**NOVAS**

- Língua Espanhola em Nível Básico
- Língua Espanhola em Nível Intermediário
- Língua Espanhola em Nível Avançado
- Redação Empresarial em Língua Espanhola

**DEPARTAMENTO: Letras Germânicas****ATUAIS**

- Inglês Instrumental I
- Inglês Instrumental II
- Inglês Instrumental III
- Inglês Instrumental IV

**NOVAS**

- Língua Inglesa em Nível Básico
- Língua Inglesa em Nível Intermediário
- Língua Inglesa em Nível Avançado
- Redação Empresarial em Língua Inglesa

**DEPARTAMENTO:** Letras Vernáculas**ATUAIS**

- Língua Portuguesa I – A
- Língua Portuguesa II – A

**NOVAS**

- Língua Portuguesa I
- Língua Portuguesa II
- Língua Portuguesa III

**DEPARTAMENTO:** Estatística**ATUAL**

- Estatística I - C

**DEPARTAMENTO:** Matemática**ATUAL**

- Elementos de Matemática

**NOVA**

- Matemática Financeira (OP)

**DEPARTAMENTO:** De Direito Privado**ATUAIS**

- Instituições de Direito Público e Privado
- Legislação Social e direito do Trabalho (OP)



## ANEXO E

## LÍNGUAS – QUADRO COMPARATIVO DAS ALTERAÇÕES DO CURRÍCULO

PORTUGUÊS		INGLÊS		ESPAÑHOL	
LET 042 – Língua Portuguesa I – A	45 h.	LET 053 – Inglês Instrumental I	45 h.	Espanhol I	68 h.
LET 043 – Língua Portuguesa II – A	45 h.	LET 054 – Inglês Instrumental II	45 h.	Espanhol II	68 h.
		LET 358 – Inglês Instrumental III	45 h.	Espanhol III	68 h.
		LET 359 – Inglês Instrumental IV	45h.	Espanhol IV	68 h.
<b>TOTAL</b>	<b>90 horas</b>	<b>TOTAL</b>	<b>180 horas</b>	<b>TOTAL</b>	<b>272 horas</b>
Língua Portuguesa I	68 h.	Língua Inglesa em Nível Básico	102 h.	Língua Espanhola em Nível Básico	
Língua Portuguesa II	68 h.	Língua Inglesa em Nível Intermediário	102 h.	Língua Espanhola em Nível Intermediário	
Língua Portuguesa III	68 h.	Língua Inglesa em Nível Avançado	102 h.	Língua Espanhola em Nível Avançado	
		Redação Empresarial em Língua Inglesa	68 h.	Redação Empresarial em Língua Espanhola	
<b>TOTAL</b>	<b>204 horas</b>	<b>TOTAL</b>	<b>374 horas</b>	<b>TOTAL</b>	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA  
COLEGIADO D CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROPOSTA DE HORÁRIOS DE AULAS - PRIMEIRO SEMESTRE – TURMA**

**1**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	Língua Inglesa em Nível Básica	Português I	Língua Inglesa em Nível Básica	Língua Portuguesa I	Língua Inglesa em Nível Básica	---
9 ÀS 11	Língua Espanhola em Nível Básica	Introdução à Filosofia	Língua Espanhola em Nível Básica	Introdução à Filosofia	Língua Espanhola em Nível Básica	
11 ÀS 13	Técnicas Secretariais I	Introdução à Administração	Técnicas Secretariais I	Introdução à Administração	Competência Informacional	---

**PRIMEIRO SEMESTRE – TURMA 2**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	Língua Espanhola em Nível Básica	Português I	Língua Espanhola em Nível Básica	Português I	Língua Espanhola em Nível Básica	---
9 ÀS 11	Língua Inglesa em Nível Básica	Introdução à Filosofia	Língua Inglesa em Nível Básica	Introdução à Filosofia	Língua Inglesa em Nível Básica	---
11 ÀS 13	Técnicas Secretariais I	Introdução à Administração	Técnicas Secretariais I	Introdução à Administração	Competência Informacional	---



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA  
COLEGIADO D CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROPOSTA DE HORÁRIOS DE AULAS - SEGUNDO SEMESTRE – TURMA 1**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	Língua Inglesa em Nível Intermediário	Lógica	Língua Inglesa em Nível Intermediário	Lógica	Língua Inglesa em Nível Intermediário	---
9 ÀS 11	Língua Espanhola em Nível Intermediário	Português II	Língua Espanhola em Nível Intermediário	Português II	Língua Espanhola em Nível Intermediário	---



1 ÀS 13	<b>Documentação Científica T 01</b>	<b>Técnicas Secretariais II</b>	<b>Documentação Científica P 01</b>	<b>Técnicas Secretariais II</b>	---	---
---------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-----	-----

**SEGUNDO SEMESTRE – TURMA 2**

<b>DIÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	<b>Língua Espanhola em Nível Intermediário</b>	<b>Lógica</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Intermediário</b>	<b>Lógica</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Intermediário</b>	---
ÀS 11	<b>Língua Inglesa em Nível Intermediário</b>	<b>Português II</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Intermediário</b>	<b>Português II</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Intermediário</b>	---
1 ÀS 13	<b>Documentação Científica T 01</b>	<b>Técnicas Secretariais II</b>	---	<b>Técnicas Secretariais II</b>	<b>Documentação Científica P 02</b>	---



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA**  
**ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA**  
**COLEGIADO D CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROPOSTA DE HORÁRIOS DE AULAS - TERCEIRO SEMESTRE - TURMA 1**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>7 ÀS 9</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Avançado</b>	<b>Língua Portuguesa III</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Avançado</b>	<b>Língua Portuguesa III</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Avançado</b>	---
<b>9 ÀS 11</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Avançado</b>	<b>Introdução à Sociologia II</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Avançado</b>	<b>Introdução à Sociologia II</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Avançado</b>	<b>Redação Empresarial *</b>
<b>11 ÀS 13</b>	*	<b>Introdução à Sociologia II</b>	<b>Gestão Econômica</b>	<b>Redação Empresarial</b>	<b>Gestão Econômica</b>	---

**TERCEIRO SEMESTRE - TURMA 2**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>7 ÀS 9</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Avançado</b>	<b>Língua Portuguesa III</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Avançado</b>	<b>Língua Portuguesa III</b>	<b>Língua Espanhola em Nível Avançado</b>	---
<b>9 ÀS 11</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Avançado</b>	<b>Introdução à Sociologia II</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Avançado</b>	<b>Introdução à Sociologia II</b>	<b>Língua Inglesa em Nível Avançado</b>	<b>Redação Empresarial *</b>
<b>11 ÀS 13</b>	*	<b>Introdução à Sociologia II</b>	<b>Gestão Econômica</b>	<b>Redação Empresarial</b>	<b>Gestão Econômica</b>	---



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA**  
**ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA**  
**COLEGIADO D CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROP OSTA DE HORÁRIOS DE AULAS - QUARTO SEMESTRE TURMA 1**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	Redação Empresarial em Língua Inglesa	Português IV	Redação Empresarial em Língua Inglesa	Português IV		---
9 ÀS 11	Redação Empresarial em Língua Espanhola	Elementos de Matemática	Redação Empresarial em Língua Espanhola	Elementos de Matemática	Informática I	
11 ÀS 13	Panorama Sócio-Político no Brasil e no Mundo	Abordagem Sócio-Político das Organizações	Panorama Sócio-Político no Brasil e no Mundo	Abordagem Sócio-Político das Organizações	Informática I	---

**QUARTO SEMESTRE TURMA 2**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	Redação Empresarial em Língua Espanhola	Português IV	Redação Empresarial em Língua Espanhola	Português IV		---
9 ÀS 11	Redação Empresarial em Língua Inglesa	Elementos de Matemática	Redação Empresarial em Língua Inglesa	Elementos de Matemática	Informática I	---
11 ÀS 13	Panorama Sócio-Político no Brasil e no Mundo	Abordagem Sócio-Político das Organizações	Panorama Sócio-Político no Brasil e no Mundo	Abordagem Sócio-Político das Organizações	Informática I	---



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA  
COLEGIADO D CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROPOSTA DE HORÁRIOS DE AULAS – QUINTO SEMESTRE**

<b>ÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>S 9</b>	<b>Instituição do Direito Público e Privado</b>	<b>Comunicação Organizacional</b>	<b>Instituição do Direito Público e Privado</b>	<b>Comunicação Organizacional</b>	---	---
<b>S 11</b>	<b>Gestão Secretarial I</b>	<b>Estatística I - C</b>	<b>Gestão Secretarial I</b>	<b>Estatística I - C</b>	<b>Arquivística P02</b>	<b>Informática II</b>
<b>S 13</b>	<b>Arquivística T01</b>	<b>Planejamento Empresarial</b>	<b>Arquivística P01</b>	<b>Planejamento Empresarial</b>		<b>Informática II</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA**  
**ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA**  
**COLEGIADO D CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROPOSTA DE HORÁRIOS DE AULAS - SEXTO SEMESTRE TURMA 1**

<b>ORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>7 ÀS 9</b>	<b>Língua Inglês (Optativa I)</b>	<b>Língua Espanhola (Optativa I)</b>	<b>Língua Inglês (Optativa I)</b>	<b>Língua Espanhola (Optativa I)</b>	<b>Automação de Escritórios</b>	---
<b>9 ÀS 11</b>	<b>Metodologia da Pesquisa</b>	<b>Gestão Secretarial II</b>	<b>Metodologia da Pesquisa</b>	<b>Gestão Secretarial II</b>	<b>Metodologia da Pesquisa</b>	---
<b>11 ÀS 13</b>	<b>Gestão das Organizações</b>	<b>Gestão Contábil</b>	<b>Gestão das Organizações</b>	<b>Gestão Contábil</b>	---	---

**SEXTO SEMESTRE TURMA 2**

<b>ORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>7 ÀS 9</b>	<b>Língua Espanhola (Optativa I)</b>	<b>Língua Inglês (Optativa I)</b>	<b>Língua Espanhola (Optativa I)</b>	<b>Língua Inglês (Optativa I)</b>	<b>Automação de Escritórios</b>	---
<b>9 ÀS 11</b>	<b>Metodologia da Pesquisa II</b>	<b>Gestão Secretarial II</b>	<b>Metodologia da Pesquisa II</b>	<b>Gestão Secretarial II</b>	<b>Metodologia da Pesquisa *</b>	---
<b>11 ÀS 13</b>	<b>Gestão das Organizações</b>	<b>Gestão Contábil</b>	<b>Gestão das Organizações</b>	<b>Gestão Contábil</b>	---	---

\* 2 professores, uma para cada turma.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA**  
**ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA**  
**COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROPOSTA DE HORÁRIOS DE AULAS - SÉTIMO SEMESTRE TURMA 1**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	<b>Psicologia das Relações Humanas</b>	<b>Língua Inglesa (Optativa II)</b>	<b>Psicologia das Relações Humanas</b>	<b>Língua Inglesa (Optativa II)</b>		---
9 ÀS 11	<b>Sistemas de Informações Gerenciais I</b>		<b>Sistemas de Informações Gerenciais I</b>		<b>Empreendedorismo</b>	---
11 ÀS 13	<b>Optativa de ADM</b>	<b>Comércio Exterior</b>	<b>Optativa de ADM</b>	<b>Comércio Exterior</b>		---

Estágio – Horário a combinar

**SÉTIMO SEMESTRE TURMA 2**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
7 ÀS 9	<b>Psicologia das Relações Humanas</b>		<b>Psicologia das Relações Humanas</b>			---
9 ÀS 11	<b>Sistemas de Informações Gerenciais I</b>	<b>Língua Inglesa (Optativa II)</b>	<b>Sistemas de Informações Gerenciais I</b>	<b>Língua Inglesa (Optativa II)</b>	<b>Empreendedorismo</b>	---
11 ÀS 13	<b>Optativa de ADM</b>	<b>Comércio Exterior</b>	<b>Optativa de ADM</b>	<b>Comércio Exterior</b>		---



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – EA  
COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**PROPOSTA DE HORÁRIOS DE AULAS - OITAVO SEMESTRE**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
<b>18 ÀS 20</b>		<b>Administração Mercadológica</b>		<b>Administração Mercadológica</b>		---
<b>20 ÀS 22</b>		<b>Introdução às Relações Públicas</b>		<b>Introdução às Relações Públicas</b>		---
<b>11 ÀS 13</b>						---

**T.C.C. – Horário à combinar**

**Seminários Interdisciplinares – Horário a combinar**