



Unidade do Ensino Superior
de Graduação

Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Referência:
do CNCST

Eixo Tecnológico:
Gestão e Negócios

Unidade:
Fatec Sumaré - R-03

2023 / 2º Semestre





Unidade do Ensino Superior
de Graduação

2022

Versão do Template 2.0.0 - Lançado em 11/05/2022

Recomendamos que este material seja utilizado em seu formato digital, sem a necessidade de impressão.

QUADRO DE ATUALIZAÇÕES

Data de implantação: 2018 / 2º Sem.

Data	Tipo	Documento de validação Instrução, memorando etc.	Detalhamento
2017 / 1º Sem.	Estruturação		
2018 / 1º Sem.	Adequação		
2023 / 2º Sem.	Adequação		
Ano / Sem.	-		
Ano / Sem.	-		

Expediente CPS

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete

Armando Natal Maurício

Expediente Cesu

Coordenador Técnico

Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico-Pedagógico

André Luiz Braun Galvão

Departamento Administrativo

Elisete Aparecida Buttignon

EDI – Equipe de Desenvolvimento Instrucional

Thaís Lari Braga Cilli

Fábio Gomes da Silva

Mauro Yuji Ohara

Responsáveis pelo documento

Tessa Cristina Pereira Coltro





Sumário

1. Contextualização.....	7
1.1 Instituição de Ensino.....	7
1.2 Atos legais referentes ao curso.....	7
2. Organização da educação	8
2.1 Currículo escolar em Educação Profissional e Tecnológica organizado por competências.....	8
2.2 Autonomia universitária	10
2.3 Estrutura Organizacional.....	10
2.4 Metodologia de Ensino-Aprendizagem	10
2.5 Avaliação da aprendizagem - Critérios e Procedimentos.....	11
3. Dados do Curso em Gestão de Recursos Humanos	14
3.1 Identificação	14
3.2 Dados Gerais	14
3.3 Justificativa.....	15
3.4 Objetivo do Curso	15
3.5 Requisitos e Formas de Acesso.....	15
3.6 Prazos mínimo e máximo para integralização.....	16
3.7 Aproveitamento de Estudos, de Conhecimentos e de Experiências Anteriores.....	16
3.8 Exames de proficiência	16
3.9 Certificados e diplomas a serem emitidos.....	16
4. Perfil Profissional do Egresso	17
4.1 Competências profissionais.....	17
4.2 Competências socioemocionais.....	18
4.3 Mapeamento de Competências por Componente	18
4.4 Temáticas Transversais.....	20
4.5 Língua Brasileira de Sinais - Libras.....	21
5. Organização Curricular	22
5.1 Pressupostos da organização curricular.....	22
5.2 Matriz curricular do CST em Gestão de Recursos Humanos – Fatec Sumaré - R-03.....	23
5.3 Tabela de componentes e distribuição da carga horária	24
5.4 Distribuição da carga horária dos componentes complementares.....	25





6. Ementário	26
6.1 Primeiro Semestre	26
6.1.1 – COM114 – Leitura e Produção de Texto – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	26
6.1.2 – MAT004 – Matemática Elementar – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	27
6.1.3 – AAP002 – Comportamento Organizacional – Oferta Presencial – Total de 80 aulas....	28
6.1.4 – RRI005 – Gestão das Relações Interpessoais – Oferta Presencial – Total de 40 aulas..	29
6.1.5 – RRI006 – Gestão das Relações Interpessoais – AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	30
6.1.6 – PRH001 – Projeto Integrador I – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	32
6.1.7 – AAG105 – Administração Geral – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	34
6.1.8 – ING013 – Inglês I – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	35
6.2 Segundo Semestre	37
6.2.1 – EST105 – Estatística – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	37
6.2.2 – RRI008 – Captação e Seleção de Talentos – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	38
6.2.3 – PRH002 – Projeto Integrador II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	39
6.2.4 – LES105 – Espanhol I – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	42
6.2.5 – ING014 – Inglês II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	43
6.2.6 – MPC002 – Métodos para a Produção do Conhecimento – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	44
6.2.7 – RAP005 – Gestão de Pessoas na Administração Pública – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	45
6.2.8 – COM115 – Comunicação Empresarial – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	46
6.3 Terceiro Semestre	48
6.3.1 – RAP007 – Gestão das Rotinas de Pessoal I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	48
6.3.2 – RDP005 – Gestão do Clima Organizacional – Oferta Presencial – Total de 80 aulas ..	49
6.3.3 – RDP006 – Gestão do Clima Organizacional AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	50
6.3.4 – GEG009 – Fundamentos de Economia – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	51
6.3.5 – LPO117 – Língua Brasileira de Sinais - Libras – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	52
6.3.6 – ING015 – Inglês III – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	53
6.3.7 – INF121 – Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	54
6.3.8 – DTO002 – Legislação Trabalhista e Previdenciária – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	55
6.4 Quarto Semestre	56
6.4.1 – INF123 – Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	56
6.4.2 – CEF103 – Gestão de Carreira – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	57
6.4.3 – ING016 – Inglês IV – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	58
6.4.4 – AAP102 – Gestão de Conflitos – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	59
6.4.5 – AGS103 – Gestão de Benefícios – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	60
6.4.6 – TAE005 – Educação Corporativa – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	61





6.4.7 – TAE006 – Educação Corporativa AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	62
6.4.8 – RAP008 – Gestão das Rotinas de Pessoal II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas ...	63
6.5 Quinto Semestre	64
6.5.1 – CCA007 – Gestão Financeira – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	65
6.5.2 – AAP104 – Gestão por Competências – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	66
6.5.3 – PEM003 – Endomarketing – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	67
6.5.4 – BMS005 – Saúde e Segurança Ocupacional – Oferta Presencial – Total de 80 aulas..	68
6.5.5 – BMS006 – Saúde e Segurança Ocupacional AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	69
6.5.6 – ING017 – Inglês V – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	70
6.5.7 – CEF104 – Remuneração Estratégica – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	71
6.5.8 – RRH016 – Projeto de Recursos Humanos I AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	72
6.6 Sexto Semestre.....	73
6.6.1 – AGE010 – Planejamento Estratégico em Recursos Humanos – Oferta Presencial – Total de 80 aulas	73
6.6.2 – RRH013 – Projeto de Recursos Humanos II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	74
6.6.3 – RRH014 – Projeto de Recursos Humanos II AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	76
6.6.4 – AGQ109 – Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	77
6.6.5 – AGQ110 – Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	78
6.6.6 – TAE007 – Gestão do Conhecimento – Oferta Presencial – Total de 80 aulas.....	79
6.6.7 – TAE008 – Gestão do Conhecimento AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas.....	80
6.6.8 – HSO009 – Ética e Responsabilidade Social Empresarial – Oferta Presencial – Total de 40 aulas	81
7. Outros Componentes Curriculares	83
7.1 Trabalho de Graduação.....	83
7.2 Estágio Curricular Supervisionado.....	84
7.3 AACC - Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	84
8. Quadro de Equivalências (em caso de reestruturação).....	85
9. Perfis de Qualificação.....	86
9.1 Corpo Docente	86
9.2 Auxiliar Docente e Técnicos-Administrativos	86
9.2.1 Relação dos componentes com respectivas áreas	86
10. Infraestrutura Pedagógica	89





10.1	Resumo da infraestrutura disponível	89
10.2	Laboratórios ou ambientes de aprendizagem associados ao desenvolvimento dos componentes curriculares.....	89
10.3	Apoio ao Discente	Erro! Indicador não definido.
11.	Referências.....	91
12.	Referências das especificidades locais	92





1. Contextualização

1.1 Instituição de Ensino

Fatec: Fatec Sumaré - R-03

Razão social: Faculdade de Tecnologia de Sumaré

Endereço: Rua Rafael Rossi, 197 – Jardim Luiz Cia – Sumaré/SP

Decreto de criação: Decreto nº. 63.608 de 30/07/2018

1.2 Atos legais referentes ao curso

Autorização: Parecer CD/CEETEPS nº 549 /2018

Data	Tipo	Portaria CEE/GP Parecer CD (somente reestruturação)
29/11/2021	Reconhecimento	411/2021





2. Organização da educação

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, de nº 9394/96, organiza a educação no Brasil em sistemas de ensino, com regime de colaboração entre si, determinando sua abrangência, áreas de atuação e responsabilidades. Estão definidos como sistemas de ensino o da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. As instituições de educação superior, mantidas pelo poder público estadual e municipal, estão vinculadas por delegação da União aos Conselhos Estaduais de Educação (BRASIL, 1996). O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps, por ser uma instituição mantida pelo poder público – Governo do Estado de São Paulo, tem os cursos das Fatecs avaliados pelo Conselho Estadual de Educação de São Paulo – CEE-SP.

2.1 Currículo escolar em Educação Profissional e Tecnológica organizado por competências

A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) é um tipo de educação que integra a educação nacional e que, particularmente, visa ao preparo para o trabalho em cargos, funções em empresas ou de modo autônomo, contribuindo para a inserção do cidadão no mundo laboral, uma importante esfera da sociedade.

O currículo em EPT constitui-se no esquema teórico-metodológico, organizado pela categoria “competências”, que orienta e instrumentaliza o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, de acordo com as funções do mundo do trabalho, relacionadas a processos produtivos e gerenciais, bem como a demandas sociopolíticas e culturais. É, etimologicamente e metaforicamente, o “caminho”, ou seja, a trajetória percorrida por educandos e educadores, em um ambiente diverso, multicultural, o qual interfere, determina e é determinado pelas práticas educativas.

No currículo escolar, tem-se a sistematização dos conteúdos educativos planejados para um curso ou componente, que visa à orientação das práticas pedagógicas, de acordo com as filosofias subjacentes a determinadas concepções de ensino, de educação, de história e de cultura, sob a tensão das leis e diretrizes oficiais, com suas rupturas e reconfigurações. No currículo escolar em EPT há o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico ou área de conhecimento. É organizado de forma a atender aos objetivos da EPT, de acordo com as funções gerenciais, às demandas sociopolíticas e culturais e às relações de atores sociais da escola.

Em síntese, os conteúdos curriculares são planejados de modo contextualizado a objetivos educacionais específicos e não apenas como uma apresentação à cultura geral acumulada nas histórias das sociedades. Esse é um importante aspecto epistemológico que direciona as frentes de trabalho e os procedimentos metodológicos de elaboração curricular no Ceeteps.

Para além de uma preocupação documental e legal, a pesquisa curricular deve pautar-se, também, em um trabalho de campo, com a formação de parcerias com o setor produtivo para a elaboração de currículos. Portanto, a Unidade Escolar não pode distanciar-se do entorno, tanto o mais próximo geograficamente como um entorno lato, da própria sociedade que acolherá o educando e o egresso dos sistemas educacionais em seu trabalho e em sua vida. No caso da EPT, o contato íntimo e constante com o mundo extraescolar é condição essencial para o sucesso do ensino e para a consecução de uma aprendizagem ativa e direcionada.

O currículo da EPT, como percurso ou “caminho” para o desenvolvimento de competências e conhecimentos que formam o perfil profissional do tecnólogo, segue fontes diversificadas para sua formulação, tendo como instrumento descritivo e normalizador o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia - CNCST (BRASIL, 2016). Outras fontes complementares são utilizadas como pesquisas junto ao setor produtivo, para levantamento das necessidades do mundo do trabalho, além das descrições da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (BRASIL, 2017), sistemas de colocação e de recolocação profissionais.

Considerando-se a Resolução CNE/ CP de nº 1 (BRASIL, 2021), que trata das disposições das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, em seu art. 28, destacam-se os preceitos legais para a organização ou proposição do perfil e das competências do nível superior tecnológico,





a exemplo da “produção e a inovação científica e tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho.” (BRASIL, 2021).

A natureza e o diferencial do perfil e das competências do profissional graduado em tecnologia são, também, pautados na Deliberação de nº 70 (CEETEPS, 2021), que “estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps”:

- I. A organização curricular dos Cursos Superiores de Tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade.
- II. A organização curricular compreenderá as competências profissionais tecnológicas e socioemocionais, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia.
- III. Quando o perfil profissional de conclusão e a organização curricular incluírem competências profissionais de distintas áreas, o curso deverá ser classificado na área profissional predominante. (CEETEPS, 2021).

A interação entre a EPT e o setor produtivo, bem como a “centralidade do trabalho assumido como princípio educativo”, destacam-se como princípios norteadores da construção dos itinerários formativos, conforme as referidas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (BRASIL, 2021), o que é de suma importância para o planejamento curricular e sua estruturação em Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs):

Art. 3º São princípios da Educação Profissional e Tecnológica:

- I - Articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes;
- II - Respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- III - Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - Centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia. (BRASIL, 2021).

Com as modificações sócio-históricas-culturais no território em contextos nacional e internacional, as atividades de ensino devem responder – e corresponder – às inovações, que incluem digitalização dos processos, atividades de pesquisa e aquisição de conhecimentos culturais. Deve incluir também culturas internacionais, de movimentos identitários e de vanguarda, para o desenvolvimento individual e de coletividades em uma sociedade diversa, que se quer cidadã, responsável para com o futuro e com as atuais e vindouras gerações.

O currículo da EPT, assim articulado com o setor produtivo e com outras instâncias da sociedade, adotando o trabalho como princípio norteador e planejado pela categoria “competências”, apresenta maior potencialidade para atualização contínua, configurando-se em instrumento dinâmico e moderno que acompanha, necessariamente, as configurações e reconfigurações científicas, tecnológicas, históricas e culturais.

A EPT, dessa forma, assume o compromisso de atender ao seu público-alvo de maneira mais efetiva e que otimize a inserção ou a requalificação de trabalhadores em um contexto de mudanças, de mobilização de conhecimentos e áreas de diversas origens, fontes e objetivos. Ações que convergem para os princípios do pluralismo e da integração na laborabilidade, em uma sociedade marcada por traços cada vez mais fortes de hibridismo, de interdisciplinaridade e de multiculturalidade.

Ressalta-se a necessidade da extensão dos conhecimentos apreendidos para além do universo acadêmico, ou seja, a transposição desse conjunto de valores, competências e habilidades para contextos reais de trabalho, que demandam a apropriação e a articulação dos saberes, das técnicas e das tecnologias para a solução de problemas e proposição de novas questões. A formação para a melhoria de produtos, processos e serviços integra o perfil do graduado em tecnologia.

Nesse cenário, a EPT, acompanhando tendências educacionais e do setor produtivo, sofreu uma profunda mudança de paradigma, de um ensino primordialmente organizado por conteúdos para um ensino voltado ao desenvolvimento de competências, ou seja, que visa mobilizar os conhecimentos e as habilidades práticas para a solução de problemas sociais e profissionais, indo ao encontro das perspectivas de mobilidade social e laboral, que são previstos e favorecidos por uma sociedade mais digitalizada e que trabalha em rede, de modo colaborativo, intercultural e internacionalizado.





Com o ensino por competências, o foco deve estar no alcance de objetivos educacionais bem definidos nos planos curriculares, aliando-se os interesses dos alunos, aos conhecimentos (temas relativos à vida contemporânea e, também, ao cânone cultural de cada sociedade), às habilidades e aos interesses individuais, incluindo as inclinações técnicas, tecnológicas e científicas. Com um currículo organizado para o desenvolvimento de competências, é possível desenvolver e avaliar conhecimentos, habilidades e experiências intra e extraescolares, bem como manter a dinamicidade e a atualidade das propostas pedagógicas.

No âmbito institucional do Centro Paula Souza, há o claro direcionamento para a elaboração, o desenvolvimento e a gestão curricular por competências, habilidades e aptidões, incluindo o desenvolvimento de práticas na realidade do setor produtivo (empresas e instituições), preferencialmente de modo colaborativo e contínuo.

2.2 Autonomia universitária

A LDB de nº 9394 (BRASIL, 1996) determina, no § 2º do art. 54, que “atribuições de autonomia universitária poderão ser estendidas a instituições que comprovem alta qualificação para o ensino ou para a pesquisa, com base em avaliação realizada pelo poder público”. Autonomia é sinônimo de maturidade acadêmica e de competência. Por ter alcançado essas premissas, a partir de março de 2011, pela Deliberação CEE de nº 106 (SÃO PAULO, 2011), o CEE-SP delegou as seguintes prerrogativas de autonomia universitária ao Ceeteps:

- ▶ Criar, modificar e extinguir, no âmbito do estado de São Paulo, faculdades e cursos de tecnologia, de especialização e de extensão na sua área de atuação, assim como de outros programas de interesse do governo do estado;
- ▶ Aumentar ou diminuir o número de vagas de seus cursos, assim como transferi-las de um período para outro;
- ▶ Elaborar os programas dos cursos;
- ▶ Dar início ao funcionamento dos cursos;
- ▶ Expedir e registrar seus próprios diplomas.

2.3 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Fatec segundo o Regimento das Faculdades de Tecnologia, aprovado na Deliberação de nº 31 (CEETEPS, 2016), é apresentada em resumo conforme abaixo:

- I - Congregação;
- II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE (facultativo);
- III - Diretoria;
- IV - Departamentos ou Coordenadorias de Cursos;
- V - Núcleos Docentes Estruturantes - NDEs;
- VI - Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- VII - Auxiliares Docentes;
- VIII - Corpo Administrativo.

2.4 Metodologia de Ensino-Aprendizagem

As metodologias de ensino e avaliação discente adotadas nos Cursos Superiores de Tecnologia do Centro Paula Souza foram concebidas para proporcionar formação coerente com o perfil do egresso postulado no Projeto Pedagógico do Curso. O ensino é pautado pela articulação entre teoria e prática dos componentes curriculares, com a aplicação de suas tecnologias na formação profissional e na formação complementar, na





qual a execução de procedimentos discutidos nas aulas consolida o aprendizado e confere ao discente a destreza prática requerida ao exercício da profissão.

Assim, o ensino é pensado e executado de modo a contextualizar o aprendizado, formando um egresso com postura crítica nas questões locais, nacionais e mundiais, com capacidade de inferir no desenvolvimento tecnológico da profissão, em constante mudança. O constructo da formação do discente 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.

Em resumo, o curso estimula a formação e a construção do espírito científico, são utilizadas metodologias e estratégias de ensino como a abordagem por problema e por projetos, e outras que o docente julgue estar condizente com o PPC, tais como:

- ▶ Metodologias ativas, como sala de aula invertida, estudo de caso, rotação por estações, desafios, entre outras;
- ▶ Aulas expositivas e dialogadas, contemplando ou não atividades;
- ▶ Aulas práticas em laboratórios para sedimentação da teoria;
- ▶ Pesquisas científicas desenvolvidas com possível apresentação em evento científico;
- ▶ Integração entre componentes.

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

2.5 Avaliação da aprendizagem - Critérios e Procedimentos

A avaliação da aprendizagem, no contexto da EPT, é direcionada para a avaliação de competências profissionais. Dessa maneira, a avaliação pode ser entendida como o processo que aprecia e mensura o aprendizado e a capacidade de agir de modo eficaz em contextos profissionais ou em simulações, com a atribuição de conceito (menção, nota numérica), que represente, a partir da aplicação de critérios e de uma escala avaliativa predefinida, o grau de satisfatoriedade e insatisfatoriedade, destaque ou excelência do desenvolvimento de competências.

Já a avaliação de competências, é efetuada por meio de **procedimentos de avaliação**, conjunto de ações de planejamento e desenvolvimento de avaliação formativa e respectivos instrumentos e ferramentas, projetados pelo(a) professor(a). Dentre muitas possibilidades, destaca-se, como procedimento de avaliação cabível no contexto da EPT: o planejamento, a formatação e a proposição, em equipes, de projeto formativo aos alunos, que vise desenvolver protótipo de produto e respectiva apresentação, de forma interdisciplinar, preferencialmente.

Vale lembrar que toda avaliação requer critérios, que, por um consenso de teorias e práticas educacionais, são concebidos como “**critérios de desempenho**” no ensino por competências, ou seja: “juízos de valor”; condições e níveis de aceitabilidade/não aceitabilidade, adequação, satisfatoriedade ou excelência; julgamento de eficiência e eficácia, norma ou padrão de avaliação utilizados pelo(a) professor(a) ou por outros avaliadores.

A avaliação escrita, demonstração prática ou projeto e a respectiva documentação atendem, de forma satisfatória/com excelência, aos objetivos da avaliação formativa em termos de:

- ▶ Coerência/coesão;
- ▶ Relacionamento de ideias;
- ▶ Relacionamento de conceitos;
- ▶ Pertinência das informações;
- ▶ Argumentação consistente;
- ▶ Interlocução – ouvir e ser ouvido;
- ▶ Interatividade, cooperação e colaboração;





- ▶ Objetividade;
- ▶ Organização;
- ▶ Atendimento às normas;
- ▶ Cumprimento das tarefas Individuais;
- ▶ Pontualidade e cumprimento de prazos;
- ▶ Postura adequada, ética e cidadã;
- ▶ Criatividade na resolução de problemas;
- ▶ Execução do produto;
- ▶ Clareza na expressão oral e escrita;
- ▶ Adequação ao público-alvo;
- ▶ Comunicabilidade;
- ▶ Capacidade de compreensão.

A avaliação de competências é pautada, intrinsecamente, nas **evidências de desempenho**, que consiste na demonstração de ações executadas pelos alunos e na avaliação de qualidade e adequação dessas ações em relação às propostas avaliativas. As competências, como capacidades a serem demonstradas e mensuradas, podem ser avaliadas a partir de uma extensa gama de evidências de desempenho. Apresentam-se algumas possibilidades:

- ▶ Realização de pesquisa de mercado contextualizada à proposta avaliativa;
- ▶ Troca de informações e colaboração com membros da equipe, superiores e possíveis clientes;
- ▶ Pesquisa atualizada e relevante sobre bibliografias, experiências próprias e de outros, conceitos, técnicas, tecnologias e ferramentas;
- ▶ Execução de ensaios e testes apropriados e contextualizados;
- ▶ Contato documentado com parceiros, interessados e apoiadores em potencial;
- ▶ Apresentação clara de lista de objetivos, justificativa e resultados;
- ▶ Apresentação de sínteses, análises e avaliações claras e pertinentes ao planejamento e à execução do projeto.

Como prova ou produto entregável, avaliável e dimensionável do desenvolvimento de competências, são necessárias as evidências de produto, ou seja, o conjunto de entregas avaliáveis: resultados das atividades práticas ou teórico-conceituais dos alunos. São possibilidades de evidência de produtos:

- ▶ Avaliação escrita sobre conceitos, práticas e pesquisas abordados;
- ▶ Plano de ações;
- ▶ Monografia;
- ▶ Protótipo com manual técnico;
- ▶ Maquete com memorial descritivo;
- ▶ Artigo científico;
- ▶ Projeto de pesquisa/produto;
- ▶ Relatório técnico – podendo ser composto, complementarmente, por novas técnicas e procedimentos; preparações de pratos e alimentos; modelos de cardápios – ficha técnica de alimentos e bebidas; softwares e aplicativos de registros/licenças;
- ▶ Áreas de cultivo vegetal e produção animal e plano de agronegócio;
- ▶ Áudios, vídeos e multimídia;
- ▶ Sínteses e resenhas de textos;
- ▶ Sínteses e resenhas de conteúdos de mídias diversas;





- ▶ Apresentações musicais, de dança e teatrais;
- ▶ Exposições fotográficas;
- ▶ Memorial fotográfico;
- ▶ Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios;
- ▶ Modelo de manuais;
- ▶ Parecer técnico;
- ▶ Esquemas e diagramas;
- ▶ Diagramação gráfica;
- ▶ Projeto técnico com memorial descritivo;
- ▶ Portfólio;
- ▶ Modelagem de negócios;
- ▶ Plano de negócios.

Para o ensino e avaliação de competências em EPT de nível superior, os preceitos de interdisciplinaridade têm muito a contribuir, considerando-se as prerrogativas de um ensino-aprendizagem voltado à solução de problemas, de modo coletivo, colaborativo e comunicativo, com aproveitamento de conhecimentos, métodos e técnicas de vários componentes curriculares e respectivos campos científicos e tecnológicos.

Sob essa perspectiva, a interdisciplinaridade pode ser considerada uma concepção e metodologia de cognição, ensino e aprendizagem, que prevê a interação colaborativa de dois ou mais componentes para a solução e proposição de questões e projetos relacionados a um tema, objetivo ou problema. Desse modo, a valorização e a aplicação contextualizada dos diversos saberes e métodos disciplinares, sem a anulação do repertório histórico produzido e amparado pela tradição, contribuem para a prospecção de novas abordagens e, com elas, um projeto *lato sensu* de pesquisa contínua de produção e propagação de conhecimentos.





3. Dados do Curso em Gestão de Recursos Humanos

3.1 Identificação

O CST em Gestão de Recursos Humanos é um do CNCST, no Eixo Tecnológico em Gestão e Negócios.

3.2 Dados Gerais

Modalidade	Presencial
Referência	do CNCST
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Carga horária total	Matriz Curricular (MC): <ul style="list-style-type: none">▶ 2.400 horas correspondendo a uma carga de 2.880 aulas de 50 minutos cada Componentes Complementares: <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ▶ Trabalho de Graduação (160 horas) Obrigatório a partir do 5º Semestre<input checked="" type="checkbox"/> ▶ Estágio Curricular Supervisionado (240 horas) Obrigatório a partir do 3º Semestre<input type="checkbox"/> ▶ Atividades Acadêmico-Científico-Culturais Escolher um item.
Duração da hora/aula	50 minutos
Período letivo	Semestral, mínimo de 100 dias letivos
Vagas e turnos	80 vagas totais semestrais <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Matutino, com 40 vagas<input type="checkbox"/> Vespertino, com 00 vagas<input checked="" type="checkbox"/> Noturno, com 40 vagas
Prazo de integralização	Mínimo de 3 anos (6 semestres) Máximo de 5 anos (10 semestres)
Formas de acesso <small>(de acordo com o Regulamento de Graduação)</small>	I - Processo seletivo vestibular: preenchimento de vagas do primeiro semestre do curso. II - Vagas remanescentes: edital para seleção ao longo do curso.





3.3 Justificativa

O CST em Gestão de Recursos Humanos visa atender o município com uma população estimada em 279.546 habitantes (CENSO 2022), a segunda maior em termos populacionais da Região Metropolitana de Campinas, ficando atrás apenas da cidade de Campinas. Ocupando uma área de 153,46 km², o município localiza-se a 22°49'19" de latitude e 47°16'01" de longitude oeste, a uma altitude de 583 metros. Considerado pelo IBGE como Município de grande atividade econômica, predominantemente industrial operando principalmente nos setores: automotivo, metalomecânica, plásticos, borracha e químico. No setor agrícola, tem 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. Atualmente, 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, Pastifício Selmi, Pirelli, Sata Brasil, Quinta Roda, Desleclama, 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.

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, IC Transportes, Transportadora Transportadora NGD, Transportadora Nevalma, Transportadora Delzan, Quinta Roda, Sotrec, Tracbel, TA Logística, Atacadão Supermercados, Tenda Atacado, Arena Atacado, Supermercados Good Bom, São Vicente e Pague Menos, Mercúrio.

3.4 Objetivo do Curso

O CST em Gestão de Recursos Humanos tem o objetivo de 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.

3.5 Requisitos e Formas de Acesso

O ingresso do aluno se dá pela classificação em processo seletivo vestibular, realizado em uma única fase, com provas dos componentes do núcleo comum do Ensino Médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e redação.





Outra forma de acesso é o preenchimento de vagas remanescentes. O ingresso se dá por processo seletivo classificatório por meio de edital (com número de vagas), seguido pela análise da compatibilidade curricular. Podem participar portadores de diploma de Ensino Superior e os discentes de qualquer Instituição de Ensino Superior (transferência de curso).

3.6 Prazos mínimo e máximo para integralização

Para fins de integralização curricular, de acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação, publicado na Deliberação de nº 12 (CEETEPS, 2009), todos os cursos semestrais oferecidos pelas Fatecs terão um prazo mínimo de seis semestres e um prazo máximo igual a 1,5 vezes (uma vez e meia) mais um semestre do em relação ao prazo mínimo sugerido para a sua integralização.

3.7 Aproveitamento de Estudos, de Conhecimentos e de Experiências Anteriores

Poderá ser promovido o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica e tecnológica, de acordo com a legislação vigente.

O aproveitamento de competências segue o previsto na LDB de nº 9394 (BRASIL, 1996), que estabelece que o conhecimento adquirido na EPT, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos. A Resolução CNE/CP de nº 1 (BRASIL, 2021) e os art. 9 e art. 11 da Deliberação de nº 70 (CEETEPS, 2021), facultam ao aluno o reconhecimento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento ou de conclusão dos estudos.

O aproveitamento de estudos, decorrente da equivalência entre disciplinas cursadas em Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da lei, e os exames de proficiência seguem o previsto no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs.

3.8 Exames de proficiência

A pedido da Coordenadoria de Curso, a Unidade de Ensino poderá aplicar Exame de Proficiência destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas obrigatórias ou optativas do currículo de seu curso de graduação, de acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs.

3.9 Certificados e diplomas a serem emitidos

Ao concluir o curso, o aluno terá direito ao diploma de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.





4. Perfil Profissional do Egresso

O egresso do CST em Gestão de Recursos Humanos poderá atuar no planejamento e gerenciamento de 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.

Para que o egresso alcance o perfil citado, o CST em Gestão de Recursos Humanos desenvolve em seus componentes temáticas transversais, competências profissionais e socioemocionais.

4.1 Competências profissionais

No CST em Gestão de Recursos Humanos serão desenvolvidas as seguintes competências profissionais:

- ✓ Administrar plano de cargos e salários;
- ✓ Administrar relações de trabalho;
- ✓ Avaliar e emitir parecer mediante os profissionais que 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, de acordo com a formação requerida pela legislação vigente;
- ✓ Comunicar-se;
- ✓ Demonstrar competências pessoais;
- ✓ Efetuar processo de recrutamento e de seleção;
- ✓ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.
- ✓ Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- ✓ Executar administração de pessoal;
- ✓ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ✓ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal;
- ✓ Planejar e gerenciar cargos e salários;





- ✓ Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Planejar e gerenciar recrutamento e seleção;
- ✓ Planejar e gerenciar plano de benefícios;
- ✓ Planejar e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregado;
- ✓ Planejar e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregado;
- ✓ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- ✓ Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

4.2 Competências socioemocionais

Nos Cursos Superiores de Tecnologia, preconiza-se o desenvolvimento das seguintes competências socioemocionais, que podem ser desenvolvidas transversalmente em todos os componentes, em todos os semestres:

- ▶ Demonstrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras;
- ▶ Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional;
- ▶ Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas;
- ▶ Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações;
- ▶ Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe;
- ▶ Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos;
- ▶ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;
- ▶ Comunicar-se tanto na língua materna como em língua estrangeira.

4.3 Mapeamento de Competências por Componente

É importante considerar que para desenvolver o perfil do Tecnólogo formado pelas Fatecs além das competências profissionais, esse profissional deve destacar-se por abranger temas relacionados à sustentabilidade e ao atendimento a demandas sociais, históricas, culturais, interculturais, bem como conscientização e ações de preservação e educação ambiental, de respeito a relações étnico-raciais e de inclusão. Com isso, as competências socioemocionais são muito representativas no rol de competências requeridas para o profissional e ser humano do século XXI - são fundamentais para as novas realidades da empregabilidade, para a formação ao longo da vida e para a adaptação às transformações aceleradas, que são vividas na organização do trabalho.

Os componentes curriculares do CST em Gestão de Recursos Humanos abordam as seguintes competências e temáticas:





Competência profissional ou socioemocional	Componente(s)
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal; Executar administração de pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administração Geral ▶ Comportamento Organizacional ▶ Empreendedorismo ▶ Gestão das Rotinas de Pessoal I ▶ Gestão das Rotinas de Pessoal II ▶ Legislação Trabalhista e Previdenciária ▶ Gestão de Pessoas na Administração Pública ▶ Informática Aplicada a Gestão de Pessoas
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planejar e gerenciar cargos e salários ▶ Administrar plano de cargos e salários 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administração Geral ▶ Empreendedorismo ▶ Estatística ▶ Fundamentos de Economia ▶ Gestão de Carreira ▶ Gestão Financeira ▶ Remuneração Estratégica
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal ▶ Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas ▶ Educação Corporativa ▶ Fundamentos da Economia ▶ Gestão do Conhecimento ▶ Gestão Financeira
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Efetuar processo de recrutamento e de seleção ▶ Planejar e gerenciar recrutamento e seleção 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Captação e Seleção de Talentos ▶ Comportamento Organizacional ▶ Gestão por Competências
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planejar e gerenciar plano de benefícios 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestão de Benefícios ▶ Gestão de Conflitos ▶ Gestão das Relações Interpessoais ▶ Saúde e Segurança Ocupacional
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planejar e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho ▶ Gestão das Relações Interpessoais ▶ Gestão de Conflitos ▶ Saúde e Segurança Ocupacional
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrar relações de trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administração Geral ▶ Endomarketing ▶ Gestão de Conflitos ▶ Legislação Trabalhista e Previdenciária
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comportamento Organizacional ▶ Gestão de Carreira ▶ Gestão do Conhecimento ▶ Gestão por Competências
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administração Geral ▶ Comportamento Organizacional ▶ Empreendedorismo ▶ Gestão das Relações Interpessoais ▶ Gestão de Conflitos ▶ Gestão do Conhecimento ▶ Planejamento Estratégico em Recursos Humanos ▶ Projeto Integrador I e II ▶ Projeto de Recursos Humanos I e II ▶ Remuneração Estratégica





Competência profissional ou socioemocional	Componente(s)
<ul style="list-style-type: none"> Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais 	<ul style="list-style-type: none"> Comportamento Organizacional Ética e Responsabilidade Social e Empresarial Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Gestão do Clima Organizacional Projeto Integrador I e II
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar-se; 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação Empresarial Endomarketing Espanhol I e II Informática aplicada a Gestão de Pessoas Inglês I, II, III, IV, V e VI Leitura e Produção de Texto Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS
<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar competências pessoais 	<ul style="list-style-type: none"> Administração Geral Comportamento Organizacional Ética e Responsabilidade Social e Empresarial Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Matemática Elementar Métodos para a Produção do Conhecimento Projeto Integrador I e II Projeto de Recursos Humanos I e II
<ul style="list-style-type: none"> Avaliar e emitir parecer mediante os profissionais que 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, de acordo com a formação requerida pela legislação vigente; Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Matemática Elementar Estatística Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas Gestão de Pessoas na Administração Pública Empreendedorismo
<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras; Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional; Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas; Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações; Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe; Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos; Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes; Comunicar-se tanto na língua materna como em língua estrangeira. 	<ul style="list-style-type: none"> Estas competências (emocionais) podem ser desenvolvidas em todos os componentes curriculares

4.4 Temáticas Transversais

Em consonância com a Lei de nº 9795 (BRASIL, 1999) e com o Decreto de nº 4281 (BRASIL, 2002), que tratam da necessidade de discussão, pelos cursos de graduação, de Políticas de Educação Ambiental, e com a Resolução CNE/CP de nº 1 (BRASIL, 2004), que trata da necessidade da inclusão e discussão da educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e africana, bem como a gestão da diversidade e políticas de inclusão e outras temáticas que promovam a reflexão do profissional. Tais temáticas podem ser trabalhadas em forma de eventos e palestras. Evidencia-se, assim, a intenção de trazer ao egresso um olhar holístico sobre a comunidade escolar e a sociedade na qual ela está inserida.





4.5 Língua Brasileira de Sinais - Libras

Em consonância com a Lei nº 10436 (BRASIL, 2002), regulamentada pelo Decreto nº 5626 (BRASIL, 2005), que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais e versa sobre a necessidade de inclusão de Libras no currículo, há a oferta de Libras, de forma optativa, para os discentes dos Cursos Superiores de Tecnologia do Ceeteps.





5. Organização Curricular

5.1 Pressupostos da organização curricular

A composição curricular do curso está regulamentada de acordo com a Resolução CNE/CP de nº 01 (BRASIL, 2021), que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, e com a Deliberação de nº 70 (CEETEPS, 2021), que estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs.

O CST em Gestão de Recursos Humanos, classificado no Eixo Tecnológico em Gestão e Negócios, propõe uma carga horária total de 2.400 horas, destinada aos componentes curriculares (2880 aulas de 50 minutos), acrescida de 160 horas para confecção do Trabalho de graduação e de 240 horas, de Estágio Curricular supervisionado, perfazendo um total de 2800 horas, contemplando, assim, o disposto na legislação e às diretrizes internas do Centro Paula Souza.





5.2 Matriz curricular do CST em Gestão de Recursos Humanos – Fatec Sumaré - R-03

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)		
Inglês I (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 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.**





5.3 Tabela de componentes e distribuição da carga horária

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
1°	COM114	Leitura e Produção de Texto	Presencial	80	-	-	-	80
	MAT004	Matemática Elementar	Presencial	80	-	-	-	80
	AAP002	Comportamento Organizacional	Presencial	60	20	-	-	80
	RRI005	Gestão das Relações Interpessoais	Presencial	20	20	-	-	40
	RRI006	Gestão das Relações Interpessoais – AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	PRH001	Projeto Integrador I	Presencial	-	40	-	-	40
	AAG105	Administração Geral	Presencial	60	20	-	-	80
ING013	Inglês I	Presencial	40	-	-	-	40	
Total de aulas do semestre				340	140	-	-	480

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
2°	EST105	Estatística	Presencial	40	40	-	-	80
	RRI008	Captação e Seleção de Talentos	Presencial	40	40	-	-	80
	PRH002	Projeto Integrador II	Presencial	-	40	-	-	40
	LES105	Espanhol I	Presencial	40	-	-	-	40
	ING014	Inglês II	Presencial	40	-	-	-	40
	MPC002	Métodos para a Produção do Conhecimento	Presencial	40	-	-	-	40
	RAP005	Gestão de Pessoas na Administração Pública	Presencial	20	20	-	-	40
	RAP006	Gestão de Pessoas na Administração Pública AAP	Presencial	-	40	-	-	40
COM115	Comunicação Empresarial	Presencial	80	-	-	-	80	
Total de aulas do semestre				300	180	-	-	480

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
3°	RAP007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	Presencial	60	20	-	-	80
	RDP005	Gestão do Clima Organizacional	Presencial	20	20	-	-	80
	RDP006	Gestão do Clima Organizacional AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	GEG009	Fundamentos de Economia	Presencial	40	-	-	-	40
	LPO117	Língua Brasileira de Sinais - Libras	Presencial	20	20	-	-	40
	ING015	Inglês III	Presencial	40	-	-	-	40
	INF121	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I	Presencial	20	20	-	-	80
	INF122	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	LES205	Espanhol II	Presencial	40	-	-	-	40
DTO002	Legislação Trabalhista e Previdenciária	Presencial	40	40	-	-	80	
Total de aulas do semestre				280	200	-	-	480

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
4°	INF123	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II	Presencial	20	20	-	-	40
	CEF103	Gestão de Carreira	Presencial	20	20	-	-	40
	ING016	Inglês IV	Presencial	40	-	-	-	40
	AAP102	Gestão de Conflitos	Presencial	20	20	-	-	40
	AGS103	Gestão de Benefícios	Presencial	20	20	-	-	40
	TAE005	Educação Corporativa	Presencial	40	40	-	-	80
	TAE006	Educação Corporativa AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	CEE031	Empreendedorismo	Presencial	20	20	-	-	40
	CEE032	Empreendedorismo AAP	Presencial	-	40	-	-	40
RAP008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	Presencial	60	20	-	-	80	
Total de aulas do semestre				240	240	-	-	480





Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
5°	CCA007	Gestão Financeira	Presencial	40	40	-	-	80
	AAP104	Gestão por Competências	Presencial	40	-	-	-	40
	PEM003	Endomarketing	Presencial	20	20	-	-	40
	BMS005	Saúde e Segurança Ocupacional	Presencial	40	40	-	-	80
	BMS006	Saúde e Segurança Ocupacional AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	ING017	Inglês V	Presencial	40	-	-	-	40
	CEF104	Remuneração Estratégica	Presencial	60	20	-	-	80
	RRH015	Projeto de Recursos Humanos I	Presencial	-	40	-	-	40
RRH016	Projeto de Recursos Humanos I AAP	Presencial	-	40	-	-	40	
Total de aulas do semestre				240	240	-	-	480

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
6°	AGE010	Planejamento Estratégico em Recursos Humanos	Presencial	40	40	-	-	80
	RRH013	Projeto de Recursos Humanos II	Presencial	20	20	-	-	40
	RRH014	Projeto de Recursos Humanos II AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	AGQ109	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	Presencial	20	20	-	-	40
	AGQ110	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	Presencial	20	20	-	-	40
	TAE007	Gestão do Conhecimento	Presencial	40	40	-	-	80
	TAE008	Gestão do Conhecimento AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	AGR011	Consultoria em Gestão de Pessoas	Presencial	20	20	-	-	40
	ING018	Inglês VI	Presencial	40	-	-	-	40
HSO009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	Presencial	40	-	-	-	40	
Total de aulas do semestre				240	240	-	-	480

Total de aulas do curso				1640	1240	-	-	2880
--------------------------------	--	--	--	-------------	-------------	----------	----------	-------------

5.4 Distribuição da carga horária dos componentes complementares

No CST em Gestão de Recursos Humanos há previsão de componentes complementares.

Sigla	Aplicável ao CST	Componente Complementar	Total de horas	Obrigatoriedade
TRH003 e TRH004	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabalho de Graduação	160 horas	Obrigatório a partir do 5° Semestre
ERH001	<input checked="" type="checkbox"/>	Estágio Curricular Supervisionado	240 horas	Obrigatório a partir do 3° Semestre
	<input type="checkbox"/>	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais		Escolher um item.





6. Ementário

6.1 Primeiro Semestre

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
1º	COM114	Leitura e Produção de Texto	Presencial	80	-	-	-	80
	MAT004	Matemática Elementar	Presencial	80	-	-	-	80
	AAP002	Comportamento Organizacional	Presencial	60	20	-	-	80
	RRI005	Gestão das Relações Interpessoais	Presencial	20	20	-	-	40
	RRI006	Gestão das Relações Interpessoais – AAP	Presencial	-	40	-	-	40
	PRH001	Projeto Integrador I	Presencial	-	40	-	-	40
	AAG105	Administração Geral	Presencial	60	20	-	-	80
	ING013	Inglês I	Presencial	40		-	-	40
Total de aulas do semestre				340	140	-	-	480

6.1.1 – COM114 – Leitura e Produção de Texto – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se tanto na língua materna como em língua estrangeira;;

Objetivos de Aprendizagem

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

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia 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 Livro 1 (obrigatório constar 3 itens na bibliografia básica)

▶ **Bibliografia 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. Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.1.2 – MAT004 – Matemática Elementar – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Avaliar e emitir parecer mediante os profissionais que 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, de acordo com a formação requerida pela legislação vigente;
- ▶ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;
- ▶ Demonstrar competências pessoais

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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 graus, Logaritmos; Funções do 1º e 2º graus, logarítmicas e Progressões Aritméticas e Geométricas

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.





▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia Básica**

- BOULOS, P.. Pré-Cálculo. 1 ed. São Paulo; Makron Books, 2006
- IEZZI, GELSON; et al. Matemática - volume único. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2011
- WAITS, B K; FOLEY, G D; DEMANA, F. Pré-Cálculo. Addison Wesley Brasil, 2008

▶ **Bibliografia 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., 2008Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.1.3 – AAP002 – Comportamento Organizacional – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal;
- ▶ Executar administração de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar recrutamento e seleção;
- ▶ Efetuar processo de recrutamento e de seleção;
- ▶ Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- ▶ 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;
- ▶ Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais;
- ▶ Demonstrar competências pessoais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia 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

6.1.4 – RRI005 – Gestão das Relações Interpessoais – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Demonstrar competências pessoais;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar o plano de benefícios;
- ▶ Planejar e Promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- ▶ Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**





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

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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

▸ **Bibliografia 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 Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.1.5 – RRI006 – Gestão das Relações Interpessoais – AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)





- ▶ Demonstrar competências pessoais;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar o plano de benefícios;
- ▶ Planejar e Promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- ▶ Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia 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



6.1.6 – PRH001 – Projeto Integrador I – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Demonstrar competências pessoais
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- ▶ Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

Objetivos de Aprendizagem

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

Desenvolver um projeto integrador na Área de Recursos Humanos tendo como disciplina norteadora a disciplina de Comportamento Organizacional e a integração com as disciplinas do semestre: Leitura e Produção de Textos, Matemática Elementar, Administração Geral, Inglês I e Gestão das Relações Interpessoais.

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

Metodologias Propostas

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;
- 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 Sumaré, 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.

▶ Instrumentos de Avaliação Propostos

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;
- ▶ 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,
- ▶ **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 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

6.1.7 – AAG105 – Administração Geral – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar relações de trabalho;
- ▶ Demonstrar competências pessoais;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Executar administração de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas.

Objetivos de Aprendizagem

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.

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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.

▸ **Bibliografia 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

6.1.8 – ING013 – Inglês I – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Comunicar-se;

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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

▸ **Bibliografia 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 at. 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. Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)



6.2 Segundo Semestre

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
2°	EST105	Estatística	Presencial	40	40	-	-	80
	RRI008	Captação e Seleção de Talentos	Presencial	40	40	-	-	80
	PRH002	Projeto Integrador II	Presencial		40	-	-	40
	LES105	Espanhol I	Presencial	40	-	-	-	40
	ING014	Inglês II	Presencial	40	-	-	-	40
	MPC002	Métodos para a Produção do Conhecimento	Presencial	40	-	-	-	40
	RAP005	Gestão de Pessoas na Administração Pública	Presencial	20	20	-	-	40
	COM115	Comunicação Empresarial	Presencial	80	-	-	-	80
Total de aulas do semestre				300	180	-	-	480

6.2.1 – EST105 – Estatística – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar plano de cargos e salários;
- ▶ Avaliar e emitir parecer mediante os profissionais que 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, de acordo com a formação requerida pela legislação vigente;
- ▶ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes; auditoria
- ▶ Planejar e gerenciar cargos e salários.

Objetivos de Aprendizagem

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

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia Básica

- 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

▶ **Bibliografia Complementar**

- 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.
- MARTINS, G. A. Estatística Geral e Aplicada. São Paulo: Atlas, 2010.
- SPIEGEL, M. R.; SCHILLER, J.; SRINIVASAN, R. A. Probabilidade e Estatística. São Paulo: Bookman, 2004
- WALPOLE, R. E.; MYERS, R. H. Probabilidade e Estatística para Engenharia e Ciências. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008. Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.2.2 – RRI008 – Captação e Seleção de Talentos – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Efetuar processo de recrutamento e de seleção;
- ▶ Planejar e gerenciar recrutamento e seleção.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▶ **Metodologias Propostas**



Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia Básica**

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

▸ **Bibliografia 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>

6.2.3 – PRH002 – Projeto Integrador II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Demonstrar competências pessoais
- Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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 resulte em um projeto com vistas à integração das disciplinas do semestre.

▶ **Ementa**

Desenvolver um projeto integrador na Área de Recursos Humanos tendo como disciplina norteadora a disciplina “Captação e Seleção de Talentos” integrando as disciplinas do semestre: Estatística, Espanhol, Métodos para a Produção do Conhecimento, Inglês II, Gestão das Pessoas na Administração Pública e Comunicação Empresarial

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.

▶ **Metodologias Propostas**

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;
- 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 Sumaré, 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.

▸ Instrumentos de Avaliação Propostos

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

▸ Bibliografia Básica

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





- HELDMAN, KIM. Gerência de Projetos. Campus. 2009 Livro 2 (obrigatório constar)
- PRONCHIROLI, O.; PONCHIROLI, M. Métodos para a Produção do Conhecimento. São Paulo, 1ª ed. Editora Atlas, 2011 Livro 3 (obrigatório constar)

▶ **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

6.2.4 – LES105 – Espanhol I – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

O aluno deverá ser capaz de interagir – utilizando estruturas básicas da língua-meta – 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.

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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)

▶ **Bibliografia Complementar**

- FLAVIÁN, E. & FERNÁNDEZ, I. G. E. Minidicionário Espanhol-Português/ Português-Espanhol. São Paulo: Ática, 2005
- GARCÍA, Ana María Brenes; LAUTERBOM, Wanda. La comunicación informal en los negocios. España: Arco Libros, 2002.
- GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar verbos de España y de América
- . Madrid: Edelsa, 2011.
- JUAN, Olga. En Equipo.es 1: curso de español de los negocios. Madrid, Edinumen, 2002.

6.2.5 – ING014 – Inglês II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▸ **Bibliografia 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 at. 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. Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.2.6 – MPC002 – Métodos para a Produção do Conhecimento – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Demonstrar competências pessoais

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▸ **Metodologias Propostas**





Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia Básica**

- PRONCHIROLI, O.; PONCHIROLI, 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
- TAKAHASHI, Ricardo H. C. A estrutura do conhecimento tecnológico do tipo científico. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009

▶ **Bibliografia Complementar**

- APPOLINÁRIO, F. Dicionário de Metodologia Científica: Um Guia para a Produção do Conhecimento Científico. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- LEHFELD, N. A. S. Metodologia e conhecimento científico: horizontes virtuais. Petrópolis: Vozes, 2007.
- PESCUA, D., CASTILHO, A. P. Projeto de pesquisa: O que é? Como fazer? Um Guia para Elaboração. 1ed. São Paulo: Editora Olho D'Água, 2013.
- TOSSATO, C. R. O Conhecimento Científico. 1ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2013.

6.2.7 – RAP005 – Gestão de Pessoas na Administração Pública – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Avaliar e emitir parecer mediante os profissionais que 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, de acordo com a formação requerida pela legislação vigente;
- ▶ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;
- ▶ Executar administração de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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 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).

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgar pertinente.

▸ **Bibliografia Básica**

- COSTA, A. C.; FERRARI, I.; MARTINS, M. R. Consolidação das Leis do Trabalho. 37 ed. LTR, 2010.
- MAXIMILIANUS C. A. F.; MAXIMILIANO R. E. F. Resumo de direito do trabalho. 29ª ed. Malheiros, 2008
- NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho. LTR, 2009

▸ **Bibliografia 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

6.2.8 – COM115 – Comunicação Empresarial – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Comunicar-se;

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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

▸ **Bibliografia 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. Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.3 Terceiro Semestre

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
3°	RAP007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	Presencial	60	20	-	-	80
	RDP005	Gestão do Clima Organizacional	Presencial	20	20	-	-	80
	RDP006	Gestão do Clima Organizacional AAP	Presencial		40	-	-	40
	GEG009	Fundamentos de Economia	Presencial	40	-	-	-	40
	LPO117	Língua Brasileira de Sinais - Libras	Presencial	20	20	-	-	40
	ING015	Inglês III	Presencial	40	-	-	-	40
	INF121	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I	Presencial	20	20	-	-	80
	DTO002	Legislação Trabalhista e Previdenciária	Presencial	40	40			80
Total de aulas do semestre				280	200	-	-	480

6.3.1 – RAP007 – Gestão das Rotinas de Pessoal I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Executar administração de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal.

Objetivos de Aprendizagem

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.).

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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.

▸ **Bibliografia 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.

6.3.2 – RDP005 – Gestão do Clima Organizacional – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.



▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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.

▸ **Bibliografia 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

6.3.3 – RDP006 – Gestão do Clima Organizacional AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente





▶ **Bibliografia 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.

▶ **Bibliografia 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

6.3.4 – GEG009 – Fundamentos de Economia – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar plano de cargos e salários;
- ▶ Planejar e gerenciar cargos e salários.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia 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.

6.3.5 – LPO117 – Língua Brasileira de Sinais - Libras – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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. Aculturação da comunicação em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais como instrumento norteador nas atividades de vida diária, profissional.

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente

▶ **Bibliografia 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.





6.3.6 – ING015 – Inglês III – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia 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 at. 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, 2008tem 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.3.7 – INF121 – Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;
- ▶ Executar administração de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia 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.

6.3.8 – DTO002 – Legislação Trabalhista e Previdenciária – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar relações de trabalho;
- ▶ Executar administração de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal.

Objetivos de Aprendizagem

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.

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia 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.

Bibliografia 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.

6.4 Quarto Semestre

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
4º	INF123	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II	Presencial	20	20	-	-	40
	CEF103	Gestão de Carreira	Presencial	20	20	-	-	40
	ING016	Inglês IV	Presencial	40	-	-	-	40
	AAP102	Gestão de Conflitos	Presencial	20	20	-	-	40
	AGS103	Gestão de Benefícios	Presencial	20	20	-	-	40
	TAE005	Educação Corporativa	Presencial	40	40	-	-	80
	TAE006	Educação Corporativa AAP	Presencial		40	-	-	40
	RAP008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	Presencial	60	20			80
Total de aulas do semestre				240	240	-	-	480

6.4.1 – INF123 – Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;
- ▶ Executar administração de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar rotinas de pessoal

Objetivos de Aprendizagem

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

Metodologias Propostas



Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia 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

6.4.2 – CEF103 – Gestão de Carreira – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar plano de cargos e salários;
- ▶ Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- ▶ Planejar e gerenciar cargos e salários.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▶ **Metodologias Propostas**



Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia Básica**

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

▶ **Bibliografia 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

6.4.3 – ING016 – Inglês IV – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**



As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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)

▶ **Bibliografia 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 at. 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. Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.4.4 – AAP102 – Gestão de Conflitos – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar relações de trabalho;
- ▶ Demonstrar competências pessoais;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar plano de benefícios;
- ▶ Planejar e Promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- ▶ Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais

▶ **Objetivos de Aprendizagem**





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

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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.

▸ **Bibliografia 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.

6.4.5 – AGS103 – Gestão de Benefícios – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Planejar e gerenciar plano de benefícios

▸ **Objetivos de Aprendizagem**





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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia Complementar**

- LACOMBE, F. Recursos humanos princípios e tendências. Saraiva, 2005.
- LIMA, A. R. Gestão de pessoas. Saraiva, 2005.
- MARRAS, J.P. Administração da Remuneração. 2a. edição. Pearson Education do Brasil. 2012

6.4.6 – TAE005 – Educação Corporativa – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ▶ Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgar pertinente.

▸ **Bibliografia 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.

▸ **Bibliografia 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.

6.4.7 – TAE006 – Educação Corporativa AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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.

▸ **Bibliografia 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.

6.4.8 – RAP008 – Gestão das Rotinas de Pessoal II – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Executar administração de pessoal;
- Planejar e gerenciar rotinas de pessoal.



Objetivos de Aprendizagem

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

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgar pertinente.

Bibliografia 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

Bibliografia 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

6.5 Quinto Semestre

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
5º	CCA007	Gestão Financeira	Presencial	40	40	-	-	80
	AAP104	Gestão por Competências	Presencial	40	-	-	-	40
	PEM003	Endomarketing	Presencial	20	20	-	-	40
	BMS005	Saúde e Segurança Ocupacional	Presencial	40	40	-	-	80
	BMS006	Saúde e Segurança Ocupacional AAP	Presencial		40	-	-	40
	ING017	Inglês V	Presencial	40	-	-	-	40



	CEF104	Remuneração Estratégica	Presencial	60	20	-	-	80
	RRH016	Projeto de Recursos Humanos I AAP	Presencial		40			40
Total de aulas do semestre				240	240	-	-	480

6.5.1 – CCA007 – Gestão Financeira – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar plano de cargos e salários;
- ▶ Planejar e gerenciar cargos e salários;
- ▶ Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ▶ Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Objetivos de Aprendizagem

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.

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia Básica

- ASSAF Neto, A., Lima, F.G.; Curso de Administração Financeira. 2º edição – São Paulo - Editora Atlas, 2011.
- DE SANTI, Armando Filho e OLINQUEVITCH, José Leônidas. Análise de Balanços para controle Gerencial. 5º edição. 2009, Editora Atlas, São Paulo, 2012)
- MEGLIORINI, Evandir. VALLIM, Marco Aurélio. Administração financeira: uma abordagem financeira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009)

Bibliografia 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. 2000Item 1 (Até 5 itens na bibliografia complementar)

6.5.2 – AAP104 – Gestão por Competências – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Efetuar processo de recrutamento e de seleção;
- ▶ Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- ▶ Planejar e gerenciar recrutamento e seleção.

Objetivos de Aprendizagem

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

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia 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





▶ **Bibliografia 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.

6.5.3 – PEM003 – Endomarketing – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar relações de trabalho;
- ▶ Comunicar-se.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia Básica**

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

▶ **Bibliografia 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.

6.5.4 – BMS005 – Saúde e Segurança Ocupacional – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Planejar e gerenciar plano de benefícios;
- ▶ Planejar e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados.

Objetivos de Aprendizagem

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 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).

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia 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.)

Bibliografia 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 BARTOLOMEO. 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.

6.5.5 – BMS006 – Saúde e Segurança Ocupacional AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Planejar e gerenciar plano de benefícios;
- ▶ Planejar e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados.

Objetivos de Aprendizagem

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 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).

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia 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

Bibliografia 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 BARTOLOMEO. 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.

6.5.6 – ING017 – Inglês V – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Comunicar-se;

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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

▶ **Bibliografia 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 at. 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

6.5.7 – CEF104 – Remuneração Estratégica – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Administrar plano de cargos e salários;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar cargos e salários;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas.

Objetivos de Aprendizagem

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).

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgar pertinente.





▶ **Bibliografia Básica**

- 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)

▶ **Bibliografia 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

6.5.8 – RRH016 – Projeto de Recursos Humanos I AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Demonstrar competências pessoais;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia Básica**

- DOLABELA, F. Oficina do empreendedor. 6 ed. Editora de Cultura, 1999





- OSTERWALTER, A. *Busines Model Generation CANVAS – Inovação em Modelos de Negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários* – Rio de Janeiro, RJ: Alta Books, 2011
- SALIM, C. S. *Construindo Planos de Negócios*. Elsevier, 2005.)

► **Bibliografia Complementar**

- BRITO, Paulo. *Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos*. Atlas. 2007
- CONTURSI, Ernani Bevilaqua. *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.

6.6 Sexto Semestre

Período Semestre	Sigla	Componente	Oferta	Quantidade de aulas semestrais				
				Presenciais		On-line		Total
				Sala	Lab.	Sala	Lab.	
6º	AGE010	Planejamento Estratégico em Recursos Humanos	Presencial	40	40	-	-	80
	RRH013	Projeto de Recursos Humanos II	Presencial	20	20	-	-	40
	RRH014	Projeto de Recursos Humanos II AAP	Presencial		40	-	-	40
	AGQ109	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	Presencial	20	20	-	-	40
	AGQ110	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	Presencial	20	20	-	-	40
	TAE007	Gestão do Conhecimento	Presencial	40	40	-	-	80
	TAE008	Gestão do Conhecimento AAP	Presencial		40	-	-	40
	HSO009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	Presencial	40				40
Total de aulas do semestre				240	240	-	-	480

6.6.1 – AGE010 – Planejamento Estratégico em Recursos Humanos – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas.

► **Objetivos de Aprendizagem**

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.

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgar pertinente.

▸ **Bibliografia 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.

▸ **Bibliografia 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.
- VI LAS BOAS, A. A; ANDRADE, R. O. B. Gestão estratégica de pessoas. Elsevier. 2009.

6.6.2 – RRH013 – Projeto de Recursos Humanos II – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)



- ▶ Demonstrar competências pessoais;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

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 negócios de interesse da área.

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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.

▶ **Bibliografia Complementar**

- BRITO, Paulo. Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos. Atlas. 2007.
- CONTURSI, Ernani Bevilaqua. 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.
- OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes; PEREZ JR, Jose Hernandez. Gestão Estratégica de Custos. Atlas, 2009



6.6.3 – RRH014 – Projeto de Recursos Humanos II AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Demonstrar competências pessoais;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas.

Objetivos de Aprendizagem

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

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.

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia 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.)

Bibliografia Complementar

- BRITO, Paulo. Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos. Atlas. 2007.
- CONTURSI, Ernani Bevilaqua. 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.
- OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes; PEREZ JR, Jose Hernandez. Gestão Estratégica de Custos. Atlas, 2009

6.6.4 – AGQ109 – Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Planejar e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados

▶ Objetivos de Aprendizagem

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.

▶ Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ Bibliografia 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

▶ Bibliografia 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



6.6.5 – AGQ110 – Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Avaliar e emitir parecer mediante os profissionais que 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, de acordo com a formação requerida pela legislação vigente;
- ▶ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;
- ▶ Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ▶ Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Objetivos de Aprendizagem

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.

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

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

Bibliografia 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

6.6.6 – TAE007 – Gestão do Conhecimento – Oferta Presencial – Total de 80 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- ▶ Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Objetivos de Aprendizagem

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.

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.

Metodologias Propostas

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

Instrumentos de Avaliação Propostos

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

Bibliografia 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.)

Bibliografia Complementar

- KROGHT, G. V.; ICHIJO, 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.

6.6.7 – TAE008 – Gestão do Conhecimento AAP – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- ▶ Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa;
- ▶ Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ▶ Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas;
- ▶ Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

▶ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▶ **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.

▶ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▶ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▶ **Bibliografia 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



▸ **Bibliografia Complementar**

- KROGHT, G. V.; ICHIJO, 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.

6.6.8 – HSO009 – Ética e Responsabilidade Social Empresarial – Oferta Presencial – Total de 40 aulas

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- Demonstrar competências pessoais;
- Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais.

▸ **Objetivos de Aprendizagem**

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

▸ **Metodologias Propostas**

Aulas expositivas, dialogadas, contemplando ou não atividades. Sala de aula invertida, rotação por estações, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras metodologias ativas, a critério do docente.

▸ **Instrumentos de Avaliação Propostos**

As avaliações poderão ser realizadas através de provas escritas compostas por questões pertinentes à disciplina, trabalhos individuais ou em grupos, seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, ou outro instrumento que o docente da disciplina julgue pertinente.

▸ **Bibliografia 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)

▸ **Bibliografia Complementar**

- CAMARGO, M. Ética na Empresa. Vozes, 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
- KARKOTLI, G. Responsabilidade Social Empresarial. Vozes, 2006
- MACHADO Fº, C. P. Responsabilidade Social e Governança: o debate e as implicações. Thomson, 2006.





7. Outros Componentes Curriculares

7.1 Trabalho de Graduação

Previsão deste componente no CST em Gestão de Recursos Humanos.

Sigla	Total de horas	Obrigatoriedade
TRH003 e TRH004	160 horas	Obrigatório a partir do 5º Semestre

Competências desenvolvidas neste componente (profissionais e socioemocionais)

- ▶ Avaliar e emitir parecer mediante os profissionais que 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, de acordo com a formação requerida pela legislação vigente;
- ▶ Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.

Objetivos de Aprendizagem

Identificar e aplicar os tipos de pesquisa e métodos científicos de acordo com a proposta do curso. Realizar pesquisa científica e tecnológica, de acordo com normas aplicáveis. Realizar a entrega do produto de sua pesquisa.

Ementa

Desenvolvimento de atividade de estudo, pesquisa e construção de textos específicos, envolvendo conhecimentos e atividades da área do curso, devidamente orientados pelo docente. O resultado deverá ser apresentado por meio da elaboração de uma monografia, relatório tecnológico, artigo, projeto, análise de casos, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos ou protótipos e levantamento bibliográfico, com publicação das contribuições, entre outros.

Bibliografia Básica

- GIL, ANTONIO CARLOS. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. 9. ed. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Atlas, 2021.
- SEVERINO, ANTÔNIO JOAQUIM. Metodologia do trabalho científico. 24ª ed. São Paulo: Cortez, 2018

Bibliografia Complementar

- CARVALHO, M. C. O. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas. 4. ed. Campinas: Papirus, 1994.
- DEMO, P. Metodologia científica em ciências sociais. São Paulo, Atlas, 1985.
- MINAYO, M. C. S. et al. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. Petrópolis, Vozes, 1994.





- RUIZ, J. A. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

7.2 Estágio Curricular Supervisionado

Previsão deste componente no CST em Gestão de Recursos Humanos.

Sigla	Total de horas	Obrigatoriedade
ERH001	240 horas	Obrigatório a partir do 3º Semestre

Objetivos de Aprendizagem

Dentro do setor de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o aluno será capaz de desenvolver habilidades para analisar situações; resolver problemas e propor mudanças no ambiente profissional; buscar o aperfeiçoamento pessoal e profissional, na aproximação dos conhecimentos acadêmicos com as práticas de mercado; vivenciar as organizações e saber como elas funcionam; perceber a integração da faculdade/empresa/comunidade, identificando-se com novos desafios da profissão, ampliando os horizontes profissionais oferecidos pelo mundo do trabalho.

Ementa

O Estágio Curricular Supervisionado complementa o processo de ensino-aprendizagem através da aplicação dos conhecimentos adquiridos no CST em Gestão de Recursos Humanos em situações reais no desempenho da futura profissão. O discente realiza atividades práticas, desenvolvidas em ambientes profissionais, sob orientação e supervisão de um docente da faculdade e um responsável no local de estágio. Equiparam-se ao estágio as atividades de extensão, de monitoria, iniciação científica e/ou desenvolvimento tecnológico e inovação* na Educação Superior, desenvolvidas pelo estudante.

* As atividades de pesquisa aplicada desenvolvidas em projetos de iniciação científica e/ou iniciação em desenvolvimento tecnológico e inovação, se executadas, podem ser equiparadas como Estágio Curricular ou como Trabalho de Graduação, desde que sejam comprovadas, no mínimo, as cargas horárias totais respectivas a cada atividade, sem haver sobreposição.

Bibliografia Básica

- ANDRADE, Rui Otavio Bernades de et.al. Perfil, formação, atuação e oportunidades de trabalho para o administrador. Brasília: CFA, 2004.
- OSTERWALDER, A; PIGNEUR, Y. Business Model Generation: Inovação em Modelos de Negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários.; Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.
- ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2005

Bibliografia Complementar

7.3 AACC - Atividades Acadêmico-Científico-Culturais

Previsão deste componente no CST em Gestão de Recursos Humanos.





8. Quadro de Equivalências (em caso de reestruturação)

O Quadro de equivalências é utilizado somente quando o curso passa por reestruturação e quando se verifica a necessidade de apontar a equivalência entre componentes curriculares.

No CST em Gestão de Recursos Humanos, não são previstas equivalências de carga horária entre matrizes curriculares.



9. Perfis de Qualificação

9.1 Corpo Docente

Para o exercício do magistério nos cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação, a resolução CNE de nº1 (BRASIL, 2021) prevê que o docente deve possuir a formação acadêmica exigida para o nível superior, nos termos do art. 66 da Lei de nº 9394 (BRASIL, 1996).

A qualificação do corpo docente do CST em (Gestão de Recursos Humanos) atende o disposto no art. 1º, incisos I, II, e 1º da Deliberação CEE de nº 145, prevendo professores portadores de diploma de pós-graduação *stricto sensu*, obtidos em programas reconhecidos ou recomendados na forma da lei, e portadores de certificado de especialização em nível de pós-graduação na área da disciplina que pretendem lecionar. Além do perfil de qualificação supracitados, para os professores de disciplinas profissionalizante exige-se experiência profissional relevante na área que se irá lecionar. (SÃO PAULO, 2016).

9.2 Auxiliar Docente e Técnicos-Administrativos

A qualificação dos auxiliares docente atente ao disposto previsto na Lei Complementar de nº 1044 (SÃO PAULO, 2008), conforme previsto no artigo 12, inciso III, em que o auxiliar docente necessita ser portador de diploma de formação em Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com habilitação específica na área de atuação.

O corpo técnico-administrativos inerentes ao CST em (Nome do Curso) é composto por Diretor de Unidade de Ensino, Coordenador de Curso, Diretor de Serviço Acadêmico, Diretor de Serviço Administrativo, Auxiliar Administrativo e Bibliotecário.

9.2.1 Relação dos componentes com respectivas áreas

Para composição da relação entre componentes e área, foi consultada a Tabela de Áreas, Versão 2.36.0, publicada em 29/08/2023.

Componente	Status	Áreas existentes
Leitura e Produção de Texto	Componente existente	Letras e Linguística Jornalismo e Reportagem
Matemática Elementar	Componente existente	Matemática e Estatística
Comportamento Organizacional	Componente existente	Administração e negócios Psicologia
Gestão das Relações Interpessoais	Componente existente	Administração e negócios Psicologia
Gestão das Relações Interpessoais – AAP	Componente existente	Administração e negócios Psicologia
Projeto Integrador I	Componente existente	Sem área específica: Componente profissional
Administração Geral	Componente existente	Administração e negócios
Inglês I	Componente existente	Letras e Linguística
Estatística	Componente existente	Matemática e Estatística
Captação e Seleção de Talentos	Componente existente	Administração e negócios
Projeto Integrador II	Componente existente	Sem área específica: Componente profissional
Espanhol I	Componente existente	Letras e Linguística
Gestão das Rotinas de Pessoal I	Componente existente	Administração e negócios Contabilidade e Finanças Psicologia



Componente	Status	Áreas existentes
Gestão do Clima Organizacional	Componente existente	Administração e negócios Psicologia
Gestão do Clima Organizacional AAP	Componente existente	Administração e negócios Psicologia
Fundamentos de Economia	Componente existente	Administração e negócios Ciências Políticas e Econômicas
Língua Brasileira de Sinais - Libras	Componente existente	Letras e Linguística Observar Decreto nº 5626/2005 que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (Libras)
Inglês III	Componente existente	Letras e Linguística
Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I	Componente existente	Ciência da computação
Legislação Trabalhista e Previdenciária	Componente existente	Direito
Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II	Componente existente	Ciência da computação
Gestão de Carreira	Componente existente	Administração e negócios Artes e Moda Estética e Cosmética Marketing e Publicidade Psicologia
Inglês IV	Componente existente	Letras e Linguística
Gestão de Conflitos	Componente existente	Administração e negócios
Gestão de Benefícios	Componente existente	Administração e negócios
Educação Corporativa	Componente existente	Administração e negócios Educação Psicologia
Educação Corporativa AAP	Componente existente	Administração e negócios Educação Psicologia
Gestão das Rotinas de Pessoal II	Componente existente	Administração e negócios Contabilidade e Finanças Psicologia
Gestão Financeira	Componente existente	Administração e negócios Ciências Políticas e Econômicas Contabilidade e Finanças
Gestão por Competências	Componente existente	Administração e negócios
Endomarketing	Componente existente	Administração e negócios Marketing e Publicidade
Saúde e Segurança Ocupacional	Componente existente	Design de produto e Arquitetura Enfermagem e Obstetrícia Engenharia e Tecnologia de Produção Engenharia e Tecnologia Química Mecânica e Metalurgia Medicina Saúde e Segurança do Trabalho
Saúde e Segurança Ocupacional AAP	Componente existente	Administração e negócios Enfermagem e Obstetrícia Engenharia e Tecnologia de Produção Engenharia e Tecnologia Química Mecânica e Metalurgia Medicina Saúde e Segurança do Trabalho
Inglês V	Componente existente	Letras e Linguística
Remuneração Estratégica	Componente existente	Administração e negócios
Projeto de Recursos Humanos I AAP	Componente existente	Administração e negócios
Planejamento Estratégico em Recursos Humanos	Componente existente	Administração e negócios
Projeto de Recursos Humanos II	Componente existente	Administração e negócios





Componente	Status	Áreas existentes
Projeto de Recursos Humanos II AAP	Componente existente	Administração e negócios
Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	Componente existente	Administração e negócios Esportes e Educação Física Psicologia Saúde e Segurança do Trabalho
Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	Componente existente	Administração e negócios
Gestão do Conhecimento	Componente existente	Administração e negócios Biblioteconomia Ciência da Computação
Gestão do Conhecimento AAP	Componente existente	Administração e negócios Biblioteconomia Ciência da Computação
Ética e Responsabilidade Social Empresarial	Componente existente	Administração e negócios Direito Filosofia, sociologia e ética Psicologia



10. Infraestrutura Pedagógica

10.1 Resumo da infraestrutura disponível

O quadro a seguir resume a infraestrutura disponível para utilização do CST em Gestão de Recursos Humanos. O detalhamento, assim como a relação com os componentes curriculares estão adiante.

Qntd.	Laboratórios ou Ambientes	Localização	Especificações (capacidade, etc)
4	Laboratório de Informática Básica	Na unidade	2 labs.: 40 alunos; 40 PC, 1 TV. 2 labs.: 20 alunos; 20 PC, 1 TV.
1	Sala de Integração Criativa/ Espaço Maker	Na unidade	20 alunos: 15 notebooks, 2 TVs, impressora 3D
	Escolher um item.	Escolher um item.	

10.2 Laboratórios ou ambientes de aprendizagem associados ao desenvolvimento dos componentes curriculares

Tipo do laboratório ou ambiente	Localização
Laboratório de Informática Básica	Na unidade
Detalhamento	
Laboratório de Informática aplicado à Gestão de Recursos Humanos	
Componente	Semestre
▶ Projeto Integrador I	1º Semestre
▶ Projeto Integrador II	2º Semestre
▶ Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I ▶ Gestão das Rotinas de Pessoal I	3º Semestre
▶ Informática Aplicada a Gestão de Pessoas II ▶ Gestão das Rotinas de Pessoal II	4º Semestre
▶ Projeto de Recursos Humanos I	5º Semestre
▶ Projeto de Recursos Humanos II	6º Semestre
Tipo do laboratório ou ambiente	Localização
Sala de Integração Criativa/ Espaço Maker	Na unidade
Detalhamento	Na unidade
Espaço Maker	
▶ Todos os componentes curriculares	1º Semestre
▶ Todos os componentes curriculares	2º Semestre
▶ Todos os componentes curriculares	3º Semestre
▶ Todos os componentes curriculares	3º Semestre
▶ Todos os componentes curriculares	4º Semestre
▶ Todos os componentes curriculares	5º Semestre
▶ Todos os componentes curriculares	6º Semestre

10.3 Apoio ao Discente

Conforme previsto em legislação, e com o objetivo de proporcionar aos discentes melhores condições de aprendizagem, a Fatec Sumaré - R-03 oferece programas de apoio discente, tais como: Recepção de calouros; apresentação dos cursos da Fatec Sumaré, coordenações, corpo docente e técnico-administrativos; informação e orientação sobre assuntos de interesse dos alunos; apresentação da estrutura didático-pedagógica dos cursos; apresentação da infraestrutura física e recursos disponíveis; orientação dos recursos na área de TI; apresentação do sistema de avaliação institucional (websai); visitas monitoradas aos laboratórios específicos e rodas de conversa com veteranos. A unidade também promove atividades de nivelamento, programas de



monitoria, bolsas de intercâmbio, participação em centros acadêmicos, representação em órgãos colegiados e ouvidoria, intermediação e viabilização de estágios curriculares e extracurriculares, apoio às atividades extensionistas e orientação pedagógica.





11. Referências

- BRASIL. Decreto nº 4281, de 25/06/2002. Regulamenta a Lei nº 9795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm Acesso em: 23 fev. 2022.
- BRASIL. Decreto nº 5626, de 22/12/2005. Regulamenta a Lei nº 10436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm Acesso em: 11 maio 2022.
- BRASIL. Lei nº 9394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm Acesso em: 02 mar. 2022.
- BRASIL. Lei nº 9795, de 27/04/1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm Acesso em: 02 mar. 2022.
- BRASIL. Lei nº 10436, de 24/04/2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110436.htm Acesso em: 11 maio 2022.
- BRASIL. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília: MEC, 2016. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cnct-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192 Acesso em: 02 mar. 2022.
- BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192 Acesso em: 02 mar. 2022.
- BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 17/06/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf> Acesso em: 02 mar. 2022.
- BRASIL. Ministério da Educação. Classificação Brasileira de Ocupações. 2017. Disponível em: <http://cbo.maisemprego.mte.gov.br> Acesso em: 02 mar. 2022.
- CEETEPS. Deliberação nº 12, de 14/12/2009. Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/03/regulamento_geral_fatecs.pdf Acesso em: 02 mar. 2022.
- CEETEPS. Deliberação nº 31, de 27/09/2016. Aprova o Regimento das Faculdades de Tecnologia - Fatecs - do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/03/regimento_fatecs.pdf Acesso em: 02 mar. 2022.
- CEETEPS. Deliberação nº 70, de 16/04/2021. Estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das FATECs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2021%2fexecutivo%2520secao%2520i%2fabril%2f16%2fpag_0060_3132249dd1158dacd542517123687d84.pdf&pagina=60&data=16/04/2021&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100060 Acesso em: 02 mar. 2022.
- SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 106, de 16/03/2011. Dispõe sobre prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2011/25-2011-DEL-106-2011-e-IND-109-2011.pdf> Acesso em: 02 mar. 2022.
- SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 145, de 27/07/2016. Fixa normas para a admissão de docentes para o exercício da docência em cursos de estabelecimentos de ensino superior, vinculados ao sistema estadual de ensino de São Paulo, e os percentuais de docentes para os processos de credenciamento, reconhecimento, autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento. Disponível em: <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2016/286-05-Del-145-16-Ind-150-16.pdf> Acesso em: 02 mar. 2022.
- SÃO PAULO. Lei Complementar nº 1044, de 13/05/2008. Institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório dos servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2008/alteracao-lei.complementar-1044-13.05.2008.html> Acesso em: 08 mar. 2022.





12. Referências das especificidades locais

Referências CITADAS na construção deste PPC (não dos componentes)



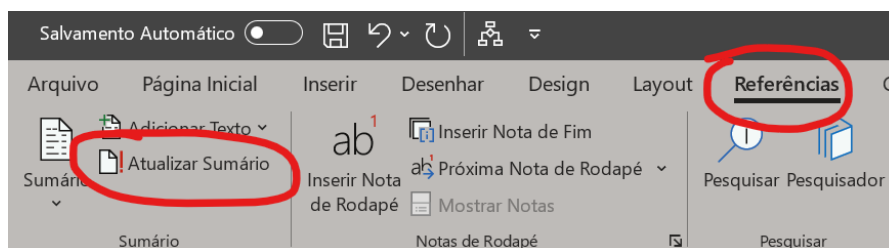
13. Apêndice – Instruções técnicas para preenchimento

13.1. Campos editáveis

Os campos com fundo amarelo são editáveis, porém, ao salvar o documento em PDF ou imprimir, a cor amarela ficará oculta. O restante do documento contém os textos fixos e não são editáveis por serem parte integrante obrigatória do PPC.

13.2. Sumário

Como atualizar o sumário: Para o sumário ser atualizado: acesse o menu Referências e clique em Atualizar Sumário, conforme imagem abaixo. Esta opção aparece habilitada somente quando está clicado em qualquer texto que tenha **fundo amarelo** (área editável). Selecione a opção “Atualizar Índice Inteiro” na caixa que irá se abrir.



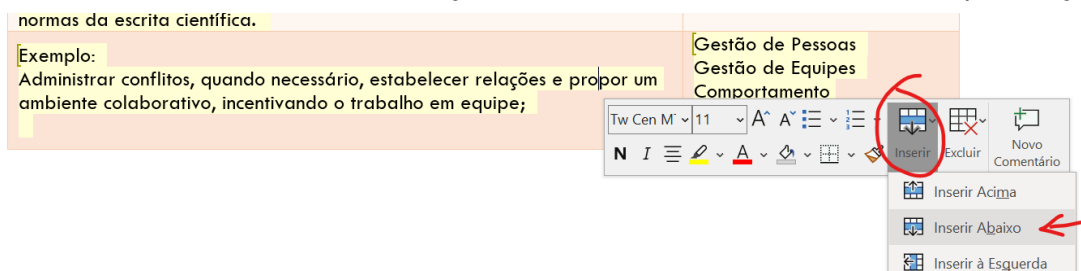
13.3. Nome do curso, eixo, nome da Fatec ou referência (do CNCST ou experimental)

O nome do curso, eixo, nome da Fatec e referência preenchidos (ou escolhidos) na capa deste documento são replicados automaticamente em todos os lugares em que eles são exibidos.

Caso não esteja visualizando corretamente em alguma página, acesse o menu de impressões (Menu Arquivo > Imprimir) para que todos os campos automáticos sejam atualizados. **Não é necessário imprimir:** basta acessar a área de impressão para que uma atualização forçada aconteça. Em caso de dúvida, acesse o vídeo de demonstração desta ação copiando e colando o endereço a seguir no seu navegador de preferência: <https://bit.ly/atualizarcampos>

13.4. Linhas em tabelas fixas

Para adicionar linhas em tabelas fixas clique com o botão direito em qualquer parte amarela da última linha, selecione o botão “Inserir” e em seguida “Inserir linha abaixo”, conforme exemplo a seguir:



Caso a tabela contenha dropdown, eles não aparecerão automaticamente na nova linha. Portanto, após inserir uma linha em branco, copie a linha de cima e cole na nova linha para duplicar todos os campos especiais.



13.5. Componentes curriculares e respectivas carga horária, oferta e sigla

Os campos dos nomes dos componentes curriculares, assim como respectiva descrição de carga horária oferta e sigla devem ser preenchidos no capítulo **5.3 Tabela de componentes e distribuição da carga horária**. O que for preenchido/selecionado neste capítulo será automaticamente replicado nos outros locais deste documento.

Caso não esteja visualizando corretamente em alguma página, acesse o menu de impressões (Menu Arquivo > Imprimir) para que todos os campos automáticos sejam atualizados. Não é necessário imprimir: basta acessar a área de impressão para que uma atualização forçada aconteça. Em caso de dúvida, acesse o vídeo de demonstração desta ação copiando e colando o endereço a seguir no seu navegador de preferência: <https://bit.ly/atualizarcampos>

13.6. Componentes complementares: Trabalho de Graduação, Estágio e AACC

Os campos e especificações de carga horária sobre TG, estágio e AACC devem ser preenchidos no capítulo **3,2 Dados Gerais** e replicar manualmente os mesmos dados no capítulo **5.4 Distribuição da carga horária dos componentes complementares**. O que for preenchido/selecionado nestes capítulos serão automaticamente replicado nos outros locais deste documento.

Caso não esteja visualizando corretamente em alguma página, acesse o menu de impressões (Menu Arquivo > Imprimir) para que todos os campos automáticos sejam atualizados. Não é necessário imprimir: basta acessar a área de impressão para que uma atualização forçada aconteça. Em caso de dúvida, acesse o vídeo de demonstração desta ação copiando e colando o endereço a seguir no seu navegador de preferência: <https://bit.ly/atualizarcampos>

