



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

Aprova Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado - Curso 370 e dá outras providências.

O CONSELHO DO ENSINO E PESQUISA da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CES Nº 329/2004, 11 de novembro de 2004, que trata da carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelado, na modalidade presencial;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CES 0102 de 11 de março de 2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 03, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO o Programa de Expansão da Universidade;

CONSIDERANDO o currículo, como um processo em construção visando a propiciar experiências que possibilitem a compreensão das mudanças sociais e dos problemas delas decorrentes;

CONSIDERANDO o Parecer do Relator **Consº ALCEU PEDROTTI** ao analisar o processo nº 10937/06-53;

CONSIDERANDO ainda, a decisão unânime deste conselho em Reunião Extraordinária hoje realizada,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, que terá o código 370, funcionará no turno Noturno, do qual resultará o grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Art. 2º O Curso de Graduação em Secretariado Executivo, tem como objetivos:

I.Geral:

Formar profissionais altamente qualificados, com sólidos conhecimentos gerenciais e orientação para a tecnologia como ferramenta para o suporte gerencial e inovação dos processos administrativos.

II. Específicos:

- a) gerenciar o fluxo de informações desenvolvendo com sensibilidade metodologias capazes de diagnosticar e gerenciar conflitos e mudanças;
- b) propiciar o desenvolvimento da cidadania por meio do conhecimento, uso e produção histórica dos direitos e deveres do cidadão;
- c) desenvolver a capacidade de solucionar problemas, liderar, tomar decisões e adaptar-se a novas situações;
- d) desenvolver atividades técnicas especializadas na área de atuação do secretário executivo;
- e) identificar, formular e buscar soluções para problemas específicos da área, fazendo uso de instrumentos computacionais;
- f) favorecer a apropriação de conhecimentos que possibilitem a produção de alternativas e inovações para novas formas de atuação profissional no âmbito público e privado;
- g) estimular o exercício da cidadania, ressaltando a importância do secretário executivo no contexto social;
- h) possibilitar ao discente desenvolver o rigor do saber científico e intelectual, a concretização da aplicabilidade prática do conhecimento teorizado e uma sistemática de pesquisa operacional, buscando soluções para os impasses em todos os seus níveis de ação, e,
- i) estabelecer estratégias acadêmicas que possibilitem ao discente vislumbrar os limites da atuação profissional e o desenvolvimento da capacitação empreendedora, em ambiência social heterogênea.

Art. 3º Como enfoque, os Bacharéis em Secretariado Executivo devem:

- a) ter sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada;
- b) ser, facilitadores das relações interpessoais e inter-grupais, revelando eficiente domínio de técnicas de sensibilização e de fácil domínio dos diferentes meios de comunicação dentro da organização e com diferentes grupos de clientela e de demanda.

Art 4º As competências e habilidades a serem adquiridas pelo Secretario Executivo, ao longo do desenvolvimento das atividades curriculares e complementares do curso, são, dentre outras:

- a) exercício profissional com iniciativa, criatividade, bom senso, discrição, maturidade
- b) emocional, sólidos e atualizados conhecimentos gerais;
- c) capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou diferentes clientes;
- d) visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas inter-setoriais;
- e) administração eficaz do tempo;
- f) exercício de funções gerenciais, com domínios sobre planejamento, organização,
- g) controle e direção;
- h) utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- i) habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- j) valorização e domínio dos princípios que informam eficaz sistema de comunicação;
- k) receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

- l) sensibilidade para a adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços;
- m) eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação;
- n) capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos, e,
- o) iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Art. 5º O Curso de Secretariado Executivo Bacharelado Noturno terá ingresso único no primeiro semestre letivo, sendo ofertadas 50 (cinquenta) vagas para o período noturno, através do Processo Seletivo do Vestibular.

Parágrafo Único: Os pesos definidos para as provas do Processo Seletivo os seguintes: Português 05 (cinco), Matemática 01 (um), Geografia 02 (dois), Física 01 (um), Biologia 01 (um), Língua Estrangeira 05 (cinco), Química 01 (um), História 03 (três).

Art. 6º O Curso de Secretariado Executivo Bacharelado Noturno será ministrado com a carga horária de 2.400 (duas mil e quatrocentas horas) horas que equivalem a 160 (cento e sessenta) créditos, dos quais 127 (cento e vinte e sete) são obrigatórios e 33 (trinta e três) são optativos.

§ 1º Esse curso deverá ser integralizado, no mínimo, em 06 (seis) e, no máximo, em 12 (doze) semestres letivos.

§ 2º O aluno poderá cursar um máximo de 27 (vinte e sete) créditos e um mínimo de 14 (quatorze) créditos por semestre.

Art. 7º A estrutura curricular do Curso de Graduação em Secretariado Executivo está apoiada nos seguintes núcleos, conforme consta do Anexo I da presente Resolução:

- I. Núcleo dos Conteúdos Básicos** - estudos relacionados com as Ciências Sociais, com as Ciências Jurídicas e com as Ciências da Comunicação e da Informação;
- II. Núcleo de Conteúdos Específicos** - estudos das Técnicas Secretariais e de Gestão Secretarial, abrangendo os conteúdos relacionados com as Teorias das Organizações, com o Desenvolvimento de Recursos Humanos e com a Ética Profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e o aprofundamento da Língua Nacional;
- III. Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos** - Laboratórios Informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares.

Art. 8º O currículo pleno Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado Noturno é formado por um Currículo Padrão, constante do Anexo II, que inclui as disciplinas obrigatórias e o Estágio Curricular Supervisionado obrigatório, e por um Currículo Complementar, constante do Anexo III, que inclui as disciplinas optativas.

Parágrafo Único: O Ementário Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado Noturno consta do Anexo IV da presente Resolução e inclui, além das ementas das disciplinas do curso, as ementas do Estágio Curricular.

Art. 9º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, previsto na Resolução 11/2002/CNE/CES, será desenvolvido através de exercício prático, levado a efeito junto a

empresas públicas ou privadas, correspondendo a um total de 10 (dez) créditos, com defesa pública do relatório/monografia, e será regulamentado por legislação específica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso constará da elaboração e execução de Projeto de Pesquisa formulado sobre tema de livre escolha do aluno, que venha a incorporar necessariamente os conhecimentos teóricos e tecnológicos adquiridos ao longo do Curso, regulamentado por legislação definida pelo Colegiado de Curso.

Art. 11. O aluno poderá cumprir, a seu critério, carga horária das atividades complementares, seja através de matrículas em disciplinas oferecidas pelos diversos Departamentos da UFS, seja através de atividades tais como projetos de extensão; seminários, congressos dentre outras, e que possam ser comprovadas e apresentadas ao Colegiado do Curso em forma de relatório acompanhado do parecer e do conceito de um docente do curso.

Parágrafo Único: A monitoria é contemplada com créditos optativos pela legislação vigente desta Universidade e regida por legislação específica do Programa de Monitoria.

Art. 12. A coordenação didático-pedagógica bem como a avaliação e o acompanhamento sistemático do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado Noturno caberá ao Colegiado do Curso.

Parágrafo Único: A avaliação do processo será realizada através de Seminários Pedagógicos e do que define o Programa de Auto-Avaliação Institucional.

Art. 13. O Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado será alocado no Núcleo de Graduação de Secretariado Executivo vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da UFS.

Art. 14. Os casos omissos não previstos nesta Resolução serão decididos pelo Colegiado do Curso, que deverá ser constituído de acordo com a legislação vigente.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Sala das Sessões, 30 de agosto de 2006.


REITOR Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho
PRESIDENTE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

ANEXO I

**ESTRUTURA CURRICULAR GERAL DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO BACHARELADO - CURSO 370 - NOTURNO**

Optou-se por uma estrutura curricular disciplinar, em que as disciplinas são consideradas como recursos que ganham sentido em relação aos âmbitos profissionais visados, fugindo de uma visão de disciplinas meramente conteudistas. Com base na Resolução CNE/CES Nº 03, de 23 de junho de 2005, que estabelece as Diretrizes Curriculares para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, esta proposta apóia-se nos núcleos dos: Conteúdos Básicos, Conteúdos Específicos e Conteúdos Teórico-Práticos.

Os quadros a seguir são representativos das disciplinas, com caráter obrigatório do curso.

Quadro 01 – Representativo das Disciplinas do Núcleo dos Conteúdos Básicos

Disciplina	Nº de Créditos	CH
Introdução a Economia I	04	60
Sociologia das Organizações	04	60
Introdução a Administração	04	60
Introdução a Filosofia	04	60
Introdução à Estatística	04	60
TOTAL	20	300

Quadro 02 – Representativo das disciplinas do Núcleo de Conteúdos Específicos

Disciplina	Nº de Créditos	CH
Direção Estratégica de Empresas	04	60
Espanhol para Fins Específicos I	04	60
Espanhol para Fins Específicos II	04	60
Inglês para Fins Específicos I	04	60
Inglês para Fins Específicos II	04	60
Inglês para Fins Específicos III	04	60
Inglês para Fins Específicos IV	04	60
Matemática Financeira Aplicada a Administração	04	60
Métodos e Técnicas de Arquivo	04	60
Português Instrumental	04	60
Produção de Textos I	04	60
Dinâmica de Grupo e Relações Humanas	05	75
Redação Empresarial I	04	60
Redação Empresarial II	04	60
Técnicas Secretariais I	04	60
Técnicas Secretariais II	04	60
Técnicas Secretariais III	04	60
Técnicas Secretariais IV	04	60
Gestão Secretarial I	04	60
Gestão Secretarial II	04	60
TOTAL	81	1215

Quadro 03 – Representativo das disciplinas do Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos

Disciplina	Nº de Créditos	Carga Horária
Estagio Supervisionado em Secretariado	10	150
Trabalho de Conclusão de Curso I	04	60
Trabalho de Conclusão de Curso II	08	120
Informática Aplicada ao Secretariado Executivo	04	60
TOTAL	26	390



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

**ANEXO II
ESTRUTURA CURRICULAR PADRÃO DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO BACHARELADO - CURSO 370 - NOTURNO**

Integralização do Curso

Duração: de 3 a 6 anos

Cr: Obrigatórios: 127

Total de Créditos: 160

Créditos por semestre: Mínimo: 14

Optativos: 33

CH: 2 400 horas

Médio: 20 **Máximo:** 27

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRÉ-REQ.
PRIMEIRO SEMESTRE					
301011	Introdução à Administração	04	60	4.00.2	-
404302	Português Instrumental	04	60	4.00.0	-
301114	Sociologia das Organizações	04	60	2.02.2	-*
303012	Introdução à Economia I	04	60	4.00.2	-
108011	Introdução à Estatística	04	60	4.00.0	-
TOTAL DE CRÉDITOS		20	300		-
SEGUNDO SEMESTRE					
404468	Inglês para Fins Específicos I	04	60	2.02.0	-
404017	Produção de Texto I	04	60	2.02.1	-
407031	Introdução à Filosofia	04	60	4.00.2	-
301055	Matemática Financeira Aplicada à Administração	04	60	2.02.2	-
307023	Técnicas Secretariais I	04	60	2.00.2	-
TOTAL DE CRÉDITOS		20	300		
TERCEIRO SEMESTRE					
307018	Redação Empresarial I	04	60	2.00.2	404017
404469	Inglês para Fins Específicos II	04	60	2.02.0	404468
307024	Técnicas Secretariais II	04	60	2.00.2	307023
307016	Informática Aplicada ao Secretariado Executivo	04	60	2.00.2	-
404418	Espanhol para Fins Específicos I	04	60	2.02.0	-
TOTAL DE CRÉDITOS		20	300		

* Atender a especificidade do curso norteada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRÉ-REQ.
QUARTO SEMESTRE					
307017	Métodos e Técnicas de Arquivo	04	60	2.00.2	307023
307019	Redação Empresarial II	04	60	2.00.2	307018
404465	Inglês para Fins Específicos III	04	60	2.02.0	404469
307025	Técnicas Secretariais III	04	60	2.00.2	307023
404419	Espanhol para Fins Específicos II	04	60	2.02.0	404418
TOTAL DE CRÉDITOS		20	300		
QUINTO SEMESTRE					
406277	Dinâmica de Grupo e Relações Humanas	05	75	2.03.3	-*
307013	Gestão Secretarial I	04	60	2.00.2	-
404466	Inglês para Fins Específicos IV	04	60	2.02.0	404465
307026	Técnicas Secretariais IV	04	60	2.00.2	307023
TOTAL DE CRÉDITOS		17	255		
SEXTO SEMESTRE					
301019	Direção Estratégica de Empresas	04	60	3.01.2	301114*
307014	Gestão Secretarial II	04	60	2.00.2	307013
TOTAL DE CRÉDITOS		08	120		
SÉTIMO SEMESTRE					
307033	Estágio Supervisionado em Secretariado	10	150	1.00.9	307026
307031	Trabalho de Conclusão de Curso I	04	60	2.00.2	307026
TOTAL DE CRÉDITOS		14	210		
OITAVO SEMESTRE					
307032	Trabalho de Conclusão de Curso II	08	120	1.00.7	307031
TOTAL DE CRÉDITOS		08	120		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

ANEXO III

**ESTRUTURA CURRICULAR COMPLEMENTAR DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO BACHARELADO - CURSO 370 - NOTURNO**

Conforme legislação vigente na UFS, o currículo complementar corresponde ao conjunto de disciplinas optativas (eletivas), necessárias à integralização dos créditos do curso, respeitando-se a legislação vigente da UFS. Para integralizar o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, o aluno deverá cursar 33 (trinta e três) créditos optativos/Atividade Complementar. O elenco das disciplinas optativas está dividido em dois grupos; grupo das disciplinas optativas do Núcleo de Conteúdos Específico (Quadro 01), do qual o aluno deverá cursar um mínimo de 16 (dezesesseis) créditos e o grupo das disciplinas livres (Quadro 02).

Quadro 01 – Representativo das disciplinas optativas do Núcleo de Conteúdos Específicos – o aluno deverá cursar, no mínimo, 16 (dezesesseis) créditos

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRÉ-REQ.
301012	Teoria Geral da Administração	04	60	4.00.2	301011
301021	Administração de Marketing I	04	60	3.01.2	301012
301022	Administração de Marketing II	04	60	3.01.2	301021
301041	Administração de Recursos Humanos I	04	60	3.01.2	301012
301042	Administração de Recursos Humanos II	04	60	3.01.2	301041
301051	Administração Financeira I	04	60	3.01.2	301055
301052	Administração Financeira II	04	60	3.01.2	301051
301053	Elementos e Análise de Custos	04	60	2.02.2	301051*
301054	Mercado de Capitais	04	60	4.00.2	301052
301061	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	60	3.01.2	301012
301071	Sistemas de Informação Gerenciais	04	60	3.01.2	301083
301083	Organização, Métodos e Sistemas Administrativos	04	60	2.02.2	301012
301091	Administração Municipal	04	60	4.00.2	301011*
301093	Planejamento Governamental	04	60	4.00.2	301012
307011	Comportamento Organizacional	04	60	3.01.0	406281*
307012	Documentação e Multimídia para Secretariado	04	60	2.00.2	-
307015	Gestão Secretarial III	04	60	2.00.2	307014
404011	Língua Portuguesa I	04	60	2.02.2	404059
404012	Língua Portuguesa II	04	60	2.02.2	404011
404013	Língua Portuguesa III	04	60	2.02.2	404012
404014	Língua Portuguesa IV	04	60	2.02.2	404013
404015	Língua Portuguesa V	04	60	2.02.2	404014
404016	Língua Portuguesa VI	04	60	2.02.2	-
404018	Produção de Texto II	04	60	2.02.1	404017
404059	Introdução aos Estudos Linguísticos	04	60	3.01.3	-
404467	Inglês para Fins Específicos V	04	60	2.02.0	404465*
404427	Espanhol para Fins Específicos III	04	60	2.02.0	404419
404428	Espanhol para Fins Específicos IV	04	60	2.02.0	404427

Quadro 02 – Representativo das disciplinas optativas complementares

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRÉ-REQ.
301061	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	60	3.01.2	301012
301071	Sistemas de Informação Gerenciais	04	60	3.01.2	301083
301111	Iniciação Empresarial	04	60	2.02.2	301053
302196	Direito e Legislação Social	04	60	4.00.2	-
307021	Seminário Avançado I	02	30	0.00.2	60 créditos
307022	Seminário Avançado II	04	60	0.00.4	60 créditos
307027	Tópicos Especiais em Gestão Secretarial I	04	60	A fixar	A fixar
307028	Tópicos Especiais em Gestão Secretarial I	04	60	A fixar	A fixar
307029	Tópicos Esp. em Técnicas Secretariais	04	60	A fixar	A fixar
404185	Francês para Fins Específicos I	04	60	2.02.0	-
404186	Francês para Fins Específicos II	04	60	2.02.0	404185
404187	Francês para Fins Específicos III	04	60	2.02.0	404186
404184	Francês para Fins Específicos IV	04	60	2.02.0	404187
404417	Estudo de Texto – Espanhol	04	60	2.02.3	404428*
405011	Antropologia I	04	60	4.00.2	-
405012	Antropologia II	04	60	4.00.2	405011
405031	Política I	04	60	4.00.2	-
405032	Política II	04	60	4.00.2	405031
405041	Sociologia I	04	60	4.00.2	-
405042	Sociologia II	04	60	4.00.2	405041
405051	Sociologia do Trabalho	04	60	4.00.2	405042
406271	Introdução à Psicologia Social	04	60	3.01.2	-
406281	Psicologia e Práticas do Trabalho	04	60	2.02.2	406271*
406282	Psicologia Organizacional	04	60	2.02.2	406281*

O aluno poderá cumprir, a seu critério, carga horária das atividades complementares, seja através de matrícula em disciplinas oferecidas pelos diversos Departamentos da UFS, seja através de atividades como: projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, congressos, dentre outras definidas pelo Colegiado de Curso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

**ANEXO IV
EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO BACHARELADO**

1. DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

307013 - Gestão Secretarial I

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: Ética: Os valores e as normas; Valores éticos na modernidade; A nova ética na organização. Ética do trabalho: A montagem de uma ideologia do trabalho; Elementos e situações éticas; A forma dos problemas éticos; Fatores individuais e organizacionais; Código de ética profissional

307014 - Gestão Secretarial II

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307013

Ementa: Competência gerencial: Gestão de resultados; Comportamento humano/organizacional; Administração de tempo; Produtividade e qualidade; Empreendedorismo. Competência Profissional: Motivação; Liderança; Marketing pessoal; trabalho em equipe.

307016 - Informática Aplicada ao Secretariado Executivo

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: Estudo sobre sistemas de informação envolvendo os conceitos sobre sistemas e subsistemas, sistemas de informação, organização e estruturas organizacionais, processos de mudança, gerenciamento da informação através de ferramentas de banco de dados, sistemas de informação gerencial (SIG), sistemas de gestão integrada (MRP, ERP, DWH), desenvolvimento de sistemas, comércio eletrônico (ebusiness), inteligência artificial e sistemas especialistas.

307017 - Métodos e Técnicas de Arquivo

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023

Ementa: Evolução, conceitos, tipologias e características das fontes de informação. Avaliação das necessidades de fontes de informação. Políticas de acesso e de uso da informação. Recursos estratégicos, técnicos e operacionais das fontes de informação. identificação do fluxo da informação, e análise dos instrumentos de busca e acesso. Princípios de representação temática de documentos: introdução no estudo de linhagem natural e controlada. Sistemas pré e pós-coordenados. Elaboração de resumos e índices.

307018 - Redação Empresarial I

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 404017

Ementa: A coesão e a coerência textuais. A construção do parágrafo. A argumentação. Estudo e produção dos variados tipos de correspondência oficial no mundo dos negócios.

307019 - Redação Empresarial II

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307018

Ementa: Estudo e produção dos variados tipos de correspondência oficial no mundo dos negócios.

307023 - Técnicas Secretariais I**CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** História da Profissão. Lei de Regulamentação. O Profissional de secretariado executivo e a organização. Principais atividades e técnicas do secretariado. Processo de mudança versus necessidade de mercado. Introdução à gestão de negócios. Planejamento e organização de serviços.**307024 - Técnicas Secretariais II****CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023****Ementa:** Postura e perfil: Apresentação pessoal e profissional; Linguagem oral e corporal; Relações nas organizações e nos diferentes níveis hierárquicos. Recursos Instrumentais: análise do custo/benefício da aquisição; Organização e administração dos recursos instrumentais.**307025 - Técnicas Secretariais III****CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023****Ementa:** Rotinas Administrativas: Organização do ambiente, dos processos e da equipe que assessora. Atividades versus prioridade. Agenda. Follow-up. Atendimento ao cliente interno e externo. Organizar e administrar um plano de comunicação inter e intradepartamental e organizacional. Apoio logístico: Viagens nacionais e internacionais; Organização de eventos; Administração de serviços terceirizados. Cerimonial e Protocolo: Normas e procedimentos; Formas de tratamentos para autoridades e empresários; Cerimonial público e privado.**307026 - Técnicas Secretariais IV****CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307023****Ementa:** Documentação e informação: Conceitos básicos para o gerenciamento da informação; O papel da informação para a estratégia empresarial e geração de resultados. Documentação: finalidade, características e normalização; Classificação e indexação; Manuseio e processamento.**307031 - Trabalho de Conclusão de Curso I - TCC I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307026****Ementa:** Fundamentos metodológicos de Investigação. Como fazer uma monografia: escolha do tema e técnicas de pesquisas bibliográficas. Elaboração do Projeto de Pesquisa formulado sobre tema de livre escolha do aluno, que venha a incorporar necessariamente os conhecimentos teóricos e tecnológicos adquiridos ao longo do Curso.**307032 - Trabalho de Conclusão de Curso II - TCC II****Cr: 08 CH: 12 PEL: 1.00.7 Pré-requisito: 307031****Ementa:** Execução do Projeto de Conclusão de Curso. Elaboração do Relatório conclusivo. Defesa pública**307033 - Estágio Supervisionado em Secretariado****CR: 10 CH: 150 PEL: 1.00.9 Pré-requisito: 307026****Ementa:** Realização de atividades de observação, acompanhamento e aplicação prática no campo secretarial. Elementos para elaboração do relatório final de estágio/monografia que incorpore os conhecimentos teóricos e tecnológicos adquiridos ao longo do curso e aplicados nas atividades de estágio. Defesa pública.**108011 - Introdução à Estatística****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -****Ementa:** A natureza da estatística. Coleta, apuração e apresentação tabular e gráfico dos dados. Medidas de tendência central. Noções básicas sobre cálculo das probabilidades. Distribuição,

amostragem, correlação e regressão. Números índices. Testes de hipóteses e séries temporais. Histogramas.

301011 - Introdução à Administração

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: Importância do estudo. Inter-relacionamento com outras ciências. A importância das organizações na sociedade contemporânea. A administração como instrumento de mudanças sociais. Funções administrativas - Planejamento. Organização. Direção - Controle. Noções gerais das áreas funcionais das empresas - Recursos humanos - Produção. Financeira. Marketing. Materiais.

301019 - Direção Estratégica de Empresas

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301114

Ementa: A natureza da direção estratégica da empresa. A missão e os objetivos da empresa. Formulação e análise estratégica. Estratégias em nível de negócios. Decisões estratégicas.

301055 - Matemática Financeira Aplicada à Administração

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: -

Ementa: Juros e descontos simples, juros e descontos compostos, equivalência de capitais, rendas, empréstimos, amortizações, engenharia econômica e depreciação.

301114 - Sociologia das Organizações

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: -

Ementa: Uma visão geral da Sociologia aplicada às organizações. Teorias Administrativas no estudo das organizações. Comportamento organizacional versus unidades de análise: Variáveis essenciais ao estudo das organizações e seus relacionamentos como causa dos fenômenos sociais da administração. Ciência, comportamento e recursos humanos nas organizações: teorias do comportamento e motivação, mobilidade social nas organizações, processos organizacionais e mudança cultural. Os sociólogos e os fenômenos sociais da administração: Mudanças sociais e socialização. Eficiência e Eficácia organizacional. Sistemas de informações e tomadas de decisões nas organizações. Disfunções organizacionais.

303012 - Introdução à Economia I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: A ciência econômica e seu objeto de estudo. Doutrinas econômicas pré-smithianas. A economia política clássica Smith, Ricardo, Malthus e Marx. O marginalismo neoclássico: conduta utilitarista dos agentes nas economias de mercado, função do sistema de preços e equilíbrio maximizador de bem-estar.

404017 - Produção de Texto I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.1 Pré-requisito: -

Ementa: Como ler um texto. A coesão e a coerência textuais. A constituição do parágrafo. A constituição do texto. A argumentação.

404302 - Português Instrumental

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -

Ementa: Revisão oral de contextos gramaticais específicos, ortografia, acentuação, pontuação. A estrutura do parágrafo e seus mecanismos de articulação. Problemas de construção frasal; a coordenação e subordinação. A comunicação e a correspondência oficial; técnicas e tipos específicos. Elaboração de Relatórios.

404418 - Espanhol para Fins Específicos I**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: -**

Ementa: Estudos dos principais atos de fala, em nível básico, em espanhol do mundo do turismo e do secretariado. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala. Introdução à redação em espanhol: *mails*, currículos, convites, cartões de visita.

404419 – Espanhol para Fins Específicos II**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404418**

Ementa: Seqüência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua espanhol do mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.

404468 - Inglês para Fins Específicos I**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: -**

Ementa: Estudo dos principais atos de fala, em nível básico, em inglês do mundo do turismo e do secretariado; Estudo das estruturas gramaticais básicas necessárias à realização dos atos de fala; Introdução à redação em inglês: mails, currículos, convites, cartões de visita.

404469 - Inglês para Fins Específicos II**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404468**

Ementa: Seqüência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua inglesa do mundo do turismo e do secretariado; Gramática aplicada à realização dos atos de fala; Iniciação à redação comercial em língua inglesa.

404465 - Inglês para Fins Específicos III**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404469**

Ementa: Estudo dos atos de fala em língua inglesa e em nível intermediário, visando o mundo do turismo e do secretariado; Gramática aplicada à realização dos atos de fala; Iniciação à redação comercial em língua inglesa.

404466 - Inglês para Fins Específicos IV**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404465**

Ementa: Redação comercial e oficial em língua inglesa: estudo, tipos, estrutura e produção.

406277 - Dinâmica de Grupo e Relações Humanas**Cr: 05 CH: 75 PEL: 2.03.3 Pré-requisito: -**

Ementa: Conceito de dinâmica de grupo. Pesquisas e fundamentos. O processo grupal e as teorias de grupo. Principais fenômenos grupais. A comunicação humana e as relações interpessoais. As práticas grupais e contextos de emergência. Técnicas de intervenção grupal. Estado atual de pesquisa sobre grupos.

407031 - Introdução à Filosofia**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -**

Ementa: O mundo filosófico de pensar. As características que separam a filosofia do mito, da religião, da ciência e da arte. Análise de temas ou problemas filosóficos à luz dos grandes sistemas.

2. DISCIPLINAS OPTATIVAS**301012 - Teoria Geral da Administração****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 301011**

Ementa: TGA e as relações com as ciências sociais. A teoria clássica e a função gerencialista na organização do trabalho. A escola das relações humanas. O estruturalismo na administração. A

perspectiva comportamentalista e os modelos de administração. O desenvolvimento organizacional. A abordagem sistêmica da administração. A teoria contingencial.

301021 - Administração de Marketing I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301012

Ementa: Conceito e importância de marketing. Sistema de marketing. Segmentos de mercado. Comportamento do consumidor. Sistema de informações em marketing. Produto. Preço. Distribuição e comunicação em marketing.

301022 - Administração de Marketing II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301021

Ementa: Estratégia de marketing. Propaganda. Marketing internacional. Varejo. Diagnóstico em marketing. Tópicos recentes em marketing.

301041 - Administração de Recursos Humanos I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301012

Ementa: Introdução ao estudo da disciplina: o impacto das modernas teorias organizacionais na concepção e prática da administração de pessoal. Mercado de trabalho. Recrutamento e seleção de pessoal. Capacitação e desenvolvimento de pessoal. Avaliação e acompanhamento do desempenho. Tipos de estrutura e organização dos órgãos de pessoal: atividades típicas. Planejamento e controle de recursos humanos.

301042 - Administração de Recursos Humanos II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301041

Ementa: O fator homem na empresa. Administração de cargos e salários: estruturação, implantação e administração de um plano de cargos, salários e benefícios. Relações trabalhistas e sindicais. Benefícios sociais. Seguro social, segurança e medicina do trabalho.

301051 - Administração Financeira I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301055

Ementa: O capital no universo do sistema econômico; conceituação de administração financeira. A abordagem do planejamento financeiro e da importância fundamental do orçamento de capital no setor privado, desenvolvimento das principais técnicas utilizadas na atualidade. A conceituação da administração do investimento e do processo de financiamento; desenvolvimento da análise financeira no tocante ao ponto de vista do fornecedor de capital; a questão dos índices no campo da análise financeira e a importância dos custos na análise financeira.

301052 - Administração Financeira II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301051

Ementa: Visão geral do sistema orçamentário nas empresas privadas. Tipos de orçamentos, sua implementação, etapas e precauções. Técnicas de avaliação do plano anual de lucros. Controle orçamentário.

301053 - Elementos e Análise de Custos

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 301051

Ementa: Introdução, conceito, classificação, elementos do custo: custo com materiais. Custo com mão de obra, custo com os gastos gerais de fabricação, fórmulas de rateio dos custos indiretos, custo de produção, determinação do CMV, determinação do ponto de equilíbrio, custo por absorção (integral), sistemas de custeio, fatores que dificultam o cálculo dos custos, rateio por implantação de sistema de custo, controle e análises dos custos: análise do custo, a depreciação, fechamento do custo industrial, ponto de equilíbrio e problemas relativos à análise custo, lucro, volume.

301054 - Mercado de Capitais**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 301052**

Ementa: O mercado de capitais e o desenvolvimento econômico. Funções das instituições financeiras. O mercado de capitais no Brasil. Evolução. Conhecimentos teóricos e práticos da estrutura e funcionamento do mercado de capitais.

301061 - Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301012**

Ementa: A competência do gerente e/ou técnico de material na identificação de problemas e equacionamentos de soluções alternativas na área de sua situação. Diretrizes, funções e procedimentos de compras; importância do planejamento no almoxarifado. A gerência de estoques na empresa moderna. Estruturas organizacionais da administração de material. O processamento de dados aplicado à administração de material. A classificação de material. Estudos de casos.

301071 - Sistemas de Informações Gerenciais**Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: 301083**

Ementa: Sistemas; conceito - elementos - classificação. Representação: conceito. Relevância. Acurá. Valor. Custo - Fontes e volume. O projeto geral de sistema de informações. Tecnologia de processamento de dados e aplicações. Estruturas de sistemas de informação gerencial (SIG). A gerência de sistemas e análise de sistemas. Sistemas comerciais: aplicações técnicas e vantagens.

301083 - Organização, Métodos e Sistemas Administrativos**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 301012**

Ementa: A teoria e os fundamentos da organização, sistemas e métodos. Estruturas organizacionais e gráficos de organizações. Estudo da distribuição do trabalho. Manuais de organização. Elaboração de projetos de sistemas administrativos.

301091 - Administração Municipal**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 301011**

Ementa: O município no sistema político. O sistema federativo. Organização administrativa municipal. Disfunções do regime municipal brasileiro. A lei orgânica dos municípios. A autonomia do município e organização municipal. A câmara municipal e o seu papel. Competência constitucional do município. Administração municipal comparada. Dimensões sócio-cultural na Administração Municipal Brasileira. Aspectos recentes da Administração Municipal no Brasil.

301093 - Planejamento Governamental**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 301012**

Ementa: O conceito de planejamento. Planejamento no contexto das estruturas do poder e da mudança social. O processo de planejamento. Técnicas de planejamento e de avaliação. Aspectos institucionais do planejamento. O planejamento no Brasil. A experiência regional de planejamento. Aspectos políticos de planejamento. Situação atual do planejamento no Brasil.

301111 - Iniciação Empresarial**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 301053**

Ementa: Importância da criação de negócios para a economia nacional. Identificação de oportunidades de negócios. A função do empreendedor. Características do empreendedor. Preparação de plano de negócios. Estudos de viabilidade mercadológica. Estudo de viabilidade financeira. Gerência financeira - fluxo de caixa. Balanço. Custos para pequenos negócios.

Sistema Nacional de Apoio às Pequenas e Médias Empresas. Papel e serviços da agência local. Crédito e linhas de financiamento. Aspectos legais para formação de empresas.

301114 - Sociologia das Organizações

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 301012

Ementa: Uma visão geral da Sociologia aplicada às organizações. Teorias Administrativas no estudo das organizações. Comportamento organizacional versus unidades de análise: Variáveis essenciais ao estudo das organizações e seus relacionamentos como causa dos fenômenos sociais da administração. Ciência, comportamento e recursos humanos nas organizações: teorias do comportamento e motivação, mobilidade social nas organizações, processos organizacionais e mudança cultural. Os sociólogos e os fenômenos sociais da administração: Mudanças sociais e socialização. Eficiência e Eficácia organizacional. Sistemas de informações e tomadas de decisões nas organizações. Disfunções organizacionais.

302196 - Direito e Legislação Social

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -

Ementa: Direito do trabalho. Fundamentos. Contratos de trabalho. Empregador. Direitos e obrigações das partes. Direito coletivo do trabalho. Previdência social. A previdência e a assistência social no Brasil. Segurados e dependentes. Custeio. Benefícios. Acidentes do trabalho.

307011 – Comportamento Organizacional

CR: 04 CH: 60 PEL: 3.01.0 Pré-requisito: 406281

Ementa: Neurociência, genética e comportamento. Conceitos e níveis da organização humana. Fenômenos psicológicos e a organização do trabalho nas organizações. Abordagem psicológica dos recursos humanos na organização

307012 – Documentação e Multimídia para Secretariado

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito:

Ementa: Conhecimento dos problemas e perspectivas atuais da informação, desde a produção até a difusão documentária. Processamento da documentação: seleção, aquisição, tombamento, descartes e recuperação. Documentação e padronização da elaboração de sistemas de documentação. Constituição de centros de documentação e sua aplicação. Racionalização métodos de trabalho. Mídias digitais e gerência eletrônica de documentos.

307015 – Gestão Secretarial III

CR: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: 307014

Ementa: Evolução e conceitos da administração de materiais. Função e objetivo da administração de materiais. Localização e alcance da administração de materiais. Suprimento e transporte. Armazenagem e gestão de estoques. Expedição e distribuição. Logística integrada. Sistema informatizado de gestão de materiais. Sistemas de informações de logística e as funções do secretariado executivo.

307021 – Seminário Avançado I

CR: 02 CH: 30 PEL: 0.00.2 Pré-requisito: 60 créditos

Ementa: A fixar.

307022 – Seminário Avançado II

CR: 04 CH: 60 PEL: 0.00.4 Pré-requisito: 60 créditos

Ementa: A fixar.

307027 – Tópicos Especiais em Gestão Secretarial I

CR: 04 CH: 60 PEL: A fixar Pré-requisito: A fixar

Ementa: A fixar.

307028 – Tópicos Especiais em Gestão Secretarial II

CR: 04 CH: 60 PEL: A fixar Pré-requisito: A fixar

Ementa: A fixar.

307029 – Tópicos Especiais em Técnicas Secretariais

CR: 04 CH: 60 PEL: A fixar Pré-requisito: A fixar

Ementa: A fixar.

404011 – Língua Portuguesa I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 404059

Ementa: Fonética e fonologia: conceituação, especificidade e objeto de análise. O sistema fonológico do português contemporâneo do Brasil. Elementos de fonética articulatória e acústica. Análise fonológica estrutural: teoria e estudo prático com base em dados do português. Fisiologia do aparelho fonador. A sílaba. Prosódia. Exercícios práticos.

404012 – Língua Portuguesa II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 404011

Ementa: Conceitos básicos em morfologia. O morfema e a palavra. Análise morfológica estrutural baseada em dados por português. Estrutura e formação de palavras. Classificação dos vocábulos formais: problemas. O nome e suas flexões.

404013 – Língua Portuguesa III

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 404012

Ementa: Flexão verbal portuguesa. Topologia pronominal. A sintaxe dos pronomes. Advérbios: função e valores.

404014 – Língua Portuguesa IV

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 404013

Ementa: As palavras relacionadas: funções e valores. Estruturas sintáticas do português contemporâneo: abordagem sincrônica. Constituintes da oração. Estruturas do período simples e complexo.

404015 – Língua Portuguesa V

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 404014

Ementa: Língua e colonização no Brasil. O Português do Brasil: história externa e história interna. Indianismo e africanismo. Influências estrangeiras no português contemporâneo. O português do Brasil no mundo de expressão portuguesa. Situação dialetal do Brasil contemporâneo - tendências unificadoras e diversificadoras. Usos literários. A língua e os meios de comunicação de massa no Brasil.

404016 – Língua Portuguesa VI

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: -

Ementa: Semântica portuguesa: métodos e técnicas. Lexicologia e lexicografia portuguesa e brasileira: tipologia e mecanismos. Criação vocabular.

404018 - Produção de Texto II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.1 Pré-requisito: 404017

Ementa: O texto argumentativo. O texto dissertativo. A produção do texto científico. A resenha. O ensaio literário. Normas bibliográficas.

404059 - Introdução aos Estudos Lingüísticos**Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.3 Pré-requisito: -****Ementa:** A Lingüística como ciência: objeto e campo relacional. Esquemas de comunicação lingüística. A linguagem verbal. O signo lingüístico. Noções básicas: as dicotomias da Lingüística Moderna. A dupla articulação. Métodos de estudo da linguagem: breve histórico.**404185 – Francês para Fins Específicos I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Estudo dos principais atos de fala, em nível básico, em francês do mundo do secretariado executivo. Estudos das estruturas gramaticais básicas necessárias á realização dos atos de fala. Introdução à redação em francês: e-mails, currículos, convites, cartões de visita.**404186 – Francês para Fins Específicos II****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404185****Ementa:** Seqüência do estudo dos principais atos de fala, em nível pós-básico, em língua francesa do mundo do turismo e do secretariado. Gramática aplicada à realização dos atos de fala. Redação de relatórios, resumos.**404187 – Francês para Fins Específicos III****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404186****Ementa:** A fixar.**404184 – Francês para Fins Específicos IV****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404187****Ementa:** A fixar.**404417 – Estudo de Texto-Espanhol****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.3 Pré-requisito: 404428**

Leitura, compreensão e interpretação de textos.

404427 – Espanhol para Fins Específicos III**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404419****Ementa:** Redação comercial e oficial em língua francesa: estudos, tipos, estrutura e produção.**404428 – Espanhol para Fins Específicos IV****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404427****Ementa:** A fixar.**404467 – Inglês para Fins Específicos V****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404466****Ementa:** A fixar.**405011 - Antropologia I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Visão panorâmica da Antropologia em termos de fundamentos. O processo de formação e os principais conceitos, sobretudo o conceito de cultura: a importância do trabalho de campo na definição dos rumos da antropologia.**405012 - Antropologia II****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 405011****Ementa:** Apresentação das principais escolas antropológicas. Teorias clássicas: o evolucionismo e a escola Histórico-Cultural (Difusionismo); Teorias modernas: Boas e a Escola americana; a Escola francesa (Durkheim e Mauss); e o Funcionalismo de Malinowski e Radcliff-Brown.

405031 - Política I**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** A análise política, categorias, conceitos, problemas básicos da ciência política contemporânea. Diferentes perspectivas teórico-metodológicas. A construção da Ciência Política.**405032 - Política II****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 405031****Ementa:** Teóricos do Estado Absolutista. Maquiavel, Hobbes. As revoluções burguesas e o pensamento político. Locke, Rousseau, Montesquieu, Burke e Toqueville.**405041 - Sociologia I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Abordagem da sociologia em suas bases históricas, objeto de estudo e conceitos fundamentais a partir das concepções de Durkheim, Weber e Marx.**405042 - Sociologia II****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 405041****Ementa:** Abordagem do paradigma durkheimiano em seus antecedentes teóricos, aprofundamento da teoria e fundamentos metodológicos de Durkheim e desdobramentos da sociologia durkheimiana no século XX.**405051 - Sociologia do Trabalho****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: 405042****Ementa:** Abordagem das relações de trabalho como categoria sociológica e as diferentes concepções sobre o trabalho. Organização e divisão social do trabalho e relações do trabalhador com a sociedade e o Estado. Reivindicações trabalhistas, formação de instituições trabalhistas. Análise da formação profissional social e política do trabalhador urbano e rural. Análise das relações de trabalho na sociedade brasileira.**406271 - Introdução à Psicologia Social****Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Breve histórico. Principais conceitos da psicologia social. Métodos em psicologia social. Aplicações tradicionais da psicologia social e novos campos de atuação: a questão da interdisciplinaridade. Temas em psicologia social.**406281 - Psicologia e Práticas do Trabalho****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 406271****Ementa:** Psicologia e modo de produção. Função da psicologia aplicada ao campo do trabalho e suas implicações. O trabalho como instituição. O sujeito do trabalho: gênese e natureza. Práticas da psicologia aplicada ao campo do trabalho na região e no Brasil.**406282 - Psicologia Organizacional****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.2 Pré-requisito: 406281****Ementa:** Visão clássica da psicologia organizacional: história e desdobramentos. Os principais sistemas, processos e técnicas da psicologia organizacional. Evolução do papel do especialista de recursos humanos. Temas e questões atuais da psicologia organizacional.

Sala das Sessões, 30 de agosto de 2006.
