

PROJETO PEDAGÓGICO

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Faculdade de Tecnologia de Sumaré

2018

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
Para	Tipo	Discriminação
2017-1	Estruturação	Ajuste do perfil do egresso.
		Inclusão do mapeamento de disciplinas por competências
		Ajuste da troca de disciplinas: LIBRAS vai para o 3º. Semestre; Gestão por Competências vai para o 5º. Semestre, e Ética e Responsabilidade Social e Empresarial continua no 6º. Semestre.
2018-1	Adequação	Exclusão das AACC's e inclusão de Projeto Integrador I e II no 1º. E 2º. Semestres.
2018-2	Implantação	Fatec Sumaré

(Curso também oferecido nas Fatecs Franca, Mogi das Cruzes, Ipiranga e São Carlos)



Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Curso catalogado no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia - CNCST

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

1. Apresentação do Centro Paula Souza e da Instituição de Ensino Superior

A história do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza começa no final da década de 1960. Naquele período, mais precisamente no dia 15 de janeiro de 1968, o Governo do Estado de São Paulo instituiu, pela Resolução nº. 2.001, um Grupo de Trabalho¹ para avaliar a viabilidade de implantação gradativa de uma rede de cursos superiores de tecnologia com duração de dois e três anos. Em 09 de abril de 1969, pela Resolução nº 2.227, foi constituída uma Comissão Especial, subordinada ao governador do Estado, com o objetivo de elaborar projeto de criação e plano de instalação e funcionamento de um Instituto Tecnológico Educacional do Estado, que proporcionasse habilitações em campos prioritários da Tecnologia e formasse docentes para o ensino técnico². Como resultado das atividades desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho e pela Comissão Especial, criou-se, pelo Decreto-Lei Estadual, de 06 de outubro de 1969, o Centro Estadual de Educação Tecnológica de São Paulo, como entidade autárquica, com sede e foro na cidade de São Paulo.

Em 1970, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza começa a operar efetivamente, ainda com o nome Centro Estadual de Educação Tecnológica de São Paulo, autorizado por Decreto Federal de 03 de julho de 1970. No mesmo ano, por meio do parecer CEE/SP nº. 50, o Conselho Estadual de Educação de São Paulo autorizou a instalação e o funcionamento dos seus primeiros cursos, sendo três na área de Construção Civil (Movimento de Terra e Pavimentação, Construção de Obras Hidráulicas e Construção de Edifícios) e dois na área de Mecânica (Desenhista Projetista e Oficinas); os três primeiros instalados no Município de São Paulo e os demais no Município de Sorocaba. Em 1973, pelo Decreto Estadual nº 1.418, de 10 de abril, esses cursos foram

¹Participaram desse grupo, professores ligados ao Conselho Estadual de Educação e a outras instituições ligadas ao ensino profissional, inclusive da Escola Politécnica da USP e outras Faculdades de Engenharia.

²Com sessenta dias de prazo para operar, a Comissão foi constituída pelos professores Dr. Oswaldo Fontes Fadigas Torres, da Escola Politécnica da USP; Dr. Vicente Chiaverini, do Conselho Estadual de Tecnologia; e Dr. Octávio Gaspar de Souza Ricardo, do Conselho Estadual de Educação.

agrupados e passaram a ter a denominação de Faculdade de Tecnologia de São Paulo e Faculdade de Tecnologia de Sorocaba e a instituição passou a denominar-se Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza³.

Em 1976, o Governo do Estado de São Paulo, pela Lei nº 952, de 30 de janeiro, criou a Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP. Por força da mesma Lei e em cumprimento ao disposto no Decreto-Lei Complementar nº 7, de 6 de novembro de 1969, no sentido de que as entidades descentralizadas do Estado vincular-se-iam diretamente, ou por intermédio de outra entidade também descentralizada, à Secretaria de Estado cujas atribuições se relacionassem com a atividade principal que lhes cumpriria exercer, o Centro Estadual de Educação Paula Souza foi transformado em Autarquia de Regime Especial, associada à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, regendo-se pelas normas do regimento próprio e pelas que couberem do Estatuto e do Regimento Geral da UNESP.

Nascido com essa missão de organizar os primeiros cursos superiores de tecnologia no Estado de São Paulo, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza acabou englobando também educação básica e educação profissional técnica em nível médio, absorvendo unidades já existentes e construindo novas para expandir o ensino profissional a todas as regiões do Estado.

A primeira fase de expansão ocorreu ao longo da década de 1980. Inicialmente, com a incorporação de seis Escolas Industriais em 1981 e de outras oito ao longo da década. Além dessas incorporações, em 1986 foram também criadas duas novas Fatecs: A Faculdade de Tecnologia de Americana e a Faculdade de Tecnologia da Baixada Santista.

A segunda fase de expansão se deu durante a década de 1990. Além da implantação de sete Fatecs, esse período foi importante para o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza devido à incorporação, em 1993, de 35

³ O Professor Antonio Francisco de Paula Souza foi o fundador da escola Politécnica de São Paulo – POLI, hoje integrada à Universidade de São Paulo. Engenheiro, político e professor, Paula Souza nasceu em Itu, em 1843. De uma família de estadistas, foi um liberal, tendo lutado pela República e Abolição da Escravatura. Em 1892, elegeu-se deputado estadual, ficando poucos meses no cargo, pois o Marechal Floriano Peixoto convocou-o ao Ministério do Exterior. Formado em Engenharia em Carlsruhe, na Alemanha, e em Zurique, na Suíça, foi em toda a sua vida pública um empreendedor e forte opositor da centralização do poder político-administrativo da Monarquia. Seu desejo era introduzir no Brasil um ensino técnico voltado para a formação de profissionais preocupados com o trabalho e não apenas com discussões acadêmicas. Seu dinamismo em criar obras é um exemplo dessa preocupação. Criou um conceito novo de ensino, convidou especialistas europeus e americanos para lecionar na Poli, à frente da qual esteve como fundador e diretor ao longo de 25 anos, de 24 de novembro de 1894 a abril de 1917, quando faleceu em São Paulo.

escolas estaduais agrícolas e 49 escolas técnicas. Com a entrada de outra escola técnica em 1994, o Centro terminou o século com 11 Fatecs e 99 Etecs.

No período 2000 – 2009, o Centro Estadual de Educação Paula Souza implantou 74 novas Etecs e 39 Fatecs. Somando-se àquelas implantadas no período 2010 – 2014, o Centro passou a contar com 280 unidades de ensino, sendo 218 Etecs e 63 Fatecs.

Essa abrangência se deu também na oferta de cursos. Além da formação básica, nas Etecs são oferecidos 137 cursos técnicos para os setores industrial, agropecuário e de serviços, incluindo habilitações na modalidade semipresencial, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e especialização técnica. Nas Fatecs, por sua vez, são oferecidos 72 cursos superiores, distribuídos em 10 eixos tecnológicos. Em consonância com o seu tempo, ministra cursos a distância de nível técnico desde 2007 e de graduação desde 2014, aumentando ainda mais o seu potencial para a formação acadêmica de qualidade aos jovens do Estado de São Paulo e do país. Em 2002, foi criado o Programa de Pós-Graduação, que hoje oferece dois Cursos de MBA (lato sensu) e *dois Cursos de Mestrado Profissional (stricto sensu)*.

Nessa trajetória de mais de 45 anos, portanto, o Centro Estadual de Educação Paula Souza se tornou a maior instituição estadual pública do país dedicada à educação profissional técnica e tecnológica, reunindo cerca de 3500 mil profissionais da educação, 281 mil alunos em cursos básicos, técnicos de nível médio e em cursos superiores tecnológicos e de pós-graduação. Nos Ensinos Técnico, Médio e Técnico Integrado ao Médio, atende cerca de 208 mil estudantes. Mais 73 mil são atendidos no Ensino Superior Tecnológico, na modalidade presencial, e outros 988 na modalidade a distância. Com a expansão, novas regiões e novos Arranjos Produtivos Locais foram atendidos, cuja capilaridade possibilitou a consecução dos objetivos estratégicos da Instituição, no sentido de contribuir para o crescimento regional sustentável, promover alternativas de trabalho, produção e serviços, estimular a criação e a aplicação de tecnologias sociais para a solução de problemas locais, melhorar o perfil do trabalhador formado em seus cursos e promover a tolerância, a inclusão e a cultura da paz.

Como não poderia ser diferente, esse processo de expansão traz novos desafios para a Instituição. As demandas de infraestrutura, corpo docente e técnico – administrativo necessários para alicerçar esse crescimento exigem investimentos de grande envergadura, assim como os esforços demandados pelas políticas de permanência e atendimento aos discentes.

1.2 Missão

Promover a educação profissional pública de excelência, visando a formação do cidadão ético e responsável, capaz de atuar na construção de conhecimento e estratégias sustentáveis de inovação, com vistas ao atendimento das demandas sociais e do mundo do trabalho.

1.3 Visão de futuro

Consolidar-se como centro de excelência em educação tecnológica, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e do desenvolvimento humano, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão.

1.4 Valores

Em todas as suas dimensões, o Centro de Educação Estadual Tecnológica Paula Souza orienta-se por valores éticos, considerando o respeito e a tolerância, educando para a colaboração, para o diálogo e para a cidadania; para a valorização e compartilhamento do conhecimento, da ciência e da tecnologia, vinculando-os à construção de alternativas democráticas e emancipadoras, que assegurem a sustentabilidade, o bem-estar social e a cultura de paz.

2. Justificativa do Curso

Sumaré é um município brasileiro do Estado de São Paulo. Localiza-se a 22°49'19" de latitude e 47°16'01" de longitude oeste, a uma altitude de 583 metros. Sua população é estimada em 273.007 habitantes (IBGE 2017). Ocupa uma área de 153,46 km². A cidade é a segunda maior em termos populacionais da Região Metropolitana de Campinas, ficando atrás apenas de Campinas.

Considerado pelo IBGE como Município de Grande Atividade Econômica, predominantemente industrial operando principalmente os setores automotivo, metal-mecânica, plásticos e borracha, e químico. No setor agrícola, expressiva produção de cana-de-açúcar, tomate (segundo produtor nacional) e batata inglesa. Os segmentos de comércio e de prestação de serviços encontram-se em franco crescimento, com destaque recente para o setor de armazenagem e transportes, instalação de hotéis, magazines, escolas etc. Sendo hoje o segundo mercado consumidor entre as 19 cidades da Região Metropolitana de Campinas.

Hoje, o segmento industrial é o alicerce da economia de Sumaré. Os ramos com maior expressão são metalúrgico, químico, elétrico e têxtil. Empresas de grande

expressão estão instaladas no município, como Honda, 3M do Brasil, Villares, Adere, Amanco, Buckman, Wabco, Pastificio Selmi, Pirelli, Sata Brasil, Quinta Roda, Desleeclama, Syngenta, Sherwin Williams, Schneider, Transitions Opticals, Sotreq, PPG.

O processo de industrialização ocorrido nas últimas décadas colocou Sumaré entre os maiores pólos industriais do Estado de São Paulo. Esse processo começou no eixo da Via Anhanguera e ganhou novas dimensões com a logística da região. A proximidade do Aeroporto Internacional de Viracopos, do Pólo Petroquímico de Paulínia, aliada à sofisticada malha rodoviária da região e uma ferrovia faz do município um atrativo especial para investimentos.

A adoção de uma política de incentivos fiscais pela Prefeitura Municipal, principalmente a partir de 1961, atraiu para Sumaré um elevado número de empresas nacionais e multinacionais. Essa legislação, que previa isenção de impostos, aliada a uma oferta de terras com preços acessíveis, principalmente às margens da Via Anhanguera, trouxe a instalação de aproximadamente 300 indústrias em quase 10 anos.

Hoje, o segmento industrial é o alicerce da economia de Sumaré. Os ramos com maior expressão são metalúrgico, químico, elétrico e têxtil. Empresas de grande expressão estão instaladas no município, como Honda, 3M do Brasil, Villares, Adere, Amanco, Buckman, Wabco, Pastificio Selmi, Pirelli, Sata Brasil, Quinta Roda, Flaskô, Desleeclama, Syngenta, Sherwin Williams, Schneider, Transitions Opticals, Sotreq, PPG.

O grande desenvolvimento industrial de Sumaré favoreceu o crescimento do segmento de comércio e prestação de serviços. Analisado em décadas anteriores como município industrial e cidade-dormitório, Sumaré expandiu a atividade comercial a partir dos anos 90, com a chegada de grandes magazines.

A partir do ano 2000 dezenas de empresas de transportes e logística instalaram unidades no Município.

O maior entreposto graneleiro e de carga seca da América do Sul, o complexo Intermodal Armazenador Boa Vista, operado pela Logisport-CNAGA (Cia.Nacional de Armazéns Gerais Alfandegados) está instalado em Sumaré. Essa unidade propicia o rápido escoamento da produção agrícola e industrial do

município e região, favorecendo a instalação de empresas, muitas vezes próximas desses eixos.

As principais empresas comerciais e prestadoras de serviço instaladas em Sumaré são: Casas Bahia, Lojas Pernambucanas, Lojas Cem, Cybelar, Lojas Colombo, Magazine Luiza, Seller Magazine, Transportadora Mercúrio, Transportadora NGD, Transportadora Nevalma, Transportadora Delzan, Quinta Roda, Sotrec, Tracbel, TA Logística, Supermercados Good Bom, Paulistão e Pague Menos.

3. Objetivo do Curso

Formar profissionais com competências técnicas e humanas para atuação no planejamento, avaliação e gestão de pessoas e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação, bem como promover a constante atualização e investigação tecnológica, visando o aperfeiçoamento humano para os diversos setores das organizações públicas ou privadas.

4. Perfil Profissional do Egresso

O tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos planeja e gerencia sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios. Desenvolve planos de carreira. Promove o desenvolvimento do comportamento individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacionais (cultura, estrutura e tecnologias). Planeja programas de qualidade de vida no trabalho. Especifica e gerencia sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização. Avalia a necessidade de contratação de novos colaboradores. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

Os profissionais atuam em empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria. Empresas em geral (indústria, comércio e serviços). Órgãos públicos. Institutos e Centros de Pesquisa. Instituições de Ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

De acordo com a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações há diversas ocupações para esta formação:

- Analista de Recursos Humanos
- Supervisor de Recursos Humanos
- Gerente de Recursos Humanos e de Relações de Trabalho
- Gerente de Departamento Pessoal
- Diretor de Recursos Humanos e de Relações de Trabalho

5. Dados Gerais do Curso

5.1 Carga horária total	2800 horas, sendo 2880 aulas = 2400 horas+240 horas de Estágio Curricular + 160 horas de Trabalho de Graduação.
5.2 Duração da hora/aula	50 minutos
5.3 Período letivo proposto	Semestral
5.4 Quantidade de vagas semestrais	Fatec Mogi das Cruzes: diurno 40 vagas por semestre.
5.5 Turnos e horário de funcionamento	Fatec Mogi das Cruzes: diurno das 8h às 11h40 de segunda a sexta-feira, AAP é oferecida pós-aula.
5.6 Período de integralização do curso	Mínimo de 06 semestres Máximo de 10 semestres
5.7 Regime de matrículas	Conjunto de disciplinas
5.8 Forma de acesso	Classificação em Processo Seletivo – Vestibular. É realizado em uma única fase, com provas das disciplinas do núcleo comum do ensino médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e redação.

5.9 Normas Legais

A Composição Curricular do Curso, acha-se regulamentada na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.

A Carga Horária estabelecida para o Curso, na Portaria nº 10, de 28 de julho de 2006, que aprova, em extrato, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios e propõe uma carga horária total de 1600 horas. A carga horária de 2880 aulas corresponde a um total de 2400 horas de atividades, mais 240 horas de estágio supervisionado e 160 horas de Trabalho de graduação, perfazendo um total de 2800.horas, contemplando assim o disposto na legislação.

6. Organização Curricular

6.1 Matriz Curricular

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Comportamento Organizacional (4)	Captação e Seleção de Talentos (4)	Gestão das Rotinas de Pessoal I (4)	Gestão das Rotinas de Pessoal II (4)	Remuneração Estratégica (4)	Planejamento Estratégico em Recursos Humanos (4)
Gestão das Relações Interpessoais (2)	Gestão de Pessoas na Administração Pública (2)	Gestão do Clima Organizacional (2)	Gestão de Carreira (2)	Projetos de Recursos Humanos I (2)	Projetos de Recursos Humanos II(2)
Gestão das Relações Interpessoais AAP(2)	Gestão de Pessoas na Administração Pública AAP (2)	Gestão do Clima Organizacional AAP (2)	Gestão de Conflitos (2)	Projetos de Recursos Humanos I AAP (2)	Projetos de Recursos Humanos II AAP (2)
Administração Geral (4)	Estatística (4)	Legislação Trabalhista e Previdenciária (4)	Educação Corporativa (4)	Endomarketing (2)	Consultoria em Gestão de Pessoas (2)
				Saúde e Segurança Ocupacional (4)	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas (2)
Matemática Elementar (4)	Projeto Integrador II (2)	Fundamentos da Economia (2)	Educação Corporativa AAP (2)	Saúde e Segurança Ocupacional AAP (2)	Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho (2)
	Métodos para Produção do Conhecimento (2)	Libras (2)	Gestão de Benefícios (2)		Gestão do Conhecimento (4)
Projeto Integrador I (2)	Comunicação Empresarial (4)	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I (2)	Empreendedorismo (2)	Gestão Financeira (4)	Gestão do Conhecimento AAP (2)
Leitura e Produção de Textos (4)		Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I AAP (2)	Empreendedorismo AAP (2)		
	Espanhol I (2)	Espanhol II (2)	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II (2)	Gestão por Competências (2)	Ética e Respons. Social Empresarial (2)
Inglês I (2)	Inglês II (2)	Inglês III (2)	Inglês IV (2)	Inglês V (2)	Inglês VI (2)
Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480
Estágio curricular: 240 horas a partir do 3o semestre			Trabalho de Graduação: 160 horas		
DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO					
Disciplinas Básicas	Aula	%	Disciplinas Profissionais	Aula	%
Administração	80	2,8	Comportamento Organizacional	400	14,2
Matemática e Estatística	160	5,7	Gestão e Administração de Pessoal	1120	40,0
Comunicação em Língua Portuguesa	160	5,7	Projetos em Recursos Humanos	240	11,1
Comunicação em Língua Estrangeira - Inglês	240	8,3	Gestão e Economia	160	5,7
Comunicação em Língua Estrangeira - Espanhol	80	2,8	Transversais	200	9,2
			Libras	40	1,4
TOTAL	720	25	TOTAL	2160	75
RESUMO DE CARGA HORÁRIA:					
2.880 AULAS --> 2.400 horas (atende CNCST , conforme del. 86 do CEE-SP e diretrizes internas do CPS) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação) = 2.800 horas.					

6.2 Mapeamento do itinerário formativo: relação de Competências e Habilidades por Componentes Curriculares

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	COMPONENTES CURRICULARES
Planejar e gerenciar rotinas de pessoal Executar administração de pessoal	Formalizar processo de contratação de empregados Processar folha de pagamento Apurar valores relativos a encargos e impostos Coordenar programação de férias dos empregados Processar desligamentos de empregados Acompanhar a homologação da rescisão contratual Manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos Administrar contratos de mão-de-obra terceirizada	Administração Geral Comportamento Organizacional Gestão de Rotinas de Pessoal I e II Legislação Trabalhista e Previdenciária Gestão de Pessoas na Administração Pública Informática Aplicada à Gestão de Pessoas Empreendedorismo
Planejar e gerenciar cargos e salários Administrar plano de cargos e salários	Planejar quadro de pessoal Elaborar descrição de cargos Pesquisar remuneração Analisar estatísticas de informações salariais Propor políticas de cargos e remunerações Efetuar manutenção de tabelas salariais Administrar política salarial da empresa Desenvolver modelos de remuneração fixa e variável Elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão	Administração Geral Estatística Fundamentos de Economia Gestão Financeira Remuneração Estratégica Gestão de Carreira Empreendedorismo

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

	<p>Subsidiar negociações trabalhistas</p> <p>Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos</p> <p>Analisar custos de pessoal da empresa</p>	
<p>Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal</p> <p>Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal</p>	<p>Elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento</p> <p>Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento</p> <p>Elaborar programas de desenvolvimento</p> <p>Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento</p> <p>Contratar profissionais externos e instituições</p> <p>Preparar multiplicadores para treinamento</p> <p>Elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento</p> <p>Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento</p> <p>Realizar avaliação de reação dos treinandos</p> <p>Avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido</p> <p>Administrar programa de bolsas de estudo</p> <p>Elaborar plano de desenvolvimento para 'trainees' e estagiários</p>	<p>Gestão Financeira</p> <p>Fundamentos da Economia</p> <p>Educação Corporativa</p> <p>Gestão do Conhecimento</p> <p>Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas</p>

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

	<p>Administrar recursos destinados ao treinamento e desenvolvimento</p> <p>Participar no desenvolvimento dos programas de gestão de qualidade</p> <p>Promover a integração de novos funcionários na empresa</p>	
<p>Planejar e gerenciar recrutamento e seleção</p> <p>Efetuar processo de recrutamento e de seleção</p>	<p>Analisar descrição do cargo a ser preenchido</p> <p>Definir perfil do cargo</p> <p>Definir estratégias e fontes de recrutamento interno e externo</p> <p>Divulgar processo de recrutamento interno e externo</p> <p>Analisar currículos</p> <p>Conduzir entrevista de triagem</p> <p>Definir instrumentos de seleção</p> <p>Aplicar instrumentos de seleção</p> <p>Analisar resultados do processo seletivo</p> <p>Realizar entrevistas com candidatos</p> <p>Avaliar perfil dos candidatos</p> <p>Emitir parecer técnico do processo seletivo</p> <p>Encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante</p> <p>Redigir roteiro de entrevista de desligamento de funcionários</p> <p>Realizar entrevista de desligamento</p>	<p>Comportamento Organizacional</p> <p>Captação e Seleção de Talentos</p> <p>Gestão por Competências</p>
<p>Planejar e gerenciar plano de benefícios</p>	<p>Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados</p> <p>Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho</p>	<p>Gestão de Benefícios</p> <p>Saúde e Segurança Ocupacional</p> <p>Gestão de Conflitos</p> <p>Gestão das Relações Interpessoais</p>

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

	<p>Promover reintegração e adaptação do empregado</p> <p>Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho</p> <p>Coordenar eventos sociais da empresa</p>	
Planejar e Promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregado	<p>Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados</p> <p>Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho</p> <p>Promover reintegração e adaptação do empregado</p> <p>Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho</p> <p>Coordenar eventos sociais da empresa</p>	<p>Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho</p> <p>Saúde e Segurança Ocupacional</p> <p>Gestão das Relações Interpessoais</p> <p>Gestão de Conflitos</p>
Administrar relações de trabalho	<p>Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas</p> <p>Participar de negociações sindicais</p> <p>Orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista</p> <p>Representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais</p> <p>Selecionar assessoria jurídica e peritos</p> <p>Indicar testemunhas para depor em causas trabalhistas</p> <p>Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores</p>	<p>Administração Geral</p> <p>Legislação Trabalhista e Previdenciária</p> <p>Gestão de Conflitos</p> <p>Endomarketing</p>

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho	Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados Assessorar gestores em avaliação de desempenho Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho Apurar resultados do processo de avaliação de desempenho Propor ações corretivas resultantes da avaliação	Comportamento Organizacional Gestão por Competências Gestão de Carreira Gestão do Conhecimento
Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas. Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa.	Aplicar tecnologias e conhecimentos sobre liderança, administração de conflitos, negociação, trabalho em equipe, mudança organizacional, monitoração da cultura organizacional, empreendedorismo, mediações das relações trabalhistas e sindicais, práticas e nos diversos processos de recursos humanos.	Administração Geral Comportamento Organizacional Planejamento Estratégico em Recursos Humanos Remuneração Estratégica Gestão do Conhecimento Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Empreendedorismo Projeto Integrador I e II Projetos de Recursos Humanos I e II
Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais	Desenvolver programas motivacionais. Aplicar tecnologias e conhecimentos sobre negociação, liderança, poder e conflitos. Elaborar instrumentos de avaliação do clima organizacional.	Comportamento Organizacional Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Gestão do Clima Organizacional Ética e Responsabilidade Social e Empresarial Projeto Integrador I e II
Comunicar-se	Elaborar relatórios Falar em público	Leitura e Produção Textual Comunicação Empresarial Endomarketing

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

	Representar a empresa junto a entidades de classe Utilizar telefone celular, fax e e-mail Utilizar softwares aplicativos	LIBRAS Espanhol I e II Inglês I,II,III,IV, V e VI Informática aplicada à Gestão de Pessoas
Demonstrar competências pessoais	Possuir empatia Agir com dinamismo Demonstrar flexibilidade Trabalhar em equipe Negociar com funcionários Ter capacidade de planejamento e organização Agir com diplomacia Persuadir pessoas Demonstrar iniciativa Agir com liderança Analisar criticamente Agir de forma pró-ativa Demonstrar raciocínio lógico	Ética e Responsabilidade Social e Empresarial Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Comportamento Organizacional Matemática Elementar Administração Geral Atividades Científico Culturais I e II Métodos para Produção do Conhecimento Projeto Integrador I e II Projetos de Recursos Humanos I e II

Fonte: Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia versão 2016 e Família Ocupacional: 2524 - Profissionais de recursos humanos (Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho), 2016.

6.3 DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL POR TIPO DE ATIVIDADE CURRICULAR (teóricas, práticas e de projetos)

PERÍODO	SIGLAS	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
			Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
				Teoria	Prática	Autônomas	Total
1º SEMESTRE	COM-114	Leitura e Produção de Textos	4	80			80
	MAT-004	Matemática Elementar	4	80			80
	AAP-002	Comportamento Organizacional	4	60	20		80
	RRI-005	Gestão das Relações Interpessoais	2	20	20		40
	RRI-006	Gestão das Relações Interpessoais AAP	2			40	40
	PRH-001	Projeto Integrador I	2			40	40
	AAG-105	Administração Geral	4	60	20		80
	ING-013	Inglês I	2	40			40
Total do semestre							480
2º SEMESTRE	EST-105	Estatística	4	40	40		80
	RRI-008	Captação e Seleção de Talentos	4	40	40		80
	PRH-002	Projeto Integrador II	2			40	40
	LES-105	Espanhol I	2	40			40
	ING-014	Inglês II	2	40			40
	MPC-002	Métodos para Produção do Conhecimento	2	40			40
	RAP-005	Gestão de Pessoas na Administração Pública	2	20	20		40
	RAP-006	Gestão de Pessoas na Administração Pública AAP	2			40	40
Total do semestre							480
3º SEMESTRE	RAP-007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4	60	20		80
	RDP-005	Gestão do Clima Organizacional	2	20	20	40	80
	RDP-006	Gestão do Clima Organizacional AAP	2			40	40
	GEG-009	Fundamentos de Economia	2	40			40
	LPO-117	Libras	2	20	20		40
	ING-015	Inglês III	2	40			40
	INF-121	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I	2	20	20	40	80
	INF-122	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I AAP	2			40	40
	LES-205	Espanhol II	2	40			40
Total do semestre							480
4º SEMESTRE	INF-123	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas II	2	20	20		40
	CEF-103	Gestão de Carreira	2	20	20		40
	ING-016	Inglês IV	2	40			40
	AAP-102	Gestão Conflitos	2	20	20		40
	AGS-103	Gestão de Benefícios	2	20	20		40
	TAE-005	Educação Corporativa	4	40	40		80
	TAE-006	Educação Corporativa AAP	2			40	40
	CEE-031	Empreendedorismo	2	20	20		40

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

	CEE-032	Empreendedorismo AAP	2			40	40
	RAP-008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4	60	20		80
	Total do semestre						480
5º SEMESTRE	CCA-007	Gestão Financeira	4	40	40		80
	AAP-104	Gestão por Competências	2	40			40
	PEM-003	Endomarketing	2	20	20		40
	BMS-005	Saúde e Segurança Ocupacional	4	40	40		80
	BMS-006	Saúde e Segurança Ocupacional AAP	2			40	40
	ING-017	Inglês V	2	40			40
	CEF-104	Remuneração Estratégica	4	60	20		80
	RRH-015	Projeto de Recursos Humanos I	2	20	20		40
	RRH-016	Projeto de Recursos Humanos I AAP	2			40	40
	Total do semestre						480
6º SEMESTRE	AGE-010	Planejamento e Estratégia em Recursos	4	40	40		80
	RRH-013	Projeto de Recursos Humanos II	2	20	20		40
	RRH-014	Projeto de Recursos Humanos II AAP	2			40	40
	AGQ-109	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	2	20	20		40
	AGQ-110	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	2	20	20		40
	TAE-007	Gestão do Conhecimento	4	40	40		80
	TAE-008	Gestão do Conhecimento AAP	2			40	40
	AGR-011	Consultoria em Gestão de Pessoas	2	20	20		40
	ING-018	Inglês VI	2	40			40
	HSO-009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	2	40			40
	Total do semestre						480

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Siglas	Denominações	Aulas semanais
COM-114	Leitura e Produção de Textos	4
MAT-004	Matemática Elementar	4
AAP-002	Comportamento Organizacional	4
RRI-005	Gestão das Relações Interpessoais	2
RRI-006	Gestão das Relações Interpessoais AAP	2
PRH-001	Projeto Integrador I	2
AAG-105	Administração Geral	4
ING-013	Inglês I	2
EST-105	Estatística	4
RRI-008	Captação e Seleção de Talentos	4
PRH-002	Projeto Integrador II	2
LES-105	Espanhol I	2
ING-014	Inglês II	2
MPC-002	Métodos de Produção do Conhecimento	2
RAP-005	Gestão de Pessoas na Administração Pública	2
RAP-006	Gestão de Pessoas na Administração Pública AAP	2
COM-115	Comunicação Empresarial	4
RAP-007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4
RDP-005	Gestão do Clima Organizacional	2
RDP-006	Gestão do Clima Organizacional AAP	2
AGS-103	Gestão de Benefícios	2
CEF-103	Gestão de Carreira	2
GEG-009	Fundamentos de Economia	2
AAP-104	Gestão por Competências	2
ING-015	Inglês III	2
INF-121	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I	2
INF-122	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I	2
LES-205	Espanhol II	2
DTO-002	Legislação Trabalhista e Previdenciária	4
INF-120	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas II	2
ING-016	Inglês IV	2
TAE-005	Educação Corporativa	4
TAE-006	Educação Corporativa AAP	2
CEE-031	Empreendedorismo	2
CEE-032	Empreendedorismo AAP	2
RAP-008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4
CCA-007	Gestão Financeira	4
LPO-117	Libras	2
AAP-102	Gestão de Conflitos	2
PEM-003	Endomarketing	2
BMS-005	Saúde e Segurança Ocupacional	4
BMS-006	Saúde e Segurança Ocupacional AAP	2
ING-017	Inglês V	2
CEF-104	Remuneração Estratégica	4
RRH-015	Projeto de Recursos Humanos I	2
RRH-016	Projeto de Recursos Humanos I AAP	2
AGE-010	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos	4
RRH-013	Projeto de Recursos Humanos II	2
RRH-014	Projeto de Recursos Humanos II AAP	2
AGQ-109	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	2
AGQ-110	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	2
TAE-007	Gestão do Conhecimento	4
TAE-008	Gestão do Conhecimento AAP	2
AGR-011	Consultoria em Gestão de Pessoas	2
ING-018	Inglês VI	2
HSO-009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	2

6.4 METODOLOGIA DE ENSINO

As metodologias de ensino e avaliação discente adotadas no curso superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, foram concebidas para proporcionar formação coerente com o perfil do egresso postulado no projeto pedagógico do curso. O ensino é pautado pelo caráter teórico-prático nas disciplinas básicas, de formação profissional, de conteúdos de estudo quantitativo e suas tecnologias e de formação complementar, onde a execução de procedimentos discutidos nas aulas consolida o aprendizado e confere ao aluno a destreza prática requerida ao exercício da profissão.

O ensino é pensado e executado de modo a contextualizar o aprendizado, formando um egresso com postura crítica nas questões locais, nacionais e mundiais, também capaz de inferir no desenvolvimento tecnológico da profissão, em constante mudança. O constructo da formação do aluno de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está fundamentado na tríade ensino, pesquisa e extensão. As atividades de pesquisa são estimuladas durante o processo de ensino, despertando nos discentes o interesse em participar de ações de iniciação científica, o que permite uma maior reflexão e associação de suas investigações com os conteúdos curriculares trabalhados em aula. Desta forma, o curso estimula a formação e a construção do espírito científico.

Como suporte ao seu aprendizado, o aluno conta ainda com outro recurso, as monitorias, período destinado a estudo livre, que corroboram para implementação das diferentes metodologias adotadas no curso.

6.5 Ementário

PRIMEIRO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
1º SEMESTRE	Leitura e Produção de Textos	4	80			80
	Matemática Elementar	4	80			80
	Comportamento Organizacional	4	60	20		80
	Gestão das Relações Interpessoais	2 + 2	20	20	40	80
	Administração Geral	4	60	20		80
	Inglês I	2	40			40
	Projeto Integrador I * <i>conforme outros componentes</i>				40	40
Total do semestre						480

LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas.

OBJETIVOS: Dominar recursos de diversas linguagens e reconhecer diferentes contextos de uso da língua e diversos gêneros textuais. Ler proficientemente e elaborar textos escritos com domínio dos recursos textuais e discursivos. Identificar diversas formações discursivas e ideológicas nas diferentes modalidades textuais, distinguindo e adequando o uso da língua com coesão e coerência.

EMENTA: Noções de linguagem e de língua. Distinção entre língua falada e língua escrita. A variante coloquial. A variante culta. Texto: considerações gerais. Leitura e produção de gêneros textuais. Mecanismos de textualidade: coesão e coerência textuais. Discurso e ideologia. Polifonia textual. Comunicação e novas tecnologias.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.

KÖCHE, Vanilda Salton; BOFF, Odete M. B.; MARINELLO, Adiane F. Leitura e Produção Textual: gêneros textuais do argumentar e expor. Petrópolis: Vozes, 2010.

LOUZADA, Maria Sílvia; GOLDSTEIN, Norma Seltzer; IVAMOTO, Regina. O texto sem mistério: leitura e escrita na universidade. São Paulo: Ática, 2009.

COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DINTEL, Felipe. Como escrever textos técnicos e profissionais. São Paulo: Gutenberg, 2011.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de Texto: para estudantes universitários. 17ª. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

MARCUSCHI, Luiz Antonio. Produção Textual, Análise de Gêneros e Compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

DE REFERÊNCIA

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa: atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.

NEVES, Maria Helena de Moura. Gramática de Usos do Português. 2 ed. São Paulo: UNESP, 2011.

FIORIN, J.L.; PLATÃO, F. SAVIOLI. Lições de Texto. Leitura e Redação. São Paulo: ÁTICA, 2002.

FIORIN, J.L.; PLATÃO, F. SAVIOLI. Para entender o Texto. Leitura e Redação. 2ª ed. São Paulo: ÁTICA, 1991.

FIORIN, J.L. Linguagem e Ideologia. São Paulo: ÁTICA, 2001

MATEMÁTICA ELEMENTAR

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas.

OBJETIVOS: Compreender e aplicar os conceitos da matemática básica por meio de suas operações aritméticas, algébricas e geométricas, dos ensinos básico, fundamental e Médio, que subsidiarão as demais disciplinas do curso

EMENTA: Noções sobre Conjuntos Numéricos; Operações com os números racionais na forma fracionária e decimal; Cálculos de Porcentagem; Potenciação e Radiciação; Operações Algébricas como Polinômios, Fatoração e Produtos Notáveis; Equações e Inequações com representação algébricas e Gráficas do 1º e 2º grau, Logaritmos; Funções do 1º e 2º grau, logarítmicas e Progressões Aritméticas e Geométricas.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

WAITS, B K; FOLEY, G D; DEMANA, F. Pré-Cálculo. Addison Wesley Brasil, 2008;

BOULOS, P.. Pré-Cálculo. 1 ed. São Paulo; Makron Books, 2006.

IEZZI, GELSON; et al. Matemática - volume único. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

COMPLEMENTAR:

MEDEIROS, S. S., Matemática: Economia, Administração e Ciências Contábeis, vol. 1, ed. Atlas, 5ª.ed., 1999.

MEDEIROS, S. S., Matemática: Economia, Administração e Ciências Contábeis, vol. 2, ed. Atlas, 4ª.ed., 1997.

MORETIN, P. A.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W.O.; Introdução ao Cálculo para Administração, Contabilidade e Economia, ed. Saraiva, 1ª.ed, 2009.

SILVA, F. C. M., ABRÃO, M., Matemática básica para decisões administrativas, ed. Atlas, 2ª.ed., 2008.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Despertar a atenção para a relevância da gestão de pessoas nos novos contextos organizacionais e propiciar uma melhor compreensão sobre as relações interpessoais e o comportamento dos grupos e das lideranças nas organizações. Fornecer ao discente as bases do comportamento humano, visando à aquisição de competências e habilidades humanas, necessárias para o gerenciamento de pessoas.

EMENTA: O estudo do comportamento humano nas organizações. Percepção, personalidade, atitude e comportamento do indivíduo. Formação de grupos e trabalho em equipe. Cultura Organizacional. Poder, comprometimento, estrutura e tecnologia. Motivação. Liderança e tomada de decisão. Processos e tipos de liderança. Mudança Organizacional. Diversidade Cultural. Inteligência Emocional. Dominância Cerebral.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

CHIAVENATO, I. *Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações*. Elsevier, 2010.

GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. *Fundamentos do comportamento organizacional*. Ática, 2006.

KINICKI, A.; KREITNER, R. *Comportamento organizacional*. McGraw-Hill, 2006.

COMPLEMENTAR:

FRANÇA, A. C. L. *Comportamento organizacional: conceitos e práticas*. Saraiva, 2006.

PELI, P.; TEIXEIRA P. *Assédio moral: uma responsabilidade corporativa*. Ícone, 2006.

ROBBINS. S. P. *Fundamentos do comportamento organizacional*. Pearson Prentice Hall, 2009.

ROBBINS, S. P. *Administração: mudanças e perspectivas*. Saraiva. 2000.

GESTÃO DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVO: Compreender e desenvolver relações interpessoais dentro de um enfoque humanístico, ético e democrático, estudando as relações e inter-relações entre pessoas, grupos e empresas. Apresentar a importância da comunicação e as variáveis envolvidas nas relações interpessoais.

EMENTA: Relações interpessoais: objetivo e conceitos. Importância das relações entre as pessoas na organização. Comunicação interpessoal e organizacional. O processo de comunicação: conceitos, elementos, obstáculos. Distorções na comunicação inter e intrapessoal. Ferramentas para uma comunicação eficaz e assertiva. A importância das relações interpessoais na comunicação empresarial e Feedback.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

FRANÇA, A.C.L. *Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos*.

Atlas, 2007.

GOLEMAN, D. *Inteligência emocional: a teoria revolucionária que define o que é ser inteligente*. Objetiva, 2001.

ROBBINS, S. P. *Fundamentos do comportamento organizacional*. Pearson Prentice Hall, 2009.

COMPLEMENTAR:

BALDWIN, T. T.; RUBIN; BOMMER, W. *Desenvolvendo habilidades gerenciais*. Elsevier, 2008.

GOLEMAN, D. *Trabalhando com a inteligência emocional*. Objetiva, 2001.

GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. *Fundamentos do comportamento organizacional*. Ática, 2006.

LUPERINI, R. *Dinâmicas e jogos na empresa: método, instrumento e práticas de treinamento*. Vozes, 2008.

WIEL P.; TOMPAKOW, R. *O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal*. 62 ed. Vozes, 2007.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Entender as diferentes estruturas organizacionais, considerando sua área de formação; analisar os processos organizacionais e propor soluções.

EMENTA: Abordagem básica do Pensamento Administrativo: teorias clássicas da administração até teoria dos sistemas. As Organizações e suas Estruturas: conceito de organização, estruturas organizacionais tradicionais e inovativas com organogramas. Funções do administrador. Processos principais e de apoio, fluxograma, ferramentas e indicadores de desempenho. Estudo de Caso.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

ARAUJO, L. C. G. de. *Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia*. Volumes 1 e 2. 5.ed. – São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATTO, I. *Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. 7.ed. ver. E atual. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

BATEMAN, T.A., SNELL, S.A. *Administração: novo cenário competitivo*. 2ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPLEMENTAR:

CARAVANTES, G. R. *Administração: teorias e processos*. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

DAFT, R. L. *Organizações: teorias e projetos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

GARETH, M., *Imagens de organização. Edição Executiva*. 2ed. São Paulo: Atlas 2002.

MAXIMIANO, A. C. A. *Fundamentos de Administração: manual compacto para as disciplinas TGA e introdução à administração*. 2. Ed. – São Paulo: Atlas, 2007.

MAXIMIANO, A. C. A. *Introdução à administração*. 6. Ed. Ver. E ampl. – São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, R. O. de. *Teorias da Administração*. – São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

DE REFERÊNCIA:

www.administradores.com.br;

www.fng.org.br;

www.chiavenato.com

INGLÊS I

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: Compreender e produzir textos simples orais e escritos; apresentar-se e fornecer informações pessoais e corporativas, descrever áreas de atuação de empresas; anotar

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

horários, datas e locais; reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua; fazer uso de estratégias de leitura e de compreensão oral para entender o assunto tratado em textos orais e escritos da sua área de atuação.

EMENTA: Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio de funções comunicativas e estruturas simples da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos sócio-culturais.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

OXENDEN, Clive; LATHAM-KOENIG, Christina. American English File: Student's Book 1. New York, NY: Oxford University Press, 2008.

COMPLEMENTAR

BARNARD, R., CADY, J., DUCKWORTH, M., TREW, G. Business Venture: Student book 1 with practice for the TOEIC test. Oxford: Oxford University Press, 2009.

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.

COTTON, David et al. Market Leader: Elementary. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2013.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

RICHARDS, Jack C et al. New Interchange: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

PROJETO INTEGRADOR I – conforme outros componentes

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

SEGUNDO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
2º SEMESTRE	Estatística	4	40	40		80
	Captação e Seleção de Talentos	4	40	40		80
	Espanhol I	2	40			40
	Inglês II	2	40			40
	Métodos para Produção do Conhecimento	2	40			40
	Gestão de Pessoas na Administração Pública	2 + 2	20	20	40	80
	Comunicação Empresarial	4	80			80
	Projeto Integrador II * <i>conforme outros componentes</i>	2			40	40
Total do semestre						480

ESTATÍSTICA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Compreender e aplicar os conceitos de Estatística necessários para a descrição, organização e análise de dados, no apoio à tomada de decisão na área de estudo.

EMENTA: Conceitos básicos da Estatística; Distribuição de Frequência; Representação Gráfica e Tabular; Medidas de posição; Medidas de Dispersão; Noções de probabilidade; Distribuições de probabilidade; Correlação e Regressão

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICAS

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2007.

LEVINE, D. M.; et al. Estatística – Teoria e Aplicações usando o Microsoft Excel. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

SPIEGEL, Murray R.; STEPHENS, Larry J. Estatística. São Paulo: Bookman, 2009.

TRIOLA, M. F. Introdução à Estatística. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A. Estatística aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

COMPLEMENTARES

SPIEGEL, M. R.; SCHILLER, J.; SRINIVASAN, R. A. Probabilidade e Estatística. São Paulo: Bookman, 2004.

MARTINS, G. A. Estatística Geral e Aplicada. São Paulo: Atlas, 2010.

BORNIA, A. C.; BARBETTA, P. A.; REIS, M. M. Estatística para Cursos de Engenharia e Informática. São Paulo: Atlas, 2008.

BRUNI, A. L. Estatística Aplicada à Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 2008.

GRIFFITHS, D. Use A Cabeça! Estatística. Rio de Janeiro: Alta Books, 2009.

WALPOLE, R. E.; MYERS, R. H. Probabilidade e Estatística para Engenharia e Ciências. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008.

CAPTAÇÃO E SELEÇÃO DE TALENTOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Capacitar os alunos para a realização dos processos de recrutamento e seleção de candidatos nas empresas. Providenciar a utilização das ferramentas adequadas para os processos. Promover a integração dos novos funcionários no ambiente organizacional.

EMENTA: O processo de recrutamento: conceito e objetivos. Fontes de recrutamento: agências de emprego, anúncios em veículos de comunicação, etc. Recrutamento interno e externo. O processo de seleção de pessoas. Avaliação dos candidatos. Testes: conhecimentos gerais e específicos, provas situacionais, psicológicos, etc. Dinâmica de grupo. Entrevistas na seleção de pessoal. Finalização de processo e feedback aos candidatos. Integração do novo funcionário. A contratação de deficientes nas empresas (lei nº 8.213/1991). O processo seletivo dos candidatos à expatriação. Expatriação: a oportunidade e os desafios da carreira internacional. Repatriação: desafios para a área de RH na reintegração dos trabalhadores. Entrevista de desligamento: conceitos e objetivos. Outplacement: o processo de recolocação e reorientação do trabalhador.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

PONTES, B. R. *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal*. LTR. 2009

DESSLER, G. *Administração de recursos humanos*. 2 ed. Prentice Hall, 2003.

MARRAS, J. P. *Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico*. 3 ed. Futura, 2000.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa*. Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. *Recursos Humanos: o capital humano das organizações*. Elsevier, 2009.

FRANÇA, A.C.L. *Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos*. Atlas, 2007.

FRITZEN, S. J. *Exercícios práticos de dinâmica de grupo: vol I*. Vozes, 2006.

FRITZEN, S. J. *Exercícios práticos de dinâmica de grupo: vol II*. Vozes, 2006.

LUPERINI, R. *Dinâmicas e jogos na empresa: método, instrumento e práticas de treinamento*. Vozes, 2008.

Ministério do Trabalho e Emprego. A Lei de Cotas em Perguntas e Respostas (lei nº 8.213/1991)..

Disponível em <http://www.mte.gov.br>

REFERÊNCIA:

GRAMIGNA, M.R. *Jogos de Empresa e Técnicas Vivenciais*. 2ª.ed. São Paulo: Pearson, 2007.

MILITÃO, A & R. *Jogos, Dinâmicas e Vivências Grupais*. 5ª.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

RABGLIO, M.O. *Jogos para Seleção com foco em competências*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

ESPAÑOL I

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: O aluno deverá ser capaz de interagir – utilizando estruturas básicas da língua-mãe – em espaços profissionais e pessoais; perguntar e responder sobre si mesmo e sobre a vida cotidiana; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas, bem como aproximá-lo de várias culturas; utilizar a língua estrangeira em situações básicas de comunicação.

EMENTA: Introdução ao processo de ensino-aprendizagem da língua espanhola sendo contempladas as habilidades de produção e compreensão oral e escrita. Abordagem de situações profissionais específicas, ademais dos aspectos socioculturais e variedades da Língua Espanhola.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

AGUIRRE, Blanca. **El español por profesiones 1: La Empresa**. Madrid: SGEL, 1998.

GONZÁLEZ, Marisa. **Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo**. Libro del alumno (con CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusión, 2007.

MORENO, Concha; FERNÁNDEZ, Gretel Eres. **Gramática contrastiva del español para brasileños**. Madrid: SGEL, 2007.

COMPLEMENTAR

GARCÍA, Ana María Brenes; LAUTERBOM, Wanda. **La comunicación informal en los negocios**. España: Arco Libros, 2002.

JUAN, Olga. **En Equipo.es 1: curso de español de los negocios**. Madrid, Edinumen, 2002.

DE REFERÊNCIA

FLAVIÃO, E. & FERNÁNDEZ, I. G. E. **Minidicionário Espanhol-Português/ Português-Espanhol**. São Paulo: Ática, 2005.

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Conjugar verbos de España y de América**. Madrid: Edelsa, 2011.

INGLÊS II

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: compreender e produzir textos orais e escritos; fazer pedidos (pessoais ou profissionais), descrever rotina de trabalho, atender telefonemas, dar e anotar recados simples

ao telefone, redigir notas e mensagens simples; reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua, fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para entender pontos principais de textos orais e escritos da sua área de atuação.

EMENTA: Apropriação de estratégias de aprendizagem (estratégias de leitura, de compreensão e de produção oral e escrita) e repertório relativo a funções comunicativas e estruturas linguísticas apresentadas na disciplina anterior com o intuito de utilizar essas habilidades nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos sócio-culturais.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

OXENDEN, Clive; LATHAM-KOENIG, Christina. American English File: Student's Book 1. New York, NY: Oxford University Press, 2008.

COMPLEMENTAR

BARNARD, R., CADY, J., DUCKWORTH, M., TREW, G. Business Venture: Student book 1 with practice for the TOEIC test. Oxford: Oxford University Press, 2009.

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.

COTTON, David et al. Market Leader: Elementary. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2013.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

RICHARDS, Jack C. New Interchange: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas.

OBJETIVOS: Conhecer os recursos de gestão da comunicação nas organizações. Dominar o emprego de tecnologias de informação e de comunicação. Planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação, domínio de noções de semiologia e ética, domínio e compreensão de conceitos discursivo-ideológicos, de redação empresarial e técnica.

EMENTA: Fundamentos da comunicação: elementos, funções, níveis da linguagem. Fundamentos de Semiologia. Fundamentos de Análise do Discurso. Comunicação integrada. Planejamento de estratégias de relações com públicos de interesse, na comunicação empresarial. Ética, transparência e gestão da informação. Estratégias para gestão de imagem. Elaboração e redação de instrumentos para comunicação com os públicos interno e externo. Redação empresarial e técnica. Comunicação oral: entrevistas e apresentações.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

TAVARES, M. Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação. São Paulo: Atlas, 2009. 2ed. 190p.

TERCIOTTI, S.H.; MACARENCO, I. Comunicação Empresarial na Prática. São Paulo: Saraiva, 2010. 2ed. 220p.

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. Comunicação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2009. 2ed. 448p.

COMPLEMENTAR:

BARBEIRO, Heródoto. Mídia Training: como usar a mídia a seu favor. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BUENO W. C. Comunicação Empresarial: políticas e estratégias, São Paulo: Saraiva, 2009.

CHINEM, R. Introdução à Comunicação Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. Correspondência Comercial e Oficial: com técnicas de redação. 15 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 4 ed. São Paulo: Makron, 2010.

DE REFERÊNCIA

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa: atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.

BLIKSTEIN, I. Técnicas de Comunicação Escrita. São Paulo: Ática, 2006.

FIGARO, R. (org.). Gestão da comunicação no mundo do trabalho, educação, terceiro setor e corporativismo. São Paulo: Atlas, 2005.

KELLER, K.. Comunicação organizacional, sobrevivência empresarial. São Paulo: Literarte, 2006.

KUNSCH, Maria Margarida Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. Ed. revista, atualizada e ampliada. São Paulo: Summus, 2003.

MÉTODOS PARA PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Identificar os elementos e etapas necessárias para o estudo produtivo; estabelecer um roteiro de estudo adequado às suas necessidades e objetivos; diferenciar os diversos tipos de leitura; elaborar diferentes análises; identificar as várias formas de conhecimento; reconhecer as características da ciência; desenvolver as diversas atividades acadêmicas; diferenciar os diversos tipos de pesquisa; compreender e aplicar o método científico; pensar e elaborar um projeto de pesquisa; estruturar metodologicamente uma monografia; utilizar as diversas técnicas de pesquisa; redigir textos de forma acadêmica.

EMENTA: O Papel da ciência e da tecnologia. Tipos de conhecimento. Método e técnica. O processo de leitura e de análise textual. Citações e bibliografias. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não-experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PRONCHIROLLI, O.; PONCHIROLLI, M. *Métodos para a Produção do Conhecimento*. São Paulo, 1ª ed. Editora Atlas, 2011

RITTO, A. C. A.; *Metodologia para Produção de Conhecimento - Socialmente Robusto*. São Paulo 1ª ed. Editora Ciência Moderna. 2010

GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVO: Possibilitar ao corpo discente os conhecimentos básicos dos direitos e deveres do servidor-público, partindo do estudo da Administração Pública no que tange à gestão pessoal, demonstrando as principais diferenças entre os setores público e privado, por meio do estudo da legislação e de princípios administrativos. Demonstrar ao aluno as peculiaridades relacionadas à administração de pessoal na gestão pública com o estudo da legislação específica e de casos concretos.

EMENTA: Histórico do funcionalismo público no Brasil. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo - Lei 10.261, de 28/10/68.), Administração Pública, órgãos públicos,

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Administração Pública Direta e Indireta; princípios da Administração Pública; Administração Pública x Administração Privada, Servidor Público; Concurso Público; Direitos e vantagens dos servidores públicos; Deveres, proibições e responsabilidades dos servidores; Exoneração e demissão; Penalidades, sindicância e processo administrativo; Controle Interno e Externo, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92).

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

COSTA, A. C.; FERRARI, I.; MARTINS, M. R. *Consolidação das Leis do Trabalho*. 37 ed. LTR, 2010.

NASCIMENTO, A. M. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. LTR, 2009.

MAXIMILIANUS C. A. F.; MAXIMILIANO R. E. F. *Resumo de direito do trabalho*. 29ª ed. Malheiros, 2008.

COMPLEMENTAR:

MARTINS, S. P. *Direito do Trabalho*. 26 ed. Atlas, 2010.

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo. São Paulo: Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Estado, 2004. Disponível em: www.pge.sp.gov.br

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: www.planalto.gov.br

REFERÊNCIA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: www.planalto.gov.br

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 26ª edição Editora Atlas/SP, 2013

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo. Lei nº 10.261/68 Disponível em: www.pge.sp.gov.br

OLIVEIRA, Regis Fernandes de. *Servidores Públicos*. 3ª edição, revista e ampliada. Editora Malheiros, 2015

PEREIRA, José Matias. *Curso de Administração Pública*. 3º edição. Editora Atlas, 2010

BRANCATO, Ricardo Teixeira. *Instituições de Direito Público e Privado*, 14ª Edição, Editora Saraiva, 2012.

CAVALCANTE, Jouberto de Quadros Pessoa. *O Empregado Público*. LTr, 2002.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella e outros. *Servidores Públicos na Constituição de 1988*, Editora Atlas, 2011

GASPARINI, Diogenes. *Direito Administrativo*. 10ª edição. Saraiva, 2005.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*, 12ª edição. Malheiros, 2000

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. *Gestão Pública*. 2ª edição, Saraiva, 2010

PALAIA, Nelson. *Noções Essenciais de Direito*. Editora Saraiva/SP, 4ª edição, 2011

SANTOS, Clézio Saldanha. *Introdução à Gestão Pública*, Saraiva, 2010

PROJETO INTEGRADOR II – conforme outros componentes

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

TERCEIRO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
3º SEMESTRE	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4	60	20		80
	Gestão do Clima Organizacional	2 + 2	20	20	40	80
	Fundamentos de Economia	2	40			40
	LIBRAS	2	20	20		40
	Inglês III	2	40			40
	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I	2+2	40	40		80
	Espanhol II	2	40			40
	Legislação Trabalhista e Previdenciária	4	60	20		80
Total do semestre						480

GESTÃO DE ROTINAS DE PESSOAL I

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Ao término da disciplina o aluno será capaz de compreender e aplicar os principais conceitos da Administração de Pessoal, bem como os cálculos trabalhistas necessários para a inicialização de uma folha de pagamento. Proporcionar o entendimento dos principais aspectos legais relacionados à área trabalhista, previdenciária e de imposto de renda.

EMENTA: Histórico da Administração de Pessoal. Conceito de Empregador e Empregado. Admissão e Registro do Funcionário. Cálculos da Folha de Pagamento: proventos (salários mensalista e horista), horas extras, DSR sobre as horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, salário família, etc. Descontos: faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas, contribuição sindical, vale transporte, tabela de incidências de INSS e IRRF, regime de pagamentos caixa e competência. FGTS – Fundo de garantia por tempo de serviço. Décimo terceiro salário (contagem de avos, 1ª e 2ª parcelas, etc.).

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

CORTEZ, J. C. Prática Trabalhista: Cálculos. LTR. 2007.

FIDELIS, G. J. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. Érica. 2006.

SILVA, M. L. Administração de Departamento de Pessoal. Érica. 2006.

COMPLEMENTAR:

NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho. LTR, 2009.

OLIVEIRA, A. Cálculos trabalhistas: contribuição sindical, décimo terceiro salário, férias, folha de pagamento, rescisão do contrato de trabalho, saques do FGTS relativos ao aposentado em atividade laboral, vale-transporte. 21 ed. Atlas. 2009.

OLIVEIRA, A. Manual de prática trabalhista. 44 ed. Atlas, 2010.

OLIVEIRA, A. Rescisão do contrato de trabalho. 10 ed. Atlas, 2009.

GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVO: Capacitar o discente para a aplicação das técnicas necessárias utilizadas no diagnóstico e delineamento de intervenções eficazes no gerenciamento do clima organizacional. Discutir a aplicação das Pesquisas de Clima como meio de identificação das atitudes dos

funcionários e repercussão dos resultados de satisfação e insatisfação no ambiente corporativo.
EMENTA: Conceito e fundamentos de cultura e clima organizacional. Avaliação e monitoração da cultura organizacional, no contexto da sociedade brasileira. A administração de Recursos Humanos e a avaliação do clima organizacional. O clima organizacional e o impacto sobre a qualidade dos serviços. Técnicas de Pesquisa de clima organizacional. As etapas para a montagem e aplicação de uma pesquisa de clima organizacional: obtenção da aprovação e apoio da direção, planejamento da pesquisa, definição das variáveis, montagem e validação do instrumento de pesquisa, parametrização, divulgação da pesquisa; aplicação e a coleta da pesquisa, tabulação da pesquisa, emissão dos relatórios, divulgação dos resultados da pesquisa, definição dos planos de ação. Elaboração de um Projeto e aplicação de Pesquisa de Clima Organizacional.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

FRANÇA, A. C. L. *Comportamento organizacional: conceitos e práticas*. Saraiva, 2006.

GASPARETTO, L. E. *Pesquisa de clima organizacional*. Scortecci Editora, 2008.

LUZ, R. *Gestão do Clima organizacional*. Qualitymark. 2003.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. *Recursos Humanos: o capital humano das organizações*. Elsevier. 2009.

FLEURY M. T. L.; FISCHER, R. M. *Cultura e poder nas organizações*. São Paulo: Atlas, 1996.

ROBBINS. S. P. *Fundamentos do comportamento organizacional*. Pearson Prentice Hall, 2009.

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: O discente será capaz de compreender e aplicar a Legislação Trabalhista e Previdenciária. Proporcionar o reforço advindo do fornecimento de informações acerca dos princípios constitucionais no contexto do trabalho.

EMENTA: Histórico do Direito do Trabalho; Princípios do Direito do Trabalho; Relação de emprego x Relação de trabalho; Empregado e Empregador; Poder de Direção do Empregador, Assédio Moral, Dano Moral; Espécies de trabalhadores; Contrato de trabalho, remuneração, jornada de trabalho e intervalo; Alteração do Contrato de Trabalho, equiparação salarial; Estabilidade no emprego; Férias; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Aviso Prévio; Aspecto Legal da Higiene e Segurança do Trabalho, Insalubridade, periculosidade, doença ocupacional e acidente do trabalho; Extinção do contrato de trabalho; Direito Coletivo do Trabalho, Convenção Coletiva, acordo coletivo. Sindicato e Greve; Direito Previdenciário, Benefícios previdenciários.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

GONÇALVES, O. U. *Manual do Direito Previdenciário*. Atlas. 2009.

NASCIMENTO, A. M. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. LTR, 2009.

OLIVEIRA, A. *Manual de prática trabalhista*. 44 ed. Atlas, 2010.

COMPLEMENTAR:

COSTA, A. C.; FERRARI, I.; MARTINS, M. R. *Consolidação das Leis do Trabalho*. 37 ed. LTR, 2010.

HO, Giseli Angela Tartaro (organizadora). *Audiência Trabalhista para Gestores de Recursos Humanos*. Editora Nelpa/SP, 2015

MAXIMILIANUS C. A. F.; MAXIMILIANO R. E. F. *Resumo de direito do trabalho*. 29ª ed. Malheiros, 2008.

REFERÊNCIA:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: www.planalto.gov.br

FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Identificar os fundamentos básicos da ciência econômica e suas aplicações.

EMENTA: Introdução à economia. Produção e Custos. Teoria microeconômica. Estruturas de mercado. Teoria macroeconômica. Inflação. Setor externo. Crescimento e desenvolvimento econômico.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

PARKIN, M. Economia. 8 ed São Paulo: Pearson Brasil, 2009.

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. Manual de Economia. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

VASCONCELLOS, M A S; GARCIA, M E. Fundamentos de Economia. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

COMPLEMENTAR:

JORGE, F. T.; MOREIRA, J. O. C. Economia: Notas Introdutórias. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009

MANKIW, N. G. Introdução a economia. São Paulo: Pioneira Thomson, 2005.

MOCHÓN, F. Economia - Teoria e Política 5.ed. McGrawHill Bookman, 2006.

ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia. São Paulo: Atlas, 2003.

SAMUELSON, P. A.; NORDHAUS, W. D. Economia 19.ed. São Paulo: McGrawHill Bookman, 2012.

VICECONTI, P E V; NEVES, S. Introdução à Economia. Frase, 2009.

DE REFERÊNCIA:

www.bcb.gov.br

www.economia.uol.com.br/

www.portaleconomia.com.br/

www.bndes.gov.br

INFORMÁTICA APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS I

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVO: Compreender e utilizar ferramentas de informática nas atividades relacionadas a Gestão de Pessoas.

EMENTA: Conceitos básicos de informática, Softwares, Hardwares, *mobilidade (celulares e tablets)*. Formatação de trabalhos acadêmicos com o uso de editor de texto. Utilização de recursos avançados de planilhas eletrônicas relacionados à administração de recursos humanos (macros, funções, fórmulas, taxas, formulários, gráficos avançados e tabelas dinâmicas). PowerPoint (*/Prezi*), intranet, internet e suas interfaces com gestão de pessoas. E-mail como ferramenta de produtividade.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

ARLE, MI e BERTOLA, D. *Guia prático de Informática*. Cronos, 2008.

SILVA, Mario Gomes. *Informática: terminologias básicas*. Erica, 2007.

STAIR, R. M. *Princípios de Sistemas de Informação: Uma abordagem gerencial*. São Paulo: Cengage Learning, 2006.

COMPLEMENTAR:

O'BRIEN, J.A. *Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2010.

FERNANDES, M. *Desenvolvendo Aplicações Poderosas com Excel e VBA*. São Paulo: Visual Books, 2005.

REFERÊNCIA:

<http://www.ria.net.br/index.php/ria>

www.prezi.com

ESPAÑHOL II

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas.

OBJETIVOS: O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples e breve - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas. Comentar sobre temas dos âmbitos profissional e pessoal

EMENTA: Aprimoramento do estudo das estruturas linguísticas por meio das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Continuidade do processo de aprendizagem da língua-espanhola e abordagem de recursos linguístico-comunicativos e dos gêneros discursivos que contemplem as esferas de atuação profissional.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

BONELL, Pablo. (Org.). **Negocio a la vista**. Nivel A2 (Libro +DVD). Madrid: Edinumen, 2004.

GARCÍA, Ana María Brenes; LAUTERBOM, Wanda. **La comunicación informal en los negocios**. España: Arco Libros, 2002.

GONZÁLEZ, Marisa. **Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo**. Libro del alumno (con CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusión, 2007.

COMPLEMENTAR

AGUIRRE, Blanca. **El español por profesiones 1: La Empresa**. Madrid: SGEL, 1998.

JUAN, Olga. **En Equipo.es 1: curso de español de los negocios**. Madrid, Edinumen, 2002.

MORENO, Concha; FERNÁNDEZ, Gretel Eres. **Gramática contrastiva del español para brasileños**. Madrid: SGEL, 2007.

DE REFERÊNCIA

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Conjugar verbos de España y de America**. Madrid: Edelsa, 2011.

SANTILLANA: **dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol** (con CD-ROM). 3ª ed. São Paulo: Moderna/ Santillana, 2011.

INGLÊS III

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para identificar os pontos principais de textos orais e escritos da sua área de atuação; comunicar-se em situações do cotidiano, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais; descrever eventos passados; compreender dados numéricos em gráficos e tabelas; redigir cartas e e-mails comerciais simples; desenvolver a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

EMENTA: Expansão das habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio do uso de estratégias de leitura e de compreensão oral, de estratégias de produção oral e escrita, de funções comunicativas e estruturas linguísticas apropriadas para atuar nos contextos pessoal, acadêmico e profissional, apresentadas nas disciplinas anteriores. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos sócio-culturais.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

HUGES, John et al. **Business Result: Elementary**. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. **Business Start-up: Student Book 1**. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

OXENDEN, Clive et al. **American English File: Student's Book 1**. New York, NY: Oxford University Press, 2008.

COMPLEMENTAR

BARNARD, R., CADY, J., DUCKWORTH, M., TREW, G. Business Venture: Student book 1 with practice for the TOEIC test. Oxford: Oxford University Press, 2009.

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.

COTTON, David et al. Market Leader: Elementary. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2013.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

RICHARDS, Jack C. New Interchange: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Criar condições de acessibilidade com utilização da comunicação acerca da Língua Brasileira de Sinais, promovendo ao aluno conhecimentos básicos, visando facilitar a inclusão das pessoas com deficiência auditiva. Possibilitar a utilização de LIBRAS na comunicação com pessoas com deficiência auditiva.

EMENTA: História e especificidades da Língua Brasileira de Sinais. História da Educação do Surdo e deficiente auditivo. Aculturamento da comunicação em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais como instrumento norteador nas atividades de vida diária, profissional.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

ALMEIDA, E.C.; DUARTE, P. M. Atividades Ilustradas em Sinais de Libras. Revinter. 2004.

GESSER, Audrei. Libras? Que língua é essa? Parábola Editoria, 2009.

PEREIRA, C. R. Surdez: aquisição de linguagem e inclusão social. Revinter, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GÓES, M. C. R. Linguagem, surdez e educação. Campinas: Autores Associados. 1996

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. Dicionário Digital da Língua Brasileira de Sinais. Brasília: Secretaria de Educação Especial. 2003.

QUARTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
4º SEMESTRE	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4	60	20		80
	Gestão de Carreira	2	20	20		40
	Gestão de Conflitos	2	20	20		40
	Educação Corporativa	4 + 2	60	20	40	80
	Gestão de Benefícios	2	20	20		40
	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II	2	20	20		40
	Inglês IV	2	20	20		40

Empreendedorismo	2 + 2	20	20	40	80
Total do semestre					480

GESTÃO DE ROTINAS DE PESSOAL II

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Apresentar os cálculos trabalhistas referente às folhas de férias e rescisão contratual, visando promover o entendimento dos aspectos legais relacionados à área trabalhista.

EMENTA: Férias individuais e coletivas. Direito e Concessão de férias (vencidas e proporcionais). Cálculo de férias. Demissão (sem justa causa, por justa causa, solicitação de demissão, término do contrato de trabalho, etc.). Aviso prévio trabalhado e indenizado. Prazos para pagamento da rescisão contratual e homologação. Cálculo de rescisão contratual. Obrigações do empregador (mensais: recolhimento FGTS, INSS, CAGED, PIS, IRRF e, anuais: RAIS, DIRF, entrega do informe de rendimentos, pagamento do 13º salário). e-social.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

OLIVEIRA, A. Cálculos trabalhistas: contribuição sindical, décimo terceiro salário, férias, folha de pagamento, rescisão do contrato de trabalho, saques do FGTS relativos ao aposentado em atividade laboral, vale-transporte. 21 ed. Atlas. 2009.

OLIVEIRA, A. Manual de prática trabalhista. 44 ed. Atlas, 2010.

OLIVEIRA, A. Rescisão do contrato de trabalho. 10 ed. Atlas, 2009.

COMPLEMENTAR:

CORTEZ, J. C. Prática Trabalhista: Cálculos. LTR. 2007.

FIDELIS, G. J. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. Érica. 2006.

NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho. LTR, 2009.

SILVA, M. L. Administração de Departamento de Pessoal. Érica. 2006

GESTÃO DE CARREIRAS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Aplicar os princípios de desenvolvimento do marketing pessoal na conquista de resultados positivos, tanto para o profissional quanto para a organização. Executar o planejamento estratégico pessoal, apresentando as etapas para a construção de uma marca pessoal forte e duradoura. Promover o desenvolvimento da empregabilidade, visando à manutenção do trabalho e remuneração. Conhecer e adequar os desenhos de carreira da empresa às características do negócio, mantendo a competitividade empresarial.

EMENTA: Conceito e fundamentos do marketing pessoal. Marketing pessoal, o produto é você: mapeamento das potencialidades e fragilidades. Vencendo as barreiras: atitudes para mudanças, exercícios para aprimoramento e desenvolvimento de habilidades. Apresentação e comunicação correta dos profissionais perante o mercado de trabalho. Networking: a importância da criação e manutenção da rede de relacionamentos e redes sociais. Empregabilidade: o papel das pessoas no planejamento de carreira. Definição de carreira. O papel da empresa na administração de carreira. Desenho de carreira. As estruturas de carreira nas empresas (hierárquica, Y, especialização, polivalência, generalista, mista e W). Instrumentos para a gestão de carreira.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

FRANÇA, A. C. L. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

PONTES, B. R. Administração de Cargos e Salários. São Paulo: LTR, 2011. VIEIRA, E. C. A magia do marketing pessoal: o segredo das pessoas bem sucedidas. São Paulo: Alaúde, 2004.

COMPLEMENTAR:

GOLEMAN, D. Inteligência emocional: a teoria revolucionária que define o que é ser inteligente. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

MINARELLI, J. A. Empregabilidade: como ter trabalho e remuneração sempre. São Paulo: Gente, 2010.

ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pearson, 2009.

REFERÊNCIA:

Revista Melhor Gestão de Pessoas – www.revistamelhor.com.br

Revista Você S/A – WWW.Vocesa.com.br

Revista Você RH – WWW.vocerh.com.br

GESTÃO DE CONFLITOS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Permitir a compreensão das diferenças individuais e grupais, e dos seus impactos no dia-a-dia das organizações, e apresentar as ferramentas conceituais básicas para que os futuros profissionais possam analisar e gerir processos de conflito e suas inter-relações com comunicação e valores, contribuindo assim com as organizações e com a sociedade. Proporcionar as habilidades necessárias para conduzir processos de negociação entre pessoas atuantes nas empresas, visando à harmonia entre as partes envolvidas.

EMENTA: Apresentação do conceito de conflito e a importância de sua administração. Conflitos interpessoais: tipos e resolução. Desenvolvimento das habilidades para a resolução eficaz de conflitos. Aspectos conceituais da negociação: modelos, estrutura e processo. Aspectos práticos: etapas do processo, movimentos de negociação, informações e táticas, planejamento e avaliação das negociações. Negociação sindical. Ética na negociação. Contexto da Negociação. Visão do processo de negociação: incertezas, informações e poderes. Preparação do processo. Estratégias de negociações: distributiva e integrativa. Negociação distributiva e táticas de execução. Negociação integrativa.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. **Princípios de negociação:** ferramentas e gestão. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINELLI, Dante Pinheiro. **Negociação Empresarial:** Enfoque Sistêmico e Visão Estratégica. 2 ed. Barueri: Manole, 2015.

ROBBINS, Stephen Paul; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional.** 14 ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2014.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. Elsevier, 2010.

GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. Fundamentos do comportamento organizacional. Ática, 2006.

KINICKI, A.; KREITNER, R. Comportamento organizacional. McGraw-Hill, 2006.

ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional. Pearson Prentice Hall, 2009.

EDUCAÇÃO CORPORATIVA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVOS: Compreender a evolução do treinamento e desenvolvimento de RH frente ao ambiente empresarial. Distinguir modelos, técnicas e instrumentos para o desenvolvimento de

programas de treinamento. Realizar o planejamento de conteúdos para treinamento, execução e avaliação do plano de ensino como multiplicador de aprendizagem para os processos de desenvolvimento de recursos humanos nas organizações. Distinguir as tendências utilizadas pelas organizações em relação as práticas da Educação Corporativa, com destaque para o uso de modernas formas de aprendizagem com o uso da tecnologia digital.

EMENTA: Histórico do treinamento e desenvolvimento. Educação Corporativa e Universidade Corporativa. Aprendizagem: pedagogia e andragogia. Treinamento e Desenvolvimento (T&D): principais conceitos, objetivos, importância, estrutura e aplicabilidade no contexto organizacional e da administração de recursos humanos.. As etapas de T&D: Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) e diagnóstico, planejamento e programação, aplicação e avaliação de treinamento. Retorno de investimento de treinamento (ROI). Os diferentes níveis de treinamentos: operacionais, técnicos, administrativos, comportamentais, de liderança. Os Programas de Estágio e Trainee (treinamentos formais, treinamento on the job e projetos). Tendências de treinamentos: educação a distância: e-culture, e-learning (desenvolvimento de projetos em AAP). Ações de desenvolvimento: Coaching, Mentoring e Counselling.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

BOOG, Gustavo G. (Coord.). Manual de Treinamento e Desenvolvimento: processos e operações. Pearson Prentice Hall. 2006.

BOOG, Gustavo G. (Coord.). Manual de Treinamento e Desenvolvimento: gestão e estratégias. Pearson Prentice Hall. 2006.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. Elsevier. 2009.

COMPLEMENTAR:

ARAUJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Elsevier, 2008.

LACOMBE, F. Recursos humanos princípios e tendências. Saraiva, 2005.

SCHAAN, M. H. Avaliação sistemática de treinamento. LTR, 2001.

DE REFERÊNCIA :

ABTD - Associação Brasileira de Treinamento e Desenvolvimento. www.abtd.com.br/.

GESTÃO DE BENEFÍCIOS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Implantar Programas de Benefícios e Serviços Sociais nas organizações com foco na estratégia empresarial e nas necessidades das pessoas.

EMENTA: Conceito de Benefícios e Serviços Sociais. Histórico de Benefícios e Serviços Sociais no Brasil. Tipos de Benefícios e Serviços Sociais. A diversidade das necessidades das pessoas nas organizações e sua relação com a gestão de benefícios. Estratégias para a implantação de Benefícios e Serviços Sociais. A Previdência Social X Previdência Privada, vantagens e limitações nos aspectos da gestão de benefícios.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

ARAUJO, L.C.G. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. 3ª.edição. Atlas, 2014.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. Elsevier, 2009.

FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos, Ferramentas e Procedimentos. Atlas 2007.

COMPLEMENTAR:

MARRAS, J.P. Administração da Remuneração. 2a. edição. Pearson Education do Brasil. 2012

LACOMBE, F. Recursos humanos princípios e tendências. Saraiva, 2005.

LIMA, A. R. Gestão de pessoas. Saraiva, 2005.

INFORMÁTICA APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS II

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Ao final deste componente o aluno será capaz de entender como funcionam os sistemas de informação empresariais e sua relação com a Gestão de Pessoas. Será capaz de entender a influência do gestor de RH nos processos de aquisição de ferramentas, implementação de projetos ligados aos sistemas e na importância dos processos de treinamento e gestão de mudanças para sucesso das iniciativas de relacionadas à tecnologia. Também será capaz de entender e usufruir dos benefícios das novas tecnologias e das redes sociais no contexto empresarial.

EMENTA: Estrutura e sistemas de informação de Gestão de Pessoas. Tendências da Tecnologia aplicado na Gestão de Pessoas, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Sistemas Corporativos aplicados na Gestão de Pessoas. Utilização de sistemas informatizados aplicados a rotinas de Gestão de Pessoas. Etiqueta corporativa e o Impacto das redes sociais nas empresas. Home office e a utilização de serviços na internet focados na gestão de pessoas. Processos de BPO (Business Process Outsourcing) Gestão de Mudança nos projetos de implantação dos sistemas ou mudanças de tecnologia. E- Social.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus 2004.

MAÑAS, A. V. Administração de Sistemas de Informação 2. ed. São Paulo: Érica 2000.

OLIVEIRA, A. Manual de Prática Trabalhista. 44 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPLEMENTAR:

STAIR, R. M. Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial 4. ed. Rio de Janeiro: LTC 2002.

LAUDON, K. C; LAUDON, J. P. Sistemas de informação: com internet 4. ed. Rio de Janeiro: LTC 1999.

INGLÊS IV

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para identificar os pontos principais de textos orais e escritos; fazer comparações, redigir correspondências comerciais; desenvolver a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

EMENTA: Desenvolvimento de habilidades comunicativas e estruturas léxico-gramaticais trabalhadas nas disciplinas anteriores, com o objetivo de atuar adequadamente nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Utilização de estratégias de leitura e de compreensão oral bem como de estratégias de produção oral e escrita para compreender e produzir textos orais e escritos. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos sócio-culturais.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

HUGES, John et al. Business Result: Pre-intermediate. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

OXENDEN, Clive et al. American English File: Student's Book 2. New York, NY: Oxford University Press, 2008.

COMPLEMENTAR

BARNARD, R., CADY, J., DUCKWORTH, M., TREW, G. Business Venture: Student book 2 with practice for the TOEIC test. Oxford: Oxford University Press, 2009.
CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.
CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.
COTTON, David et al. Market Leader: Pre-intermediate. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2013.
DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.
RICHARDS, Jack C. New Interchange: Student Book 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

EMPREENDEDORISMO

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVO: Proporcionar ao aluno o conhecimento e reflexão de conceitos que embasam o estudo do empreendedorismo. Caracterizar a situação do mercado de trabalho e o empreendedorismo no mundo e no Brasil. Identificar as Características Comportamentais Empreendedoras. Identificar os Comportamentos Empreendedores. Caracterizar o Perfil Empreendedor. Reconhecer as Oportunidades e a Criatividade como variáveis do empreendedorismo.

EMENTA: Empreendedorismo: conceitos e perspectiva do empreendedorismo, habilidades atitudes e características dos empreendedores. Inovação e criatividade. Intraempreendedorismo: Conceitos a produto, processo e organização. Sistemas de inovação, trabalho em redes e desenvolvimento de inovação. Desenvolvimento, sob orientação, de projeto síntese dos conhecimentos obtidos na área de empreendedorismo.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

DOLABELA, F. O segredo de Luísa. Editora de Cultura, 2006

DOLABELA, F. Boa ideia! Editora Cultura.2000.

SALIM, C.S. Construindo Plano de Negócios. Elsevier, 2005

COMPLEMENTAR:

BRITO, Paulo, Análise e Viabilidade de Projetos de Investimento, Atlas 2007.

CONTURS, Ernani Bevilacqua. Criatividade em Business. Sprint. 2003. . O Empreendedor. Prentice Hall Brasil, 2009

HELDMAN, KIM. Gerência de Projetos. Campus. 2009

KOPITTKKE, Bruno Hartmut, CASAROTTO FILHO. Nelson. Análise de Investimento, Atlas,2007

OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes; PEREZ JR, José Hernandez. Gestão Estratégica de Custos. ATLAS, 2009.

REFERÊNCIA:

www.planodenegocio.com.br

www.innovare.com.br

www.anprotec.com.br

www.sebrae.com.br

www.endeavor.org.br

www.bndes.gov.br/conhecimento

[Http://redeincubar.anprotec.org.br](http://redeincubar.anprotec.org.br)

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

QUINTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
5º SEMESTRE	Remuneração Estratégica	4	40	40		80
	Projetos de Recursos Humanos I	2 + 2	20	20	40	80
	Endomarketing	2	20	20		40
	Saúde e Segurança Ocupacional	4 + 2	60	20	40	120
	Gestão Financeira	4	40	40		80
	Gestão por Competências	2	20	20		40
	Inglês V	2	20	20		40
Total do semestre						480

REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Implantar programas de remuneração nas organizações a partir do diagnóstico organizacional e estratégia empresarial.

EMENTA: Remuneração Funcional: Planos de Cargos e Salários como a base da satisfação dos colaboradores: Equilíbrio Interno: Descrição, Avaliação e Estrutura de Cargos com foco na metodologia dos pontos. Equilíbrio Externo: Pesquisa e Política Salarial a partir da tabulação e análise de dados salariais e decisão da política remuneratória conforme a visão do capital intelectual da empresa. Remuneração Variável: principais modelos (PLR - Participação nos Lucros e Resultados, Remuneração por Habilidades, por Competências, Stock Options - Participação Acionária e Resultados).

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICAS

PONTES, B. R. Administração de Cargos e Salários. São Paulo. 2007.

RESENDE, E. J. Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos. Summus. 2002.

WOOD Jr, T. PICARELLI Filho, V. Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva. 3 ed. ver. e ampl. Atlas, 2004.

COMPLEMENTAR:

JORGE, J. M. Remuneração estratégica: como desenvolver atitudes empreendedoras por meio da remuneração.

KRAUTER, E. Participação nos lucros e resultados: influência nos direcionamentos de valor. Saint Paul Editora, 2007.

WOOD Jr, T. PICARELLI Filho, V. Remuneração e carreira por habilidades e por competências: preparando a organização para a era das empresas do conhecimento intensivo. Atlas, 2004.

PROJETO DE RECURSOS HUMANOS I

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVO: Elaborar e implantar projetos de negócios na área de recursos humanos.

EMENTA: Desenvolvimento, sob orientação, de um projeto e elaboração de um modelo de negócio usando a ferramenta CANVAS, em uma organização na área de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA:

BÁSICA:

OSTERWALTER, A. Business Model Generation CANVAS – Inovação em Modelos de Negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários – Rio de Janeiro, RJ: Alta Books, 2011.
DOLABELA, F. Oficina do empreendedor. 6 ed. Editora de Cultura, 1999.
SALIM, C. S. Construindo Planos de Negócios. Elsevier, 2005.

COMPLEMENTAR:

BRITO, Paulo. Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos. Atlas. 2007
CONTURSI, Ernani Bevilacqua. Criatividade em Business. Sprint, 2003.
DEGEN, Ronald. O Empreendedor. Prentice Hall Brasil, 2009.
HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos. Campus. 2009.
KOPITKE, Bruno Hartmut; CASAROTTO FILHO, Nelson. Análise de Investimentos. Atlas, 2007.

REFERÊNCIA:

www.planodenegocio.com.br
www.innovare.com.br
www.anprotec.com.br
www.sebrae.com.br
www.endeavor.org.br
www.bndes.gov.br/conhecimento
www.redeincubar.anprotec.org.br

ENDOMARKETING

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aula

OBJETIVO: Analisar a importância da. Identificar necessidades organizacionais e as ferramentas adequadas a cada público interno. Contribuir para estabelecer as relações existentes entre o marketing externo e o endomarketing.

EMENTA: Conceitos fundamentais de marketing. Os 5 P's (produto, preço, ponto de venda, promoção e pessoas). Conceito e fundamentos do endomarketing. Do marketing ao endomarketing. Programa de implantação do endomarketing. Atividades do endomarketing. Endomarketing e a satisfação dos funcionários. Endomarketing e sua interface com a cultura e clima organizacional. Avaliação do endomarketing: do processo de implantação ao gerenciamento. Perspectivas do endomarketing.

BIBLIOGRAFIA:

BÁSICA:

BEKIN, S. F. Endomarketing: como Praticá-lo com Sucesso. Prentice Hall, 2005.
BEKIN, S. F. Conversando sobre Endomarketing. Prentice Hall, 2004. 23
BRUM, A. M. Respirando Endomarketing. L&PM editores. 2005.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. Elsevier, 2010. FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. GRIFFIN, R. W.;
KOTLER Philip, Administração de Marketing: a edição do novo milênio, 10ª Edição, São Paulo, Haal, 2000.

SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

Objetivo: Apresentar os aspectos conceituais e históricos da relação entre saúde e trabalho, em sua articulação com a saúde ambiental, sob a ótica da Saúde Coletiva; Estudar as situações de risco presentes nos ambientes de trabalho e formas de adoecimento nas atividades relacionadas ao trabalho, identificando exposições presentes e passadas a estes fatores de risco ou agentes

Unidade do Ensino Superior de Graduação

agressores presentes nos ambientes, aculturando ao trabalhador a um olhar prevencionista nas atividades laborais e seus possíveis agravos à saúde dos trabalhadores.

EMENTA: Conceitos de ambiente de trabalho e saúde ocupacional, acidentes de trabalho; princípios da anamnese ocupacional; Toxicologia ambiental e ocupacional; monitoramento clínico e epidemiológico dos agentes nocivos à saúde do trabalhador e noções de biossegurança no ambiente ocupacional na visão prevencionista. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

GONÇALVES, E. A. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. LTR. 2008.

PAOLESCHI, B. CIPA: guia prático de segurança do trabalho. Érica, 2009.

SALIBA, T. M. Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional. 3 ed. LTR, 2010.

COMPLEMENTAR:

BARBOSA Fº, A. N. Segurança do Trabalho & Gestão Ambiental. Atlas, 2008.

FERNANDES, F. Meio Ambiente Geral e Meio do Trabalho. LTR, 2009.

LEONCIO; DI BARTOLOMEIO. Gestão de Recursos Humanos no foco da saúde e segurança ocupacional. São Paulo: INVAR, 2015.

SALIBA; PAGANO. Legislação de Segurança Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador. LTR. 2008.

SASAKI, L. H. Educação para segurança do trabalho. Corpus, 2007.

GESTÃO FINANCEIRA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Compreender os elementos que influenciam o desempenho financeiro da organização. Desenvolver a visão financeira no que tange as diferentes fontes de captação e de aplicação de recursos. Interpretar os resultados por meio de indicadores econômicos e financeiros auxiliando a tomada de decisões.

EMENTA: Definir o papel do profissional de Gestão Financeira no ambiente organizacional, análise da necessidade do capital de giro, índices de liquidez, endividamento e estrutura de capital, rentabilidade e lucratividade, ciclos financeiro e operacional, ponto de equilíbrio econômico e contábil, orçamento, prazos médios de compras, de estoques e de vendas, fluxo de caixa e análise de investimentos.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

ASSAF Neto, A., Lima, F.G.; Curso de Administração Financeira. 2ª edição – São Paulo - Editora Atlas, 2011.

DE SANTI, Armando Filho e OLINQUEVITCH, José Leônidas. Análise de Balanços para controle Gerencial. 5ª edição. 2009, Editora Atlas, São Paulo, 2012.

MEGLIORINI, Evandir. VALLIM, Marco Aurélio. Administração financeira: uma abordagem financeira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

COMPLEMENTAR

GITMAN, L - Princípios de Administração Financeira - 12ª edição - São Paulo. Pearson, 2011.

BRIGHAM, Eugene, HOUSTON, Joel F. Fundamentos da moderna administração financeira. 1ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus. 1999.

MATARAZZO, Dante. Análise financeira de balanços. 5ª ed. São Paulo: Ed. Atlas. 1998

MEGLIORINI, Evandir. Administração Financeira: uma abordagem brasileira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

WESTON, J. Fred, BRIGHAM, Eugene. Fundamentos da administração financeira. 10ª ed. São Paulo: Ed. Makron. 2000

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Ao concluir a disciplina o discente será capaz de mapear o perfil de competências de diversos cargos (técnicos, administrativos, operacional, etc.), aplicar a avaliação de desempenho como um instrumento de apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa no cargo, bem como o potencial de desenvolvimento futuro. Desenvolver as técnicas da Gestão por Competências, bem como as ferramentas para uma avaliação por competências.

EMENTA: Conceito e Objetivos da Gestão por Competências, Mapeamento das competências. Avaliação de Desempenho. Importância da Avaliação de Desempenho na produtividade de empresa. Técnicas de Avaliação de Desempenho: os métodos tradicionais e modernos. Os instrumentos de Avaliação de Desempenho com foco em Competências.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

PONTES, B. R. *Avaliação de Desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes*. LTR, 2008.

PONTES, B. R. *Gestão de profissionais em empresas competitivas*. LTR, 2001.

RABAGLIO, Maria Odete. *Ferramentas de Avaliação de Performance com Foco em Competências*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

VILAS BOAS, A. A; ANDRADE, R. O. B. *Gestão estratégica de pessoas*. Elsevier. 2009.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. *Recursos Humanos: o capital humano das organizações*. Elsevier. 2009.

FRANÇA, A.C.L. *Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos*. Atlas, 2007.

LIMA, A. R. *Gestão de pessoas*. Saraiva, 2005.

VROOM, V. *Gestão de pessoas, não de pessoal: os melhores métodos de motivação e avaliação de desempenho*. Elsevier. 2007.

INGLÊS V

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para compreender textos orais e escritos; participar de conversas espontâneas, fazendo uso da língua com inteligibilidade; comunicar-se em situações de entrevista de emprego; redigir "application letters" e currículos vitae; descrever brevemente experiências e expectativas; fornecer justificativas; aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

EMENTA: Aprofundamento do uso das habilidades comunicativas e estruturas léxico-gramaticais trabalhadas nas disciplinas anteriores, com o objetivo de atuar adequadamente nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. O aluno deverá fazer uso das habilidades em foco bem como de estratégias de leitura, compreensão oral e produção oral e escrita com autonomia. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos sócio-culturais.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

HUGES, John et al. *Business Result: Pre-intermediate*. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up: Student Book 2*. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

OXENDEN, Clive et al. *American English File: Student's Book 2*. New York, NY: Oxford University Press, 2008.

COMPLEMENTAR

BARNARD, R., CADY, J., DUCKWORTH, M., TREW, G. Business Venture: Student book 2 with practice for the TOEIC test. Oxford: Oxford University Press, 2009.
CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.
CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.
COTTON, David et al. Market Leader: Pre-intermediate. Student's Book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2013.
DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.
RICHARDS, Jack C. New Interchange: Student Book 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2008

SEXTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
6º SEMESTRE	Planejamento e Estratégia em Recursos	4	40	40		80
	Projeto de Recursos Humanos II	2 + 2	20	20	40	80
	Consultoria em Gestão de Pessoas	2	20	20		40
	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	2	20	20		40
	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	2	20	20		40
	Gestão de Conhecimento	4 + 2	60	20	40	120
	Ética e Responsabilidade Social	2	40			40
	Inglês VI	2	40			40
Total do semestre						480

PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EM RECURSOS HUMANOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Elaborar, implementar e monitorar um planejamento estratégico eficaz, por meio da utilização de ferramentas e técnicas modernas de gestão. Aplicar o processo de planejamento estratégico de gestão de pessoas, inserido no planejamento estratégico da organização, identificar seus insumos, procedimentos operacionais e formas de controle, visando atingir os resultados esperados.

EMENTA: Ambiente de negócios, gestão de mudanças organizacionais, modelo de gestão de recursos humanos. Etapas no planejamento estratégico das empresas. Missão, visão e valores. Análise de Cenários: Ambientes Externo e Interno. Ferramentas de análise estratégica: matriz BCG, Análise SWOT. Instrumentos de análise: as cinco forças de Porter. Objetivos e estratégias organizacionais. Monitoramento para a execução eficaz do planejamento estratégico. A utilização do Balanced Scorecard. Planejamento estratégico em gestão de pessoas alinhado às estratégias empresariais. Fatores que interferem no planejamento estratégico de pessoal. Desafios para a área de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

LEME, R.; VESPA, M. Gestão do Desempenho Integrando Avaliação e Competências com o Balanced Scorecard. Qualitymark, 2008.

OLIVEIRA, D.P.R. de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 22. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, M. C. M. Competência e Resultados em Planejamento Estratégico de Recursos Humanos. 2 ed. Qualitymark, 2003.

COMPLEMENTAR:

ARAUJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Elsevier, 2008.

HITT, M.A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. Administração estratégica: competitividade e globalização. Thomson. 2008.

LACOMBE, F. Recursos humanos princípios e tendências. Saraiva, 2005.

VILAS BOAS, A. A; ANDRADE, R. O. B. Gestão estratégica de pessoas. Elsevier. 2009.

REFERÊNCIAS

REINALDO, I. A. Relação entre GERH e práticas de desenvolvimento sustentável: análise de tendências. XVII SEMEAD: Seminários em Administração. Outubro/2014. <http://sistema.semead.com.br/17semead/resultado/trabalhosPDF/1014.pdf> Acesso em 13/07/15.

PROJETO DE RECURSOS HUMANOS II

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

PROJETO DE NEGÓCIOS: diagnóstico, estudo de mercado, logística e comercialização. Plano de . Marketing; Plano estratégico: orçamentos, viabilidade econômica, financeira, social e política. Gerenciamento e controle das ações planejadas e executadas. Desenvolvimento, sob orientação, de projeto síntese dos conhecimentos obtidos. Elaboração de um plano de negocios de interesse da área.

OBJETIVOS: Adquirir uma compreensão das etapas de criação de uma empresa. Estabelecer diretrizes para o projeto ou novo negócio, utilizando-se da pesquisa, da análise e da interpretação dos dados obtidos, visando aplicar os conhecimentos acadêmicos para materializar o plano de negócios.

EMENTA: Desenvolvimento do Plano de negócios: finalidade e composição como documento. Descrição do negócio. Produtos e serviços. Plano operacional. Análise de mercado. Estratégia de Marketing. Plano financeiro. Plano de Recursos Humanos. Elaboração de um plano de negócios na área de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

DOLABELA, Fernando; FILION, Louis Jaques. Boa ideia! E agora?. São Paulo: Editora de Cultura, 2000

DORNELAS, José Carlos de Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 4ª. Ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2012.

SALIM, Cesar Simões et al. Construindo planos de negócios. 3ª. ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

COMPLEMENTAR:

BRITO, Paulo. Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos. Atlas. 2007.

CONTURSI, Ernani Bevilacqua. Criatividade em Business. Sprint, 2003.

DEGEN, Ronald. O Empreendedor. Prentice Hall Brasil, 2009.

HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos. Campus. 2009.

KOPITTKKE, Bruno Hartmut; CASAROTTO FILHO, Nelson. Análise de Investimentos. Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes; PEREZ JR, Jose Hernandez. Gestão Estratégica de Custos. Atlas, 2009

REFERÊNCIA

www.sebrae.com.br

CONSULTORIA EM GESTÃO DE PESSOAS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Atuar com as mais diversas técnicas de consultoria, mantendo foco na criação de marca e de empresa de consultoria e sua gestão, bem como no planejamento, organização, cálculo, montagem e condução de propostas, produtos, contratos e projetos de consultoria.

EMENTA: Desafios da carreira em consultoria. Como ingressar no mercado. Definindo o seu foco em consultoria. O que é ser um consultor. O papel do consultor. A ética da consultoria. Limites da ação da consultoria. Quais as habilidades a serem desenvolvidas para ter sucesso na carreira. Consultoria interna, consultoria externa. Criando oportunidades de prestar serviços. Modelos de consultoria. Compreensão das culturas e valores organizacionais. A necessidade do diagnóstico. Levantamento das informações. Acompanhamento do projeto de consultoria. A aplicação da consultoria na área de gestão de pessoas.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

CROCCO, L.; GUTTMANN, E. Consultoria empresarial. São Paulo:Saraiva, 2010.

LEITE, Luiz Augusto da; CARVALHO, Leda Vecchioni; OLIVEIRA, João Luis Carvalho Rocha de; RHOHM, Ricardo Henry Dias. Consultoria em gestão de pessoas. 2ª. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. Manual de Consultoria Empresarial: conceitos, metodologias e práticas. 12ª. Ed. Nuell: Atlas, 2014.

COMPLEMENTAR

ARAUJO, Luis Cesar G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 3ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Elsevier, 2008.

FARAH, Flávio. Ética na gestão de pessoas: uma visão prática. São Paulo: Edições Inteligentes, 2004.

MATOS, Francisco Gomes de. Ética na gestão empresarial. 2ª. Ed. Saraiva, 2011.

REFERÊNCIA:

ABCO - Associação Brasileira de Consultores

www.abco.org.br/

IBCO: Instituto Brasileiro dos Consultores de Organização:

ibco.org.br/

AUDITORIA E QUALIDADE EM GESTÃO DE PESSOAS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Aplicar o conhecimento do ambiente e o planejamento de auditoria, bem como a implementação e operacionalização dos processos na área de recursos humanos. Demonstrar a importância da análise e correção de desvios face aos objetivos empresariais, visando detectar oportunidades de melhoria e aumentar a rentabilidade da organização. Aplicar os conhecimentos do processo de qualidade total na área de Gestão de Pessoas.

EMENTA: Evolução histórica da auditoria e qualidade no Brasil e no mundo. Conceito e objetivos da auditoria. O processo de auditoria. Auditoria de gestão de pessoas. O perfil do auditor de gestão de pessoas. Métodos e critérios de avaliação da gestão de pessoas. Abordagens para a avaliação de pessoal: listas de verificação, índices estatísticos e entrevista de desligamento. Pesquisas de avaliação dos resultados: internas e externas. Benefícios da avaliação global das atividades de gestão de pessoas. Conceito de qualidade. As normas técnicas da ISO. Aplicação

das normas da ISO na área de Recursos Humanos. Ética na auditoria e qualidade. O desenvolvimento do projeto de auditoria e qualidade, aplicados à gestão de pessoas.

BIBLIOGRAFIA:

BÁSICA:

GIL, A. L. Auditoria de Negócios. Atlas, 2002.

LAS CASAS, A. L. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. São Paulo: Atlas, 2008.

VILAS BOAS, A. A; ANDRADE, R. O. B. Gestão estratégica de pessoas. Elsevier. 2009.

COMPLEMENTAR:

FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. Atlas, 2007.

OLIVEIRA, J. A. R. Curso Prático de Auditoria Administrativa. Saraiva, 2006

NBR ISO 9001. Associação Brasileira de Normas Técnicas, disponível em: www.abnt.org.br

GESTÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Propiciar visão geral e sistêmica relacionada à qualidade de vida no trabalho e estresse ocupacional, relacionando-as ao contexto da gestão de recursos humanos. Desenvolver visão crítica em relação aos campos estudados, para melhor compreender a participação dos indivíduos e sua relação no âmbito das organizações.

EMENTA: Qualidade de vida no trabalho e seus conceitos, principais abordagens, dimensões contextuais. Estresse Ocupacional: origens, conceitos, principais correntes, tipologias, sintomatologia, consequências e prevenção. Doenças relacionadas ao trabalho. Conceito de burnout. Fatores críticos e campos de atuação da gestão da qualidade de vida. Diagnóstico da qualidade de vida no ambiente de trabalho. Qualidade de vida e a produtividade empresarial. Perspectivas da gestão da qualidade de vida no trabalho e seus desafios.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

FRANÇA, A.C.L. Qualidade de Vida no Trabalho: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. Atlas. 2007.

FRANÇA, A.C.L.; RODRIGUES, A. L. Stress e Trabalho: uma abordagem psicossomática. Atlas. 2006.

ROSSI, A. M; QUICK, J.C.; PERREWÉ, P. L. (organizadores). Stress e Qualidade de Vida no Trabalho: o positivo e o negativo. Atlas. 2009.

COMPLEMENTAR:

CARDOSO, A. Stress no trabalho: uma abordagem pessoal e empresarial. Revinter. 2001

FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. Atlas, 2007.

RODRIGUES, M. V. C. Qualidade de Vida no Trabalho. Vozes. 1998

GESTÃO DO CONHECIMENTO

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas + 40 horas aulas de AAP's

OBJETIVO: Tornar o aluno capaz de promover mudanças no processo de aprendizagem organizacional das pessoas envolvidos nas decisões dos recursos humano, a partir da construção do conhecimento histórico dos modelos de gestão do conhecimento nas organizações.

Unidade do Ensino Superior de Graduação

EMENTA: Conceitos: Dado, Informação, Conhecimento e Inteligência. Conceito de Gestão Conhecimento. Tipos de Conhecimento: tácito e explícito. Modos de conversão do conhecimento. Teoria da Criação da Conhecimento. Aprendizagem Organizacional. A construção da aprendizagem nos meios organizacionais. A definição de educação corporativa. Utilização das ferramentas da Gestão do Conhecimento: e-learning, Universidade Corporativa, Portais Corporativos, Repositórios do Conhecimento, Intranet e Internet. Os fatores para o sucesso do programa de gestão do conhecimento, transferência dos conteúdos e o plano diretor na gestão do conhecimento, estrutura e espontaneidade no conhecimento e na organização, aprendizagem e competências estratégicas.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

NONAKA, I & TAKEUCHI, H. Criação do conhecimento na empresa. Campus. 1997

SORDI, J. O. Administração da Informação. Saraiva, 2008.

TERRA, J. C. Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial. Negócio, 2000.

COMPLEMENTAR:

KROGH, G. V.; ICHIO, K.; NONAKA, I. Facilitando a criação do conhecimento: reinventando a empresa com o poder de inovação contínua. Campus. 2001.

MEISTER, J.C. Educação Corporativa. Pearson Makron Books, 1999.

MORAES, M. C. Educação a Distância: fundamentos e práticas. Unicamp. 2002.

TEIXEIRA, A. Universidades Corporativas x Educação Corporativa: o desenvolvimento do aprendizado contínuo. Qualitymark. 2001.

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Aplicar o conhecimento dos conceitos da ética e moral. Desenvolver as dinâmicas da ética nas organizações. Conhecer e analisar os códigos de ética empresarial. Refletir sobre a importância da responsabilidade social empresarial (RSE) para o desenvolvimento sustentável (DS) do planeta, estimulando uma postura crítica e analítica em relação ao papel do profissional na incorporação desta atividade na gestão da empresa.

EMENTA: Conceito e fundamentos da ética. Direitos Humanos. Moral e Ética. Construções sociais e suas interfaces com a gestão de pessoas. Ética como base para desenvolvimento organizacional. Conceito e fundamentos da responsabilidade social. Visão dos panoramas: social, ambiental, econômico, empresarial. Desenvolvimento sustentável (DS). Sustentabilidade empresarial. Responsabilidade social empresarial (RSE): valores, transparência e governança corporativa, público interno, meio ambiente, fornecedores, consumidores e clientes, comunidade, governo e sociedade. Ferramentas de gestão para implementação da responsabilidade social no negócio da empresa: diagnóstico, planejamento, implementação. Benefícios da ética e responsabilidade social para as empresas. Diversidade Organizacional. Economia solidária.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

ASHLEY, P. A. Ética e responsabilidade social nos negócios. Saraiva. 2006.

FARAH, F. Ética na gestão de pessoas: uma visão prática. Edições Inteligentes. 2004.

MATOS, F. G. Ética na Gestão Empresarial. Saraiva, 2008.

COMPLEMENTAR:

CAMARGO, M. Ética na Empresa. Vozes, 2006.

KARKOTLI, G. Responsabilidade Social Empresarial. Vozes, 2006.

MACHADO Fº, C. P. Responsabilidade Social e Governança: o debate e as implicações. Thomson, 2006.

INSTITUTO AKATU. Responsabilidade Social Empresarial – Percepção do Consumidor Brasileiro 2005. São Paulo, Instituto Akatu, 2006, disponível em www.akatu.org.br.

INSTITUTO ETHOS. O Compromisso das Empresas com as Metas do Milênio – Volume II Avanços e Desafios, São Paulo: Instituto Ethos, 2006. Disponível em www.ethos.org.br

INSTITUTO ETHOS. O Que as Empresas Podem Fazer pela Erradicação da Pobreza. São Paulo: Instituto Ethos, 2004, disponível em www.ethos.org.br

INSTITUTO ETHOS. *Formulação e Implantação de Código de Ética em Empresas – Reflexões e Sugestões*. São Paulo: Instituto Ethos, 2003, disponível em www.ethos.org.br

REFERÊNCIA:

BORZAGA, C., & GALERA, G. 2009. Social enterprise: An international overview of its conceptual evolution and legal implementation. **Social Enterprise Journal**, 5 (3): 210-228. Disponível em: <<http://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/17508610911004313>>. Acesso em 21 de out. de 2015.

GRAZIANO, L. 1993. Pluralismo em Perspectiva Comparativa: Notas sobre as tradições europeia e americana. *Artigo publicado originalmente em Communist and Post-Communist Studies*, vol. 26, n° 4, dezembro 1993, 341-51. Disponível em : <http://www.anpocs.org.br/porta/publicacoes/rbcs_00_26/rbcs26_01.htm> . Acesso em 21 de out. de 2015.

INSTITUTO ETHOS. **Formulação e Implantação de Código de Ética em Empresas: Reflexões e Sugestões**. São Paulo: Instituto Ethos, 2000. Disponível em: <<http://www3.ethos.org.br/cedoc/formulacao-e-implantacao-de-codigo-de-etica-em-empresas-reflexoes-e-sugestoes/#.VieWDvmrRhE>>. Acesso em 21 de out. de 2015.

INSTITUTO ETHOS. **Indicadores Ethos para Negócios Sustentáveis e Responsáveis**. [201?]. Disponível em : <http://www3.ethos.org.br/conteudo/iniciativas/indicadores/#.VieWm_mrRhE>. Acesso em 21 de out. de 2015.

INGLÊS VI

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: participar de reuniões, discussões e apresentações orais com espontaneidade e autonomia; aprofundar a compreensão de textos acadêmicos e profissionais; concordar e discordar, fazer interrupções para expressar seu ponto de vista; redigir correspondências comerciais com coesão e coerência. Aperfeiçoar entoação e uso de diferentes fonemas da língua de forma a garantir inteligibilidade e fluência nos contatos em ambiente profissional tanto pessoalmente quanto a distância.

EMENTA: Consolidação do uso das habilidades comunicativas, estruturas léxico-gramaticais e estratégias de leitura e de compreensão oral bem como de produção oral e escrita, trabalhadas nas disciplinas anteriores, com o objetivo de atuar com autonomia e espontaneidade nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos sócio-culturais.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

HUGES, John et al. Business Result: Pre-intermediate. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2009.

IBBOTSON, Mark et al. Business Start-up: Student Book 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

OXENDEN, Clive et al. American English File: Student's Book 2. New York, NY: Oxford University Press, 2008.

COMPLEMENTAR

BARNARD, R., CADY, J., DUCKWORTH, M., TREW, G. Business Venture: Student book 2 with practice for the TOEIC test. Oxford: Oxford University Press, 2009.

CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.

COTTON, David et al. Market Leader: Pre-intermediate. Student's Book with Multi-Rom. New Edition. Pearson Education, Longman, 2008

6.6 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 240 horas

OBJETIVO: Dentro do setor de Recursos Humanos, proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário. Complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação. Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do estudante.

EMENTA: Aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos no curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos em situações reais de desempenho da futura profissão. Realizar atividades práticas, relacionadas a Recursos Humanos, desenvolvidas em empresas da comunidade, sob orientação e supervisão da Faculdade.

6.7 TRABALHO DE GRADUAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 160 horas

OBJETIVO: O estudante deverá refletir através de um trabalho acadêmico o perfil profissiográfico constante no projeto pedagógico do curso de Tecnologia em Recursos Humanos.

EMENTA: Desenvolvimento de atividade de estudo, pesquisa e construção de textos específicos envolvendo conhecimentos e atividades da área de Recursos Humanos, devidamente orientados por docente do curso. O resultado final deverá ser apresentado por meio da elaboração de uma Monografia, Relatório Técnico, Projeto, Análise de Casos, Desenvolvimento (de Instrumentos, Equipamentos ou Protótipos), Levantamento Bibliográfico, etc. com publicação das contribuições, seguindo regulamento específico da Unidade de Ensino.

6.8 PROJETO INTEGRADOR

PROJETO INTEGRADOR I e II

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

O Projeto Integrador – (PI) constitui-se numa proposta de ensino que proporcionará a interdisciplinaridade e a transversalidade dos temas abordados em todas as disciplinas do semestre a ser implementado. Trata-se de um instrumento que oportuniza o confronto entre teorias estudadas com as práticas realizadas no campo do trabalho, com vistas a uma perspectiva de gestão empreendedora. A construção de um Projeto Integrador fornece subsídios para a avaliação das competências e habilidades relacionadas ao perfil profissional do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos FATEC Mogi das Cruzes. O Projeto Integrador é uma exigência curricular na formação acadêmica e profissional do discente e consiste no desenvolvimento de um trabalho, cuja síntese e integração com a área de conhecimento resultem em um projeto final a ser definido pelos professores do semestre e sua respectiva apresentação oral sobre temas concernentes às especificidades das disciplinas do 1º e 2º semestres do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FATEC

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Mogi. O Projeto Integrador consiste em um trabalho de equipe composta por até 04 acadêmicos, de caráter interdisciplinar a ser avaliado por todos os professores do semestre em suas respectivas disciplinas conforme o desenvolvimento de suas etapas de acordo com o estabelecido pelo Colegiado do respectivo Curso.

OBJETIVOS: Desenvolver nos discentes a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias estudadas durante o curso de forma integrada, proporcionando-lhe a oportunidade de confrontar as teorias estudadas com as práticas profissionais existentes, para consolidação de experiência e desempenho profissionais. Contribuir para o aperfeiçoamento do discente e a competência na solução de problemas sociais e ambientais. Capacitar o discente à elaboração e exposição de seus trabalhos por meio de metodologias adequadas. Analisar, explicar e avaliar o objeto de estudo, culminando em possíveis soluções e/ou novas propostas, tendo em mente que a sociedade à qual o aluno pertence deve ser a principal beneficiária pelo seu trabalho profissional. Promover a inter-relação entre os diversos temas e conteúdos tratados durante o curso, contribuindo para a formação integral do discente. Desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das diversas áreas de formação. Despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas. Estimular o espírito empreendedor, por meio da execução de projetos que levem a criação de novas empresas na área de Recursos Humanos e a geração de novos empregos. Estimular a construção do conhecimento coletivo, a interdisciplinaridade e a inovação. Promover a aprendizagem com autonomia no que tange à pesquisa, organização e sistematização de novas informações. Desenvolver um trabalho integrado, cuja síntese resulta num projeto com vistas à integração das disciplinas do semestre.

EMENTA: A Supervisão do desenvolvimento das etapas do Projeto Integrador é de responsabilidade do Professor que ministra a referida disciplina no 1º e 2º períodos do curso. Será de responsabilidade dos professores do período elencar, conforme demanda social e econômica da região atendida pela Fatec escolher de 03 (três) a 05 (cinco) temas a serem trabalhados pelas equipes de trabalho do Projeto Integrador. A formação da equipe seguirá os critérios estabelecidos pelo (a) respectivo (a) professor (a) com o aval do coordenador (a) de Curso observando as diretrizes estabelecidas pelo NDE e o Colegiado respectivamente.

RESPONSABILIDADES: Compete ao Professor da disciplina e Coordenador de Curso como o agente responsável pela supervisão dos trabalhos:

- Acompanhar, o desenvolvimento dos trabalhos do Projeto Integrador;
- Elaborar, situações problema, bem próximas da realidade, de empresas fictícias ou reais referente aos temas elencados para apresentação às equipes de trabalho;
- Convocar e dirigir reuniões mensais com as equipes e os docentes do período para analisar e avaliar os planos de trabalho no período corrente da etapa a ser desenvolvida;
- Avaliar e organizar as apresentações dos trabalhos escolhidos para todas as turmas;
- Enviar à Coordenação do curso, ao final de cada semestre letivo, relatório ou equivalente (publicação impressa ou digital – e-book) contemplando as ações desenvolvidas no decorrer do semestre letivo.

METODOLOGIA DE TRABALHO:

O Projeto Integrador consistirá na elaboração e desenvolvimento de um projeto de intervenção empreendedora, cuja estrutura poderá ser definida pelo colegiado de curso atendendo a um dos temas elencados pelo colegiado do período do PI;

Compreendem atividades do Projeto Integrador:

I. Elaborar um plano inicial de trabalho a partir do tema escolhido pela equipe em que conste:

- a) Introdução com os objetivos e as justificativas do trabalho;
- b) Revisão bibliográfica;

Unidade do Ensino Superior de Graduação

- c) Metodologia;
- d) Cronograma de atividade;
- e) Resultados e Discussão;
- f) Conclusão;
- g) Bibliografia.

II. Elaborar um relatório parcial de atividades desenvolvidas. O conteúdo do relatório e a forma de apresentação serão definidos pela Coordenação de Curso e Professor responsável pela disciplina.

Realizado em equipe, o PI deverá apresentar uma solução para a situação problema apresentada em formato de Relatório técnico respeitando as normas da instituição.

As orientações dos trabalhos de PI serão realizadas pelo professor da disciplina e será de conhecimento de todos os professores do período a pertinência de sua disciplina como parte integrante do PI, que deverá ter:

- Orientação coletiva e individualizada;
- Registros periódicos e individualizados das entrevistas de orientação.
- As orientações presenciais dos trabalhos acontecerão com periodicidade semanal. A equipe é responsável por agendar com o professor orientador, as datas para orientação individualizada, dentro do período estabelecido no calendário do ano letivo.
- As orientações ocorrerão exclusivamente nas dependências da FATEC Mogi, em dias de semana e horários fixos em salas previamente indicadas, preferencialmente no horário de aulas.
- As orientações coletivas poderão ser realizadas no formato aula expositiva dialogada. Ocasão que oportunizará a participação com sugestões das demais equipes.
- As orientações presenciais individualizadas ou coletivas deverão ser registradas em formulário próprio, intitulado Ficha de Acompanhamento de Projeto Integrador, e assinadas pelo professor orientador e pelos alunos presentes.
- A Ficha de Acompanhamento é documento comprobatório de presenças e faltas do aluno.
- A Ficha de Acompanhamento deverá ser encaminhada à Coordenação de Curso, quando por ela solicitados.
- A presença nas orientações não dispensa o aluno da participação nas aulas das disciplinas participantes do Projeto Integrador.

AValiação DO PI

Todas as disciplinas envolvidas na elaboração e execução do PI deverão reservar no mínimo 10% (dez por cento) do total de pontos distribuídos para valoração do PI.

Os valores atribuídos a cada etapa do trabalho ficarão a cargo do Professor que ministra a disciplina e o Coordenador do curso juntamente com o NDE com respaldo do colegiado.

A nota auferida ao final do trabalho será composta pela soma das notas atribuídas ao desempenho individual e ao desempenho do grupo. Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 70% ou a nota mínima 7,0 (sete) na disciplina de Projeto Integrador do 1º e 2º períodos do Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos e ter frequência mínima de 75% nas atividades de todas as disciplinas ou disciplinas envolvidas.

O aluno será reprovado automaticamente no Projeto Integrador quando ocorrer pelo menos um dos itens abaixo:

- O trabalho não cumprir o objetivo proposto;
- Houver plágio tanto na escrita quanto nas soluções apresentadas à situação problema ser plágio;

Unidade do Ensino Superior de Graduação

- Desenvolvido por terceiros alheios ou não ao ambiente da turma ou à IES;
- Estiver fora das normas técnicas exigidas;
- Não for comprovada a presença de pelo menos 75%. (Setenta e cinco por cento) nas atividades do projeto.
- 1º. Caso o aluno obtenha nota inferior a 7,0 (sete) e igual ou superior a 5,0 (cinco) em virtude de deficiências apresentadas no trabalho escrito, ser-lhe-á concedido o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para sanar as deficiências apresentadas.
- 2º. Implementadas as alterações recomendadas pelo professor orientador, a nota do trabalho escrito poderá ser alterada, desde que o trabalho seja entregue dentro do prazo de 15 dias.

O não ajuste no prazo acima descrito equivale à reprovação na disciplina. A avaliação inferior a 5 (cinco) acarretará na automática reprovação do aluno na respectiva disciplina, podendo o aluno matricular-se no próximo semestre letivo, na disciplina de TCC, sujeitando-se ao calendário acadêmico do semestre respectivo ao da matrícula.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. Elsevier. 2009

HELDMAN, KIM. Gerência de Projetos. Campus. 2009

PRONCHIROLLI, O.; PONCHIROLLI, M. Métodos para a Produção do Conhecimento. São Paulo, 1ª ed. Editora Atlas, 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALDWIN, T. T.; RUBIN; BOMMER, W. Desenvolvendo habilidades gerenciais. Elsevier. 2008.

DAFT, R. L. Organizações: teorias e projetos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. Atlas, 2007.

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 4 ed. São Paulo: Makron, 2010.

WIEL P.; TOMPAKOW, R. O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal. 62 ed. Vozes, 2007.

6.9 ATIVIDADES AUTÔNOMAS DE PROJETO

A atividade autônoma de projeto é um tipo de atividade curricular que implica no desenvolvimento de projeto por parte dos estudantes, com as características aqui descritas. É, preferencialmente, um projeto integrador das atividades curriculares de um dado semestre. As AAP's são parte integrante do curso (estão computadas nas 2400 horas do curso) e não podem exceder 4 aulas de atividades semanais por semestre. O detalhamento do projeto desenvolvido no semestre está previsto no plano de ensino do componente curricular correspondente.

6.10 TEMAS TRANVERSAIS OBRIGATÓRIOS

Em consonância com a Lei n. 9795 de 27 de abril de 1999 e Decreto n. 4.281 de 25 de junho de 2002 que trata da necessidade de discussão pelos cursos de Graduação de Políticas de Educação Ambiental e da Resolução do CNE/CP n. 1 de 17 de junho de 2004 que trata da necessidade da inclusão e discussão da Educação das Relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africana, o curso de Graduação em Tecnologia de Recursos Humanos trata da seguinte forma:

- Os temas história e cultura afro-brasileira e africana, e estudo das relações Étnico-Raciais no Brasil fazem parte da discussão interdisciplinar, de forma mais intensa, nas disciplinas Comportamento Organizacional, Legislação Trabalhista e Previdenciária,



Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Educação Corporativa, Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos e Ética e Responsabilidade Social Empresarial, sendo a sua formalização efetivada nos planos de ensino.

- Quanto ao tema Educação Ambiental, será tratado na disciplina de Ética e Responsabilidade Social Empresarial.

7. INFRAESTRUTURA

Para atender a todas as necessidades do curso, a Unidade de Ensino disponibiliza toda a infraestrutura necessária. Dentre os recursos apresentam-se:

- Laboratórios de informática;
- Biblioteca;
- Secretaria de Serviços Acadêmicos;
- Auditório.