



Universidade Federal de Santa Catarina
Centro Sócio-Econômico
Departamento de Ciências da Administração
Fone/Fax: 331-9374 - 331-9577
CEP: 88.010-970 – Florianópolis - Santa Catarina

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Instituição: Universidade Federal de Santa Catarina

Curso: Ciências da Administração

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO I

Professor(es): Marilda Todescat

e-mail: marilda@cse.ufsc.br

Código: CAD 5103

Carga Horária: 72h

Créditos: 04

Pré-requisito(s):

Período/Fase: 3ª.

Ano: Disciplina Semestral

2. EMENTA

Origem da Administração como Ciência. As funções administrativas: planejamento, organização, liderança e controle.

3. OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA

- Fornecer elementos conceituais básicos na área da Ciência Administrativa.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Incentivar nos alunos o interesse pelos estudos da Administração.
- Discutir a gestão empresarial com ênfase no enfoque prático da Administração.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Administração e os Administradores: habilidades e papéis.
- Evolução do Pensamento Administrativo.
- Ambiente e Cultura.
- Planejamento e Decisão
- Organização: divisão do trabalho e novas tipologias de estruturas.
- Autoridade: centralização e descentralização.
- Liderança: comunicação, motivação, criatividade, trabalho em

equipe, inovação.

- Controle: fundamentos, técnicas e métodos de controle.

6. Estratégias de Ensino:

Análise e discussão de textos;
Aulas expositivas e dialogadas;
Análise de "Cases" ;

7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

1º Bimestre: –

1. Prova escrita 30%.
2. Elaboração de um Planejamento Estratégico 20%. Escolher uma organização e elaborar um PE pode ser uma organização fictícia.

2º Bimestre: –

1. Trabalho sobre Organização (20%) Estudo de caso.
2. Trabalho sobre Liderança (30%).

3. Trabalho Escrito sobre Liderança:

O trabalho deverá ser redigido em forma de Relatório, contendo os itens necessários e pertinentes à elaboração do mesmo. Salienta-se que serão exigidos principalmente os seguintes pontos: Introdução, Objetivos, Desenvolvimento Teórico e Referências Bibliográficas;

1.1. Elaboração do Trabalho: (pesquisa propriamente dita)

Em relação às Referências Bibliográficas, os alunos deverão consultar **pelo menos cinco livros e artigos de revistas científicas ou artigo de revista de circulação nacional (dessas revistas utilizar no máximo 01 artigo)** sobre o assunto;

Observação 2: Se, por ventura, o grupo utilizar referências sem a devida citação, **o mesmo perderá 1,0 (um ponto) por cada citação encontrada.** Se o trabalho for um plágio, o grupo receberá automaticamente nota zero.

Observação 4 – O grupo que não entregar o trabalho na data determinada perderá, automaticamente, um ponto por dia.

4. Apresentação do Trabalho:

Cada grupo terá 20 minutos para a apresentação dos trabalhos. A ordem de apresentação de cada grupo será feita por sorteio. O grupo que não fizer a apresentação no dia do sorteio perderá os 30% da nota da apresentação. O aluno ausente no momento da apresentação do seu grupo perderá os 30% da nota.

Observação 5. Faz parte da apresentação **elaboração de um vídeo sobre o assunto**. O vídeo deverá ter duração mínima de 3 minutos e máxima de 5 minutos. Os critérios de avaliação do vídeo são: duração, criatividade, adequação do conteúdo e qualidade do vídeo.

Os critérios da apresentação oral em sala de aula serão: domínio do assunto pelo apresentador, criatividade na apresentação do ppt.

Observação 6: O trabalho será defendido por um dos membros do grupo sorteado no momento da apresentação. Os demais membros do grupo serão questionados durante o decorrer da apresentação. Caso não saibam responder as perguntas, a professora irá tirar 1,0 ponto por questão.

Observação 7: Não serão aceitas trocas de membros entre os grupos, assim como se houver desistência de algum membro, o grupo assumirá a responsabilidade por finalizar o trabalho.

Observação 8: Para a avaliação do trabalho, considerar-se-á a nota para o trabalho escrito (70%) e para a apresentação e defesa (30%) do mesmo em sala de aula;

8. Bibliografia Básica:

DAFT, Richard L. **Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

ESCRIVÃO, Edmundo Fo., PERUSSI, Sergio Fo. Teorias da Administração. SP:Ed. Saraiva, 2010.

MAXIMIANO, Antonio C. A. Teoria Geral da Administração.SP: Editora Atlas, 2008.

SOBRAL, Filipe e PECI Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. SP:Pearson Prentice Hall, 2008.

9. **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DAFT, Richard L. Organizações: teoria e projetos. SP: Cengage Learning, 2008.

LACOMBE, Francisco. **Administração: Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.

HAMPTON, David. **Administração: Processos Administrativos**. SP: Mac Graw-Hill,

SILVA, Reinaldo O. **Teorias da Administração**. SP: Pioneira, 2005.

KWASNICKA, Eunice. Introdução a Administração. SP: McGraw Hill,

STONER, James. Administração. RJ: Prentice-Hall do Brasil,

Horário de Atendimento: Agendar com a Professora por e-mail:
marilda@cse.ufsc.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-4457
E-MAIL: wfil@cfh.ufsc.br

DISCIPLINA: FIL5160 - FUNDAMENTOS DE ÉTICA (04 CRÉDITOS)

EMENTA: Virtude e Dever; Teorias da Justiça; Utilitarismo; Ética nas Organizações.

Programa de Ensino

Objetivo: 1) Apresentar um breve panorama dos temas e questões fundamentais da filosofia em geral e da ética em especial. 2) Oferecer subsídios para a análise e discussão de problemas e questões éticas atuais a partir, sobretudo, de textos filosóficos. 3) Examinar temas de ética que dizem respeito também ao exercício profissional.

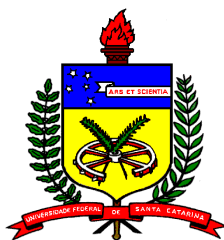
Programa: Gênese e conceitos básicos de filosofia. Tudo começou na Grécia: do mito à filosofia. A busca por princípios para explicar o mundo natural e humano. Breve panorama histórico da ética: das epopéias homéricas aos nossos dias. O que é ética e o que é moral. Divisões da ética: metaética, ética normativa e ética aplicada. A ética de Sócrates e de Platão: arte de viver. As bases da ética de Epicuro. A relação entre ética e política em Maquiavel. Os vícios privados e as virtudes éticas de Bernard Mandeville. O desejo de poder, os ditames da razão e a tutela do *summum bonum*, segundo Thomas Hobbes. A compaixão natural como ponto de partida para a ética em Rousseau. Princípios gerais da moral em David Hume: razão ou sentimento. A recusa do inatismo e as premissas de uma ética racional a partir do Ensaio sobre a inteligência humana de John Locke, Autonomia da consciência--e~ concepções de virtudes morais que emanam dos "Ensaaios" de Michel de Montaigne. Os alicerces da nova ética segundo Peter Singer. Temas de ética aplicada.

Metodologia e procedimentos: Trata-se de um curso expositivo e participativo, durante o qual serão requeridas as leituras sistemáticas e ou resumos semanais escritos de textos de - filosofia, previamente selecionados, para apresentação e discussão em aula e/ou entrega ao professor.

Avaliação: A nota final será obtida através de três provas individuais, sem consulta, em datas a serem fixadas no início do semestre letivo. Será também atribuída uma nota pela participação nas atividades de ensino programadas ..

Indicações bibliográficas: Vida ética (Ediouro) e Ética prática (Martins Fontes), ambos de Peter Singer. Introdução à ética grega (FCE) de Christopher Rowe. Iniciação à história da Filosofia (Zahar) de Danilo Marcondes. Convite à filosofia (Ática) de Marilene Chauí. Ética (Companhia das Letras) org. por Adauto Novaes. Ética (DP&A) de Maria de Lourdes Borges, Delamar V. Dutra e Darlei Dall' Agnol.

Outros textos dos filósofos acima a serem estudados, serão indicados no decorrer do curso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS PROF. JOÃO FERREIRA LIMA- TRINDADE - CAIXA POSTAL 476
CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
TEL. (048) 3721-9374
E-mail: cad@cse.ufsc.br

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Instituição: Universidade Federal de Santa Catarina

Curso: Ciências da Administração

Disciplina: Gestão de Recursos Humanos

Professor(es):

Código: CAD5135

Carga Horária: 72h

Créditos: 04

Pré-requisito(s):

Período/Fase: 6ª

Ano: Disciplina Semestral

2. EMENTA: Origem; Conceituação; Objetivos; Processos; Desenvolvimento e Perspectivas da Administração de Recursos Humanos; Formulação de Políticas e Estratégias de Recursos Humanos; Administração de Cargos e Salários e Remuneração Variável; Plano de Benefícios Sociais; Qualidade de Vida no Trabalho; Temas Emergentes.

3. OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA:

Desenvolver as habilidades e competências visando adoção de estratégias voltadas para o desenvolvimento do ser humano e das organizações.

4. OBJETIVO(S) ESPECÍFICOS(S) DA DISCIPLINA:

- a) Apresentar fundamentos históricos e conceituais sobre recursos humanos
- b) Relacionar os fundamentos teóricos com a prática;
- c) Demonstrar e aplicar técnicas de recursos humanos;
- d) Sensibilizar o acadêmico para a necessidade do auto-desenvolvimento;
- e) Preparar o acadêmico para execução de suas atividades profissionais na área de recursos humanos;
- f) Despertar no acadêmico o raciocínio crítico relativo a administração de recursos humanos.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Introdução:
 - 1.1 Evolução Histórica da Administração de Recursos Humanos;
 - 1.2 Conceituação de Recursos Humanos;
 - 1.3 Objetivos da Administração de Recursos Humanos;
 - 1.4 Estruturação do Órgão de Recursos Humanos;
 - 1.5 Dificuldades, Tendências, Perfil da Área;
 - 1.6 Novos Paradigmas de Gestão de Pessoas.
2. Processos de Recursos Humanos:
 - 2.1 Processo de Provisão;
 - 2.2 Processo de Desenvolvimento;
 - 2.3 Processo de Manutenção;
 - 2.4 Processo de Monitoração;
 - 2.5 Processo de Aplicação.
3. Terceirização nas organizações:
 - 3.1 Conceituação;
 - 3.2 Impacto da Terceirização;
 - 3.3 Vantagens e Desvantagens.
4. Recursos Humanos como Função de Consultoria Interna.
5. Plano de Cargos e Salários:
 - 5.1 Descrição e especificação de cargos;
 - 5.2 Avaliação de Cargos;
 - 5.3 Métodos;
 - 5.4 Classificação;
 - 5.5 Estrutura salarial;
 - 5.6 Remuneração Variável.
6. Plano de Benefícios Sociais:
 - 6.1 Importância;
 - 6.2 Tipos de Benefícios;
 - 6.3 Programa de Benefícios;
 - 6.4 Qualidade de Vida no Trabalho.
7. Trabalho Fisicamente Descentralizado:
 - 7.1 Conceituação;
 - 7.2 Tendências;
 - 7.3 Vantagens e Desvantagens.
8. Temas Emergentes.

6. METODOLOGIA DO TRABALHO:

O método a ser empregado no desenvolvimento da disciplina terá os seguintes procedimentos:

- a) aulas expositivas dialogadas;
- b) leituras dirigidas;
- c) discussão de textos;
- d) debates em grupos;
- e) estudos de caso;
- f) vídeos e palestras
- g) exercícios;
- h) pesquisas;

i) seminários.

7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

Sistema de avaliação dos discentes:

a) Participação

Seminários

Trabalhos

Debates

Exercícios

Comprovação de leituras

Outros

8. ATENDIMENTO EXTRA-CLASSE:

A combinar

9. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de recursos humanos: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1980
2. BERGAMINI, Cecília W. **Motivação**. São Paulo: Atlas 1986.
3. CARVALHO, Antônio Vieira de. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 1993.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro, Campus, 1999.
5. CHIAVENATO, Idalberto. **Como transformar RH em centro de lucro**. São Paulo: Makron Books, 1996.
6. FERNANDES, Eda Conte. **Qualidade de vida no trabalho: como medir para melhorar**. Salvador: Casa da Qualidade, 1996.
7. GIL, Antônio Carlos. **Administração de recursos humanos: um enfoque profissional**. São Paulo: Atlas, 1994.
8. GIOSA, Lívio A. **Terceirização: uma abordagem estratégica**. São Paulo: Pioneira, 1993.
9. GIRARDI, Dante. **Administração de Recursos Humanos-1ª** parte (apostila mimeografada).
10. COOPERS e LEPPERS, **Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1996.
11. LEIRIA, Jerônimo Souto. **Terceirização**: Porto Alegre: Sagra, 1992.
12. LOBOS, Júlio A. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 1979.
13. MOLLER, Claus. **O lado humano da qualidade**. São Paulo: Pioneira, 1992.
14. PONTES, Benedito R. **Administração de cargos e salários**. São Paulo: LTC., 1989.:
15. RESENDE, Ênio. **Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos**. São Paulo: Summus, 1991.
16. RODRIGUES, Marcos Vinícius Carvalho. **Qualidade de vida no trabalho**. Petrópolis: Vozes, 1994.

10. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando pessoas:** o passo decisivo para a administração participativa. São Paulo: Makron Books, 1995.
2. GOLEMAN, Daniel. **Inteligência emocional.** Rio de Janeiro: objetiva, 1995.
3. HAMMER, Michael e CHAMPY, James. **Reengenharia:** revolucionando a empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
4. KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações:** o homem rumo ao século XXI. São Paulo: atlas, 1995.
5. RIFKIN, Jeremy. **O fim dos empregos.** São Paulo: Makron Books, 1996.
6. SCHEIN, Edgard. **Psicologia organizacional.** São Paulo: Prentice-Hall, 1991.
7. TOMEI, Patrícia Amélia, BRAUSTEIN, Marcelo. **Cultura Organizacional e privatização:** a dimensão humana. São Paulo: Makron Books, 1993.
8. VIANNA, Marco Aurélio Ferreira. **Recursos humanos:** excelência de idéias, prática e ação. São Paulo: Quarter, 1994.
9. WERTHER JUNIOR, Willian B, DAVIS, Keith. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: McGraw-Hill, 1983.
10. ZIMPECK, Benerly G. **Administração de salários.** São Paulo: Atlas, 1990.

Programa de Ensino

1) Identificação

Disciplina: INE5223 - Informática para Secretariado
Carga horária: 108 horas-aula Teóricas: 108 Práticas: 0
Período: 2º semestre de 2008 até a presente data

2) Cursos

- Secretariado Executivo (429)

3) Requisitos

- Não há

4) Ementa

Conceitos Básicos de `Hardware`. Principais unidades funcionais do computador. Conceitos Básicos de `Software`. Principais `Softwares` básicos. Principais `Softwares` aplicativos. Comandos mais comuns de um Sistema Operacional. Processadores de Textos: Edição, Formatação, trabalhos com blocos, uso de recursos especiais, impressão, trabalho com mala direta. Agenda Eletrônica. Automação de Escritórios.

5) Objetivos

Geral: Ter conhecimentos básicos de informática identificando e utilizando as principais ferramentas (softwares) de automação de escritórios e ambiente Internet na UFSC

Específicos:

- Compreender os princípios básico de funcionamento dos equipamentos computacional
- Identificar, selecionar e analisar um ambiente operacional para uso das atividades de automação de escritório
- Conhecer e utilizar um sistema operacional de um ambiente computacional
- Conhecer e utilizar um software de processamento de texto
- Conhecer e utilizar um software de planilha eletrônica
- Conhecer e utilizar um software de apresentação
- Conhecer e utilizar os recursos do ambiente Internet (correio eletrônico, www, etc) na UFSC
- Demonstrar eficiência na utilização de um ambiente computacional, com potencial em ferramentas voltadas para o secretariado.

6) Conteúdo Programático

6.1) INTRODUÇÃO [10 horas-aula]

- Histórico e Evolução dos Computadores
- Noções Básicas de Arquitetura de Computadores
- Características gerais dos componentes de um computador digital

6.2) SISTEMAS OPERACIONAIS [12 horas-aula]

- Noções sobre sistemas operacionais, funcionamento, recursos básicos
- Ambiente Windows

6.3) SOFTWARE APLICATIVOS [60 horas-aula]

- Utilização de Software – Processador de Texto

- Utilização de Software – Planilha Eletrônica
- Utilização de Software – Apresentação/Banco de Dados
- 6.4) AMBIENTE INTERNET – UFSC [20 horas-aula]
 - Noções Gerais sobre Rede UFSC/CCE
 - Utilização de Recursos da Internet (correio eletrônico, www, etc)
- 6.5) Desenvolvimento de Soluções com emprego de Tecnologia de Informação para Problemas Propostos [6 horas-aula]

7) Bibliografia Básica

- WHITE, Ron. - Como funciona o computador. Ed. Quark, 1993
- WHITE, Ron. - Como funciona o Software. Ed. Quark , 1993
- MICROSOFT - WINDOWS XP - Literatura dos Sistemas Operacionais - 2005
- MICROSOFT - OFFICE 2003. - Literatura dos Softwares - 2005
- SLIDES INE 5223 - Informática para Secretariado



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
DEPARTAMENTO DE DIREITO
Campus Universitário - Trindade - Caixa Postal 476
88040-900 - Florianópolis - Santa Catarina
Fone : (048) 3721-9815 /3721-9382
dir@ccj.ufsc.br; cagd@ccj.ufsc.br

PROGRAMA

DISCIPLINA: INSTITUIÇÕES DE DIREITO
CÓDIGO: DIR 5951
CURSO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS
CARGA HORÁRIA : 72H/A
EQUIVALENTES: DPC 5122

PROGRAMA

1. NOÇÕES DE DIREITO
 1. Conceito. Direito objetivo. Direito subjetivo.
 2. Divisão do Direito.
2. FONTES DO DIREITO POSITIVO
 1. As fontes do Direito.
 2. Lei: classificação, hierarquia, elaboração, vigência.
 3. Interpretação das leis.
3. DIREITO CIVIL
 1. Pessoa física. Pessoa jurídica. Capacidade civil.
 2. Fatos e atos jurídicos. Ato ilícito.
 3. Bens. Conceito. Classificação.
 4. Direito da família.
 5. Direito das Coisas.

6. Direito das Obrigações. Contratos.
7. Direito das sucessões.

4. DIREITO CONSTITUCIONAL

1. O Estado. Conceito. Elementos. Forma. Fins.
2. A constituição. Conceito. Poder constituinte. Direitos e Garantias Individuais.
3. O Governo. Formas e Sistemas.
4. Os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.
5. A ordem econômica e social.

5. DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Pessoas Administrativas. Administração direta e indireta: órgãos.
2. Atos e contratos administrativos. Serviços Públicos.
3. Poder de Polícia. Responsabilidade civil do Estado.

6. BIBLIOGRAFIA:

BONAVIDES, Paulo. Ciência Política. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos da Teoria Geral do Estado. São Paulo: Saraiva, 1997.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo: Atlas.

FERREIRA, Pinto. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Saraiva, 1975.

GUSMÃO, Paulo Dourado de Introdução à Ciência do Direito. Rio de Janeiro: Forense.

WOLKMER, Antônio Carlos. Elementos para uma Crítica do Estado. Porto Alegre: Sérgio Fabris Editor, 1990. 64p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

**PROGRAMA DA DISCIPLINA MTM 5160 MATEMÁTICA COMERCIAL E
FINANCEIRA**

PRÉ-REQUISITO(S):

Nº DE HORAS-AULAS SEMANAIS: 04

Nº TOTAL DE HORAS-AULA: 72

SEMESTRE: 86.2.....

CURSO(S): Secretariado Executivo Bilingue

EMENTA: Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juro e desconto simples. Juro Composto. Renda ou anuidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 - Revisar os conceitos de razão, proporção, grandezas diretamente e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta e porcentagem
- 2 - Conceituar capital montante, taxa de juros, identificar regime de capitalização simples, taxas proporcionais e equivalentes; calcular montante; valor no vencimento, desconto simples e taxa de descontos; diferenciar as formas de descontos;
- 3 - Conceituar regime de capitalização composta, taxas equivalentes, nominal e efetiva, calcular montante e juro composto; equivalência de capitais
- 4 - Diferenciar rendas ou anuidades antecipadas e postecipadas; calcular o valor atual e o futuro de uma série uniforme;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I - REVISÃO DE MATEMÁTICA

- Razão
- Proporção
- Números Diretamente e Inversamente Proporcionais

- Variáveis ou Grandezas Proporcionais
- Regra de três Simples
- Proporcionalidade e Regra de Três Compostas
- Porcentagem

UNIDADE II - JURO SIMPLES E DESCONTO SIMPLES

1. Juro Simples

- Conceituação
- Cálculo de juros simples e do montante
- Taxas proporcionais e equivalentes.
- Valor atual e nominal

2. Desconto Simples

- Conceituação
- Desconto racional
- Desconto comercial
- Tributação sobre a operação de desconto

UNIDADE III - JUROS COMPOSTOS CONCEITUAÇÃO

- Diferença entre os regimes de capitalização simples e composto.
- Cálculo do montante
- Taxas equivalentes; Nominal e Efetiva
- Valor atual e nominal
- Período não-inteiro
- Equivalência de capitais

UNIDADE IV- RENDAS OU ANUIDADES

- Classificação das anuidades

- Anuidades uniformes postecipadas e antecipadas : Cálculo do valor atual, valor futuro (montante), taxa de juros e do número de pagamentos ou recebimentos.

BIBLIOGRAFIA:

1. ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. São Paulo: Atlas. 1993.
2. GUERRA, Fernando. Matemática Financeira através da HP-12C. Florianópolis: UFSC. 1997.
3. SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira - Aplicação à Análise de Investimentos. 2. ed. São Paulo: Makron Books. 1999.
4. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas. 1993.
5. VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1989.
6. MATHIAS, Washington Franco. GOMES, José Maria. Matemática Financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1993.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Santa Catarina
Centro Sócio-Econômico
Departamento de Ciências da Administração - Fone/Fax: 3721-9374 - 3721-9577
CEP: 88.010-970 – Florianópolis - Santa Catarina

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Instituição: Universidade Federal de Santa Catarina

Curso: Ciências da Administração

Disciplina: Novos Modelos de Gestão

Professor(es): Joana Stelzer

e-mail: joana@cse.ufsc.br

Código: CAD5140

Carga Horária: 72 h

Créditos: 04

Pré-requisito(s):

Curso em que é oferecida: Letras – Secretariado Executivo

Período/Fase: 7º

Ano: Disciplina Semestral

2 EMENTA: Teoria Geral da Administração. Temas atuais: globalização, estruturas tradicionais e atuais, gestão da Qualidade Total, benchmarking, burocracia e desburocratização, reengenharia: contribuições e problemas, downsizing, organizações que aprendem, planejamento estratégico, fusões, Incorporações e alianças estratégicas no mercado global, terceirização, gestão do conhecimento, tecnologias, teletrabalho, educação a distância.

3 OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA: Desenvolver conceitos e habilidades que auxiliarão o (a) acadêmico (a) a compreender as principais tendências de modelos administrativos.

4 OBJETIVO(S) ESPECÍFICOS(S) DA DISCIPLINA:

- a) Identificar as principais teorias da Administração contemporânea
- b) Avaliar o ambiente organizacional para implementar novos modelos de gestão
- c) Relacionar os fundamentos teóricos com a prática;
- d) Sensibilizar o(a) acadêmico(a) para os novos modelos de gestão
- e) Despertar o raciocínio crítico relativo à administração contemporânea

5 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Introdução

- 1.1 Teoria Geral da Administração.
- 1.2 O que é mudança nas Organizações
- 1.3 Temas atuais: globalização e estruturas organizacionais (tradicionais, atuais e futuras)
- 1.4 Planejamento estratégico, fusões, incorporações e alianças estratégicas no mercado global

2 A Organização: aspectos estruturais, criatividade e inovação

- 4.1 Burocracia e Desburocratização
- 4.2 Criatividade
- 4.3 Inovação

3 Terceirização e Downsizing

4 A Organização e o Conhecimento

- 4.1 Gestão do Conhecimento
- 4.2 Organizações que aprendem

5 Gestão da mudança

- 5.1 Gestão da Qualidade
- 5.2 Benchmarking
- 5.3 Qualidade Total

5.4 Reengenharia

6 Novas Tecnologias

6.1 Teletrabalho

6.2 Educação a distância

6 METODOLOGIA DO TRABALHO: As aulas serão expositivas e/ou dialogadas com auxílio do quadro, de retroprojektor ou *datashow*, além de debates em sala de aula. Além disso, poderão ser utilizadas as seguintes metodologias: a) Trabalho em grupo; b) leitura orientada; c) discussão de textos; d) debates em grupos; e) estudos de caso; f) vídeos e palestras; g) exercícios; h) pesquisas; i) seminários. A Metodologia de Trabalho também compreende a Educação a Distância.

7 SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação dos alunos será realizada mediante os seguintes instrumentos:

1º AVALIAÇÃO: **prova escrita** da matéria lecionada e dos textos indicados/analísados em sala

2º AVALIAÇÃO: **seminário** – trabalho em grupo sobre temas previamente definidos

3º AVALIAÇÃO: **prova escrita** da matéria lecionada e dos textos indicados/analísados em sala

* O acadêmico poderá ler a obra : “O segredo de Luísa” em substituição à prova escrita final.

Nesse caso, será avaliado através de atividade oral sobre a obra.

Obs.: Para aferição do rendimento escolar será considerada ainda a frequência, assiduidade e participação nas atividades programadas.

Exame final O aluno que não atingir a média 6,0 (seis) nas avaliações regulares da disciplina possui direito de realizar exame para recuperação da sua nota final, desde que cumpridos os seguintes requisitos: (a) possuir a frequência mínima exigida; e (b) possuir média mínima 3,0 (três) nas avaliações regulares.

Cálculo da Média = (1ª Avaliação + 2ª Avaliação + 3ª Avaliação)/3;

Se Média >6, então: Média = Média Final

Se Média >= 3,0 e <6,0; **ENTÃO** Média Final = (Média + Nota do Exame Final)/2

Obs.: A Prova do Exame Final inclui todo o conteúdo da disciplina.

INFORMAÇÕES SOBRE O RENDIMENTO ESCOLAR

1 A verificação do rendimento escolar compreende: frequência e aproveitamento nos estudos, os quais devem ser atingidos conjuntamente. 2 É exigida a frequência mínima (FS) 75% das atividades. 3 O aluno com FS que apresentar aproveitamento insuficiente terá direito ao Exame Final previsto no Plano de Ensino, desde que sua média final não seja inferior a 3,0. 4 Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que não comparecer à prova ou não apresentar o Seminário no prazo estabelecido. 5 Todas as avaliações serão expressas em notas graduadas de 0 (zero) a 10 (dez). 6 A nota mínima para aprovação é 6 (seis).

8 ATENDIMENTO EXTRA-CLASSE: Agendamento por e-mail. (joana@cse.ufsc.br)

9 BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Os novos paradigmas:** como as mudanças estão mexendo com as empresas. 5.ed. Barueri, SP: Manole, 2008.

10 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARAVANTES, Geraldo; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração:** teorias e processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

DAFT, Richard L.. **Organizações:** teorias & projetos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

FARIA, José Carlos. **Administração**. Teorias & Aplicações. São Paulo: Pioneira Thomson, 2009.

HAMPTON, David R. **Administração**: processos administrativos. São Paulo: Mac Graw-Hill, 1990.

KWASNICKA, Eunice L. **Introdução à administração**. São Paulo: McGraw Hill, 1983.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo:Saraiva, 2003.

LACOMBE, Francisco. **Dicionário de administração**. São Paulo:Saraiva, 2004.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2000

STONER, James A.F. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall doBrasil, 1994



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIN
CAMPUS UNIVERSITÁRIO- TRINDADE
CEP: 88040-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
Fone: (048) 3721-4075 e (048) 3721- 9304

PROGRAMA DE ENSINO

1 IDENTIFICAÇÃO

Disciplina: **CIN5100 Pesquisa Bibliográfica**

Carga Horária: 36 H/A - 2 créditos

EMENTA

Métodos e técnica de Pesquisa Bibliográfica; identificação e uso das fontes de informação; estudo e aplicação das normas de documentação da ABNT.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Habilitar o aluno para a realização de uma pesquisa bibliográfica, instruindo-o na utilização dos procedimentos e técnicas de busca e recuperação da informação, tanto manuais como automatizadas, e na apresentação de um relatório final de pesquisa.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Instruir aos alunos na utilização das fontes de informação gerais e especializadas, tanto manuais como automatizadas;

2.2.2 Preparar os alunos para a leitura de textos técnicos e científicos;

2.2.3 Capacitar os alunos para a aplicação das normas da ABNT sobre documentação;

2.2.4 Oferecer aos alunos subsídios para a realização de uma pesquisa bibliográfica;

2.2.5 Orientar os alunos na apresentação de um relatório final de pesquisa.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Comunicação Científica

3.1.1 O ciclo da informação na pesquisa

3.1.2 Os canais da comunicação científica: formais e informais

3.2 Estudo das Fontes de Informação

3.2.1 Fontes primárias

3.2.2 Fontes secundárias

3.2.3 Fontes terciárias

3.3 A Pesquisa na internet

3.4 Leitura e interpretação de textos técnicos e científicos

3.5 Normas da ABNT aplicáveis em projetos e relatórios de pesquisa

3.6 Pesquisa Bibliográfica

3.6.1 Etapas da pesquisa:

3.6.1.1 Escolha e delimitação do tema

3.6.1.2 Elaboração do projeto de pesquisa

3.6.1.3 Levantamento de dados: compilação do que foi publicado sobre o assunto

3.6.1.4 Análise dos dados levantados: fichamento, análise e interpretação

3.6.2 Relatório da pesquisa

4 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, M. M. de. *Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Normas sobre documentação*. Rio de Janeiro, 1989.

BASTOS, C, KELLER, V. *Aprendendo a aprender: introdução à metodologia científica*. 3 ed. Petrópolis: Vozes, 1992.

BEAUD, M. *Arte da tese*. 2.ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1997.

CARVALHO, M. C. M. de. (Org.) *Construindo o saber*. 4.ed. Campinas: Papirus, 1994.

DEMO, P. *Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

ECO, U. *Como fazer uma tese*. 14.ed. São Paulo : Perspectiva, 1996.

FRANÇA, J. L. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 3. ed. Belo Horizonte : Ed. UFMG, 1996.

GIL, A.C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 3.ed. São Paulo : Atlas, 1993.

LAKATOS, E.M., MARCONI, M. de A. *Fundamentos da metodologia do trabalho científico*. 3.ed. rev. Ampliada. São Paulo : Atlas, 1993.

LAKATOS, E.M., MARCONI, M. de A. *Metodologia do trabalho científico*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MARTINS, G. de A. *Manual para elaboração de monografias e dissertações*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1994.

MULLER, M. S., CORNELSEN, J.M. *Normas e padrões para teses, dissertações e monografias*. Londrina: Ed. UEL, 1995.

RUIZ, J. A . *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

SALOMON, D.V. *Como fazer uma monografia*. 3.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

SILVA, A. F. S. da, LINS, M. S. G. V. *Guia para normalização de trabalhos acadêmicos e científicos*. 2.ed. Manaus : Ed. Universidade do Amazonas, 1997.

SOUZA, F.C. de. *Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos: um guia metodológico*. Florianópolis : Ed. da UFSC, 1997.

VIEIRA, S. *Como escrever uma tese*. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1996.

PSI 5205 - Psicologia Organizacional

NÚMERO DE HORAS-AULA: 72

EMENTA:

Processos humanos nas organizações. Interação indivíduo X organização. Organização como contexto social. Poder nas organizações e Administração de conflitos.

OBJETIVOS:

Apresentar conceitos essenciais referentes aos processos humanos nas organizações;
Configurar as organizações como um contexto de interações sociais;
Demonstrar como o domínio dos conceitos de natureza comportamental contribui na resolução dos problemas humanos nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- O campo da Psicologia Organizacional: suas diversas perspectivas, seu desenvolvimento e os estímulos que favorecem a perspectiva sistêmica e desenvolvimental.
- Os problemas humanos nas organizações: o que é uma organização, uma definição preliminar de organização, um modelo das organizações formais, como se forma uma organização, recrutamento, seleção, treinamento, socialização e distribuição das pessoas nas funções, utilização e manejo dos recursos humanos. O contrato psicológico. Coordenação e integração das partes da organização, eficiência, sobrevivência e crescimento da organização.
- A percepção: o processo perceptivo: fatores que influenciam o processo perceptivo, estágios do processo perceptivo, respostas ao processo perceptivo, distorções perceptivas comuns, a administração do processo perceptivo.
- A diversidade da força de trabalho e as diferenças individuais: a diversidade da força de trabalho, a administração da diversidade, as diferenças demográficas, as diferenças de habilidades e de aptidão, diferenças de valores e atitudes, a administração da diversidade e das diferenças individuais.
- A liderança nas organizações: funções, estilos, fatores que afetam o impacto da liderança e sucessão na liderança.
- A motivação no trabalho e as hipóteses referentes à natureza humana: conceitos, teorias e as principais perspectivas.
- A comunicação na organização: importância, as bases dos sistemas de comunicação, fatores individuais e organizacionais, os problemas de comunicação.
- O poder e a administração dos conflitos nas organizações: conceito, poder de posição e poder pessoal, poder, autoridade formal e obediência, adquirindo e usando poder e influência, os níveis de conflito, a administração dos conflitos, os estágios de conflito, a negociação.
- Criatividade: conceito; processo de percepção crítica e tomada de consciência; processo criativo e os fatores inibidores e facilitadores, transformação e reordenamento do fazer organizacional;
- Trabalho em equipe: definição de equipe e diferenciação do conceito de grupo, o processo de formação e funcionamento das equipes, tomada de decisão em equipe e tipos de equipes;
- A qualidade de vida no trabalho: definição, evolução histórica, implementação e indicadores;
- A mudança e a inovação nas organizações: a natureza da mudança, resistência, o processo da mudança, a inovação e características organizacionais.
- Cultura organizacional: tipologia, formação e impactos;
- Organização de aprendizagem: histórico, importância em se adotar; fatores facilitares e dificultadores.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ARGYRIS, C. **Enfrentando defesas empresariais**. Rio de Janeiro: Campus, 1992.
- BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1992.
- BÚRIGO, C. **Qualidade de vida no trabalho**: dilemas e perspectivas. Florianópolis: Insular, 1997.
- CHIAVENATO, I. **Gerenciando Pessoas**: O passo decisivo para a administração participativa. São Paulo: Makron Books, 1992.
- CHANLAT, J. **O indivíduo na organização**: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1992.
- COLLINS, J. C. & PORRAS, J. I. **Feitas para durar**. Rio de Janeiro: Rocco, 1995.
- FERNANDES, E. **Qualidade de vida no trabalho**. Salvador: Casa da Qualidade, 1996.
- KANAANE, R. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1995.
- MASLOW, A. **Maslow no gerenciamento**. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2000.
- MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.
- NICHOLSON, N. **Instinto executivo**. Rio de Janeiro, 2001.
- ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional**. Rio de Janeiro: LTC Editora S/A, 2000.
- SCHEIN, E. **Psicologia Organizacional**. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1984.
- _____. **Liderança e Cultura Organizacional** (1996). In: HESSELBEIN, Frances & GOLDSMITH, Marshal & BECKHARD, Richard. **O líder do Futuro**. São Paulo: Futura, 1997.
- SCHERMERHORN, J. R.; HUNT, J. G.; OSBORN, R. N. **Fundamentos de Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Bookman, 1999.
- STONER, J. A. F. & FREEMAN, R. E. **Administração**. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil.
- VIEIRA, A. **A qualidade de vida no trabalho e o controle da qualidade total**. Florianópolis: Insular, 1996.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

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

Objetivo:

Titulação: Bacharel em Secretariado Executivo

Diplomado em: Secretariado Executivo

Período de Conclusão do Curso: Mínimo: 6 semestres Máximo: 14 semestres

Carga Horária Obrigatória: UFSC: 2880 H/A CNE: 2400 H

Optativas Profissionais: 270 H/A

Número de aulas semanais: Mínimo: 10 Máximo: 29

Coordenador do Curso: Prof.^a Dr.^a Maria Ester Wollstein Moritz

Telefone: 37219489



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 01

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 02

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
INE5223	Informática para Secretariado	Ob	108	6	INE5215	
LLE5012	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II	Ob	60	4	(LLE5112 ou LLE7492)	(LLE5011 eh LLE5021)
LLE5022	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa II	Ob	90	6	(LLE5122 ou LLE7412)	(LLE5011 eh LLE5021)
LLV5122	Norma Padrão Escrita II	Ob	60	4	LLV5211	

Fase 03

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
CAD5103	Administração I	Ob	72	4	CAD7001	
LLE5013	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa III	Ob	60	4	(LLE5113 ou LLE7493)	(LLE5012 eh LLE5022)
LLE5023	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa III	Ob	90	6	(LLE5123 ou LLE7413)	(LLE5012 eh LLE5022)
LLV5214	Redação Oficial Empresarial	Ob	60	4	LLV7000	
-	Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 04

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

Disciplinas Optativas

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: 429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)

Currículo: 20032

Habilitação: Secretariado Executivo

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

Estudo de produção de textos técnico-científicos, relevantes para o desempenho das atividades acadêmicas, tais como: projeto de pesquisa e monografia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

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

LLV7636 Discursos de Cerimoniais, Protocolos, Manuais e Eventos Op 36 2

Desmistificação de idéias recebidas relativamente às línguas de sinais. A língua de sinais enquanto língua utilizada pela comunidade surda brasileira. Introdução à língua brasileira de sinais: usar a língua em contextos que exigem comunicação básica, como se apresentar, realizar perguntas, responder perguntas e dar informações sobre alguns aspectos pessoais (nome, endereço, telefone). Conhecer aspectos culturais específicos da comunidade surda brasileira.

LSB7904 Língua Brasileira de Sinais I (PCC 18horas-aula) Op 72 4 **LLE7881**

Participação em Programa de Intercâmbio Acadêmico, decorrente de convênio assinado, com Instituições de Ensino Superior, Agências de Fomento, Centros de Pesquisa e instituições semelhantes, visando a realização de atividades acadêmicas como cursos, estágios e pesquisas orientadas ao aprimoramento da formação do aluno, devidamente aprovadas pelo Colegiado do Curso.

LTR5007 Programa de Intercâmbio I Op

Continuidade da participação em Programa de Intercâmbio Acadêmico, visando a realização de cursos, estágios, e pesquisas orientados ao aprimoramento da formação do aluno.

LTR5008 Programa de Intercâmbio II Op

LTR5011 Monitoria em Letras I Op 60 4

LTR5012 Monitoria em Letras II Op 60 4

LTR5013 Pesquisa em Letras I Op 60 4

LTR5014 Pesquisa em Letras II Op 60 4

LTR5015 Extensão em Letras I Op 60 4

LTR5016 Extensão em Letras II Op 60 4



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 05

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

Fase 06

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 07

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

Fase 08

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 09

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

Observações

Disciplinas Optativas - Carga Horária mínima obrigatória - 270horas-aula, das quais, no mínimo 120horas-aula devem ser de disciplinas oferecidas pelo LLE e LLV, e as demais podem ser de livre escolha dentre as oferecidas pelos demais departamentos da UFSC, obedecidos os pré-requisitos.

Este Currículo está de acordo com as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo elaborado pelo MEC em abril de 1999.

Dispensar do cumprimento da disciplina LLV5214 - Redação Oficial e Empresarial, o aluno vinculado ao currículo 2003.2 do curso, que cumpriu com aproveitamento a disciplina LLV5374 - Redação oficial - portaria nº092/preg/2008. Parágrafo Único - Fica alterada a carga das referidas disciplinas também no currículo 19981.1 do Curso de Letras-Inglês. Portaria nº 637/PROGRAD/2013.

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