
**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

PROJETO PEDAGÓGICO

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Faculdade de Tecnologia de Taubaté

2019

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
Para	Tipo	Discriminação
2019-2	Estruturação	Implantação do Curso

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

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

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

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

Em 1970, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza começa a operar efetivamente, ainda com o nome Centro Estadual de Educação Tecnológica de São Paulo, autorizado por Decreto Federal de 03 de julho de 1970. No mesmo ano, por meio do parecer CEE/SP nº. 50, o Conselho Estadual de Educação de São Paulo autorizou a instalação e o funcionamento dos seus primeiros cursos, sendo três na área de Construção Civil (Movimento de Terra e Pavimentação, Construção de Obras Hidráulicas e Construção de Edifícios) e dois na área de Mecânica (Desenhista Projetista e Oficinas); os três primeiros instalados no Município de São Paulo e os demais no Município de Sorocaba. Em 1973, pelo Decreto Estadual nº 1.418, de 10 de abril, esses cursos foram agrupados e passaram a ter a denominação de Faculdade de Tecnologia de São Paulo e Faculdade de Tecnologia de Sorocaba e a instituição passou a denominar-se Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza³.

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

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

³ O Professor Antonio Francisco de Paula Souza foi o fundador da escola Politécnica de São Paulo – POLI, hoje integrada à Universidade de São Paulo. Engenheiro, político e professor, Paula Souza nasceu em Itu, em 1843. De uma família de estadistas, foi um liberal, tendo lutado pela República e Abolição da Escravatura. Em 1892, elegeu-se deputado estadual, ficando poucos meses no cargo, pois o Marechal Floriano Peixoto convocou-o ao Ministério do Exterior. Formado em Engenharia em Karlsruhe, na Alemanha, e em Zurique, na Suíça, foi em toda a sua vida pública um empreendedor e forte opositor da centralização do poder político-administrativo da Monarquia. Seu desejo era introduzir no Brasil um ensino técnico voltado para a formação de profissionais preocupados com o

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

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

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

A segunda fase de expansão se deu durante a década de 1990. Além da implantação de sete Fatecs, esse período foi importante para o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza devido à incorporação, em 1993, de 35 escolas estaduais agrícolas e 49 escolas técnicas. Com a entrada de outra escola técnica em 1994, o Centro terminou o século com 11 Fatecs e 99 Etecs.

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

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

Nessa trajetória de mais de 45 anos, portanto, o Centro Estadual de Educação Paula Souza se tornou a maior instituição estadual pública do país dedicada à educação

trabalho e não apenas com discussões acadêmicas. Seu dinamismo em criar obras é um exemplo dessa preocupação. Criou um conceito novo de ensino, convidou especialistas europeus e americanos para lecionar na Poli, à frente da qual esteve como fundador e diretor ao longo de 25 anos, de 24 de novembro de 1894 a abril de 1917, quando faleceu em São Paulo.

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

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

1.2 Missão

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

1.3 Visão de futuro

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

1.4 Valores

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

2. Objetivo do Curso

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

3. Perfil Profissional do Egresso

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

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

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

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

4. Dados Gerais do Curso

5.1 Carga horária total	2800 horas, sendo 2880 aulas = 2400 horas+240 horas de Estágio Curricular + 160 horas de Trabalho de Graduação.
5.2 Duração da hora/aula	50 minutos
5.3 Período letivo proposto	Semestral
5.4 Quantidade de vagas semestrais	Fatec Taubaté: matutino 40 vagas por semestre.
5.5 Turnos e horário de funcionamento	Fatec Taubaté: diurno das 7h às 12h50 de segunda e terça e das 7h às 11h50 de quarta a sexta-feira.
5.6 Período de integralização do curso	Mínimo de 06 semestres Máximo de 10 semestres
5.7 Regime de matrículas	Conjunto de disciplinas
5.8 Forma de acesso	Classificação em Processo Seletivo – Vestibular. É realizado em uma única fase, com provas das disciplinas do núcleo comum do ensino médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e redação.

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

5.9 Normas Legais

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

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

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

5. Organização Curricular
5.1 Matriz Curricular

1º semestre	2º semestre	3º semestre	4º semestre	5º semestre	6º semestre
Projeto Integrador I (40 aulas)	Projeto Integrador II (40 aulas)	Projeto Integrador III (40 aulas)	Projeto Integrador IV (40 aulas)	Remuneração Estratégica (80 aulas)	Planejamento Estratégico em Recursos Humanos (80 aulas)
Psicologia Organizacional (80 aulas)	Captação e Seleção de Talentos (80 aulas)	Gestão das Rotinas de Pessoal I (80 aulas)	Gestão das Rotinas de Pessoal II (80 aulas)	Gestão de Projetos (80 aulas)	Coaching e Consultoria em Gestão de Recursos Humanos (80 aulas)
Comportamento Organizacional (80 aulas)	Gestão das Relações Interpessoais (40 aulas)	Legislação Trabalhista e Previdenciária (80 aulas)	Educação Corporativa (80 aulas)	Empreendedorismo e Gestão da Inovação (80 aulas)	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas (80 aulas)
Informática Aplicada a Gestão de Pessoas (40 aulas)	Gestão de Carreira (40 aulas)	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho (80 aulas)	Gestão por Competência (80 aulas)	Gestão de Desempenho (40 aulas)	Gestão do Conhecimento (80 aulas)
Teoria da Administração (80 aulas)	Competências Gerenciais (40 aulas)	Gestão de Benefícios (40 aulas)	Gestão do Clima Organizacional (40 aulas)	Gestão da Saúde e Segurança Ocupacional	Sistemas Gerenciais (80 aulas)
Matemática Elementar (80 aulas)	Ética e Responsabilidade Social Empresarial (40 aulas)	Cooperação e Gestão de Redes (40 aulas)	Métodos para Produção do Conhecimento (40)	Projetos de Recursos Humanos I (40 aulas)	Projetos de Recursos Humanos I (40 aulas)
Leitura e Produção de Textos (40 aulas)	Estadística (80 aulas)	Comunicação Interna (40 aulas)	Gestão Financeira (80 aulas)	Contabilização e Provisão de Recursos Humanos (80 aulas)	Projetos de Recursos Humanos I (40 aulas)
Inglês I (40 aulas)	Comunicação Empresarial (80 aulas)	Negociação e Gestão de Conflitos (40 aulas)	Inglês IV (40 aulas)	Espanho I (40 aulas)	Espanho II (40 aulas)

Atividades Externas à Matriz

Estágio Curricular Supervisionado (ECS) - 240 horas

ECS (240 Horas)

Trabalho de Graduação (TG)

TG (160 Horas)

aulas/horas semanais: 24a/20h semestrais: 480a/400h	aulas/horas semanais: 24a/20h semestrais: 480a/400h	aulas/horas semanais: 24a/20h semestrais: 480a/400h	aulas/horas semanais: 24a/20h semestrais: 480a/400h ECS: 80 horas	aulas/horas semanais: 24a/20h semestrais: 480a/400h ECS: 80 horas TG: 80 horas	aulas/horas semanais: 24a/20h semestrais: 480a/400h ECS: 80 horas TG: 80 horas

DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO

Básicas	Aulas	%	Profissionais	Aulas	%	Linguas e Multidisciplinares	Aulas	%
Matemática e Estatística	160	5,6	Projetos (Integrador, Acadêmico, AAP, etc)	160	5,6	Comunicação em Língua Portuguesa	120	4,2
Metodologias de Pesquisa	40	1,4	Tecnológicas Específicas para o Curso	1680	58,3	Comunicação em Língua Estrangeira	240	8,3
Administração e Economia	80	2,8	Tecnológicas Gerais	160	5,6	Multidisciplinar / Transversal	80	2,8
			Gestão	160	5,6			
TOTAL	280	9,7	TOTAL	2160	75,0	TOTAL	440	15,3
2400 Horas			2880 Aulas			100,0 %		

RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

2880 aulas à 2400 horas (atende CNCST, conforme del 86 de 2009, do CEE-SP e diretrizes internas do CPS)
+ 160 horas de Trabalho de Graduação + 240 horas de Estágio/Práticas Profissionais = 2.800 horas

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	COMPONENTES CURRICULARES
Planejar e gerenciar rotinas de pessoal Executar administração de pessoal	Formalizar processo de contratação de empregados Processar folha de pagamento Apurar valores relativos a encargos e impostos Coordenar programação de férias dos empregados Processar desligamentos de empregados Acompanhar a homologação da rescisão contratual Manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos Administrar contratos de mão-de-obra terceirizada	Teoria das Organizações Comportamento Organizacional Gestão de Rotinas de Pessoal I e II Legislação Trabalhista e Previdenciária Informática Aplicada à Gestão de Pessoas Empreendedorismo e Gestão da Inovação Contabilização e Provisão de Folha de Pagamento
Planejar e gerenciar cargos e salários Administrar plano de cargos e salários	Planejar quadro de pessoal Elaborar descrição de cargos Pesquisar remuneração Analisar estatísticas de informações salariais Propor políticas de cargos e remunerações Efetuar manutenção de tabelas salariais Administrar política salarial da empresa Desenvolver modelos de remuneração fixa e variável Elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão Subsidiar negociações trabalhistas Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos Analisar custos de pessoal da empresa	Teoria das Organizações Estatística Fundamentos de Economia Gestão Financeira Remuneração Estratégica Gestão de Carreira Empreendedorismo e Gestão da Inovação Gestão de Desempenho
Planejar e gerenciar treinamento e desenvolvimento de pessoal Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal	Elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento Elaborar programas de desenvolvimento Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento Contratar profissionais externos e instituições Preparar multiplicadores para treinamento	Gestão Financeira Fundamentos da Economia Educação Corporativa Gestão do Conhecimento Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas Psicologia Organizacional

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	COMPONENTES CURRICULARES
	<p>Elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento</p> <p>Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento</p> <p>Realizar avaliação de reação dos treinandos</p> <p>Avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido</p> <p>Administrar programa de bolsas de estudo</p> <p>Elaborar plano de desenvolvimento para 'trainees' e estagiários</p> <p>Administrar recursos destinados ao treinamento e desenvolvimento</p> <p>Participar no desenvolvimento dos programas de gestão de qualidade</p> <p>Promover a integração de novos funcionários na empresa</p>	
Planejar e gerenciar recrutamento e seleção Efetuar processo de recrutamento e de seleção	<p>Analisar descrição do cargo a ser preenchido</p> <p>Definir perfil do cargo</p> <p>Definir estratégias e fontes de recrutamento interno e externo</p> <p>Divulgar processo de recrutamento interno e externo</p> <p>Analisar currículos</p> <p>Conduzir entrevista de triagem</p> <p>Definir instrumentos de seleção</p> <p>Aplicar instrumentos de seleção</p> <p>Analisar resultados do processo seletivo</p> <p>Realizar entrevistas com candidatos</p> <p>Avaliar perfil dos candidatos</p> <p>Emitir parecer técnico do processo seletivo</p> <p>Encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante</p> <p>Redigir roteiro de entrevista de desligamento de funcionários</p> <p>Realizar entrevista de desligamento</p>	<p>Comportamento Organizacional</p> <p>Captação e Seleção de Talentos</p> <p>Gestão por Competências</p> <p>Psicologia Organizacional</p> <p>Competências Gerenciais</p>
Planejar e gerenciar plano de benefícios	<p>Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados</p> <p>Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho</p> <p>Promover reintegração e adaptação do empregado</p> <p>Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho</p> <p>Coordenar eventos sociais da empresa</p>	<p>Gestão de Benefícios</p> <p>Saúde e Segurança Ocupacional</p> <p>Gestão de Conflitos</p> <p>Gestão das Relações Interpessoais</p>
Planejar e Promover ações de qualidade de	Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados	<p>Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho</p> <p>Saúde e Segurança Ocupacional</p>

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	COMPONENTES CURRICULARES
vida e assistência aos empregado	Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho Promover reintegração e adaptação do empregado Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho Coordenar eventos sociais da empresa	Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Cooperação e Gestão de Redes Comunicação Interna
Administrar relações de trabalho	Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas Participar de negociações sindicais Orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista Representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais Selecionar assessoria jurídica e peritos Indicar testemunhas para depor em causas trabalhistas Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores	Teoria das Organizações Legislação Trabalhista e Previdenciária Gestão de Conflitos Comunicação Interna Psicologia Organizacional Cooperação e Gestão de Redes
Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho	Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados Assessorar gestores em avaliação de desempenho Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho Apurar resultados do processo de avaliação de desempenho Propor ações corretivas resultantes da avaliação	Comportamento Organizacional Gestão por Competências Gestão de Carreira Gestão do Conhecimento
Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas. Executar os processos de planejamento, elaboração e implantação das estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias da empresa.	Aplicar tecnologias e conhecimentos sobre liderança, administração de conflitos, negociação, trabalho em equipe, mudança organizacional, monitoração da cultura organizacional, empreendedorismo, mediações das relações trabalhistas e sindicais, práticas e nos diversos processos de recursos humanos.	Teoria das Organizações Comportamento Organizacional Planejamento Estratégico em Recursos Humanos Remuneração Estratégica Gestão do Conhecimento Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Empreendedorismo e Gestão da Inovação Projeto Integrador I e II Projetos de Recursos Humanos I e II Gestão de Projetos Sistemas Gerenciais
Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais	Desenvolver programas motivacionais. Aplicar tecnologias e conhecimentos sobre negociação, liderança, poder e conflitos.	Comportamento Organizacional Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Gestão do Clima Organizacional

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	COMPONENTES CURRICULARES
	Elaborar instrumentos de avaliação do clima organizacional.	Ética e Responsabilidade Social e Empresarial Psicologia Organizacional Projeto Integrador I e II
Comunicar-se	Elaborar relatórios Falar em público Representar a empresa junto a entidades de classe Utilizar telefone celular, fax e e-mail Utilizar softwares aplicativos	Leitura e Produção Textual Comunicação Empresarial Comunicação Interna Espanhol I e II Inglês I,II,III e IV Informática aplicada à Gestão de Pessoas Competências Gerenciais Psicologia Organizacional
Demonstrar competências pessoais	Possuir empatia Agir com dinamismo Demonstrar flexibilidade Trabalhar em equipe Negociar com funcionários Ter capacidade de planejamento e organização Agir com diplomacia Persuadir pessoas Demonstrar iniciativa Agir com liderança Analisar criticamente Agir de forma pró-ativa Demonstrar raciocínio lógico	Ética e Responsabilidade Social e Empresarial Gestão das Relações Interpessoais Gestão de Conflitos Comportamento Organizacional Matemática Elementar Teoria das Organizações Atividades Científico Culturais I e II Métodos para Produção do Conhecimento Projeto Integrador I, II, III e IV Projetos de Recursos Humanos I e II Psicologia Organizacional Competências Gerenciais

Fonte: Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia versão 2016 e

Família Ocupacional: 2524 - Profissionais de recursos humanos (Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho), 2016.

**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

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

PERÍODO	SIGLAS	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
			Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
				Teoria	Prática	Autônomas	Total
1º SEMESTRE	COM-114	Leitura e Produção de Textos	2	80			80
	MAT-004	Matemática Elementar	4	80			80
	AAP-002	Comportamento Organizacional	4	80			80
	INF-121	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas	2	40			40
	PSC-007	Psicologia Organizacional	4	80			80
	PRH-001	Projeto Integrador I	2		40		40
	AAG-105	Teoria da Administração	4	80			80
ING-013	Inglês I	2	40			40	
		Total do semestre					480
2º SEMESTRE	EST-105	Estatística	4	80			80
	RRI-008	Captação e Seleção de Talentos	4	40	40		80
	PRH-002	Projeto Integrador II	2		40		40
	CEF-103	Gestão de Carreira	2	40			40
	ING-014	Inglês II	2	40			40
	RRI-005	Gestão das Relações Interpessoais	2	40			40
	AAG-107	Competências Gerenciais	2	40			40
	HSO-009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	2	40			40
COM-115	Comunicação Empresarial	4	80			80	
		Total do semestre					480
3º SEMESTRE	RAP-007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4	80			80
	AGS-103	Gestão de Benefícios	2	40			40
	AAP-102	Negociação e Gestão Conflitos	2	40			40
	AGQ-109	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	4	80			80
	ING-015	Inglês III	2	40			40
	INF-127	Cooperação e Gestão de Redes	2	40			40
	PEM-003	Comunicação Interna	2	40			40
	PRH-003	Projeto Integrador III	2		40		40
DTO-002	Legislação Trabalhista e Previdenciária	4	80			80	
		Total do semestre					480
4º SEMESTRE	RDP-005	Gestão do Clima Organizacional	2	40			40
	ING-016	Inglês IV	2	40			40
	CCA-007	Gestão Financeira	4	80			80
	PRH-004	Projeto Integrador IV	2		40		40
	TAE-005	Educação Corporativa	4	80			80
	AAP-104	Gestão por Competências	4	80			80
	MPC-002	Métodos para a Produção do Conhecimento	2	40			40
	RAP-008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4	80			80
		Total do semestre					480
5º SEMESTRE		Gestão de Desempenho	2	40			40
	CEE-031	Empreendedorismo e Gestão da Inovação	4	80			80
	EPG-010	Gestão de Projetos	4	80			80
	BMS-005	Gestão da Saúde e Segurança Ocupacional	2	40			40
	RRH-017	Contabilização e Provisão de Recursos Humanos	4	80			80
	LES-105	Espanhol I	2	40			40
	CEF-104	Remuneração Estratégica	4	80			80
RRH-015	Projeto de Recursos Humanos I	2		40		40	
		Total do semestre					480

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

6º SEMESTRE	AGE-010	Planejamento e Estratégia em Recursos	4		80		80
		Espanhol II	2	40			40
	RRH-013	Projeto de Recursos Humanos II	2		40		40
	AGQ-110	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	4	80			80
	TAE-007	Gestão do Conhecimento	4	80			80
	AGR-011	Coaching e Consultoria em Gestão de Pessoas	4	80			80
	INF-127	Sistemas Gerenciais	4	80			80
Total do semestre							480

Siglas	Denominações	Aulas semanais
COM-114	Leitura e Produção de Textos	2
MAT-004	Matemática Elementar	4
AAP-002	Comportamento Organizacional	4
PSC-007	Psicologia Organizacional	4
PRH-001	Projeto Integrador I	2
AAG-105	Teoria da Administração	4
ING-013	Inglês I	2
INF-121	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas	2
RRI-008	Captação e Seleção de Talentos	4
PRH-002	Projeto Integrador II	2
RRI-006	Gestão das Relações Interpessoais	2
ING-014	Inglês II	2
AAG-107	Competências Gerenciais	2
EST-105	Estatística Aplicada	4
COM-115	Comunicação Empresarial	4
HSE-009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	2
CEF-103	Gestão de Carreira	2
RAP-007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4
DTO-002	Legislação Trabalhista e Previdenciária	4
AGS-103	Gestão de Benefícios	2
AAP-102	Negociação e Gestão de Conflitos	2
AGQ-109	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	4
INF-127	Cooperação e Gestão de Redes	2
PEM-003	Comunicação Interna	2
PRH-003	Projeto Integrador II	2
ING-015	Inglês III	2
RAP-008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4
ING-015	Inglês IV	2
RDP-005	Gestão do Clima Organizacional	2
PRH-004	Projeto Integrador IV	2
TAE-005	Educação Corporativa	4
CCA-007	Gestão Financeira	4
MPC-002	Métodos de Produção do Conhecimento	2
AAP-104	Gestão por Competências	2
CEF-104	Remuneração Estratégica	4
LES-105	Espanhol I	2
RRH-015	Projeto de Recursos Humanos I	2
CEE-032	Empreendedorismo e Gestão da Inovação	4
	Gestão de Desempenho	2
BMS-005	Gestão da Saúde e Segurança ocupacional	4
RRH-017	Contabilização e Provisão de Recursos Humanos	4
EPG-010	Gestão de Projetos	4
AGE-010	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos	4
RRH-013	Projeto de Recursos Humanos II	2
AGQ-110	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	4
	Espanhol II	2
TAE-007	Gestão do Conhecimento	4
AGR-011	Coaching e Consultoria em Gestão de Pessoas	4
INF-127	Sistemas Gerenciais	4

**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

6.4 METODOLOGIA DE ENSINO

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

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

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

6.5 Ementário

PRIMEIRO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
1º SEMESTRE	Leitura e Produção de Textos	2	40			40
	Matemática Elementar	4	80			80
	Comportamento Organizacional	4	60	20		80
	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas	2	20	20		40
	Psicologia Organizacional	4	60	20		80
	Projeto Integrador I	2			40	40
	Inglês I	2	40			40
	Teoria da Administração	4	60	20		80
Total do semestre						480

LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

EMENTA: Noções de linguagem e de língua. Distinção entre língua falada e língua escrita. A variante coloquial. A variante culta. Texto: considerações gerais. Leitura e produção de gêneros textuais.

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

Mecanismos de textualidade: coesão e coerência textuais. Discurso e ideologia. Polifonia textual. Comunicação e novas tecnologias.

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA:**

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.
KÖCHE, Vanilda Salton; BOFF, Odete M. B.; MARINELLO, Adiane F. Leitura e Produção Textual: gêneros textuais do argumentar e expor. Petrópolis: Vozes, 2010.
LOUZADA, Maria Sílvia; GOLDSTEIN, Norma Seltzer; IVAMOTO, Regina. O texto sem mistério: leitura e escrita na universidade. São Paulo: Ática, 2009.

COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
DINTEL, Felipe. Como escrever textos técnicos e profissionais. São Paulo: Gutenberg, 2011.
FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de Texto: para estudantes universitários. 17ª. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
MARCUSCHI, Luiz Antonio. Produção Textual, Análise de Gêneros e Compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

DE REFERÊNCIA

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa: atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
NEVES, Maria Helena de Moura. Gramática de Usos do Português. 2 ed. São Paulo: UNESP, 2011.
FIORIN, J.L.; PLATÃO, F. SAVIOLI. Lições de Texto. Leitura e Redação. São Paulo: ÁTICA, 2002.
FIORIN, J.L.; PLATÃO, F. SAVIOLI. Para entender o Texto. Leitura e Redação. 2ª ed. São Paulo: ÁTICA, 1991.
FIORIN, J.L. Linguagem e Ideologia. São Paulo: ÁTICA, 2001

MATEMÁTICA ELEMENTAR

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Compreender e aplicar os conceitos da matemática básica por meio de suas operações aritméticas, algébricas e geométricas, dos ensinamentos 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 algébrica e Gráficas do 1º e 2º graus, Logaritmos; Funções do 1º e 2º grau, logarítmicas e Progressões Aritméticas e Geométricas.

BIBLIOGRAFIAS**BÁSICA:**

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

COMPLEMENTAR:

MEDEIROS, S. S., Matemática: Economia, Administração e Ciências Contábeis, vol. 1, ed. Atlas, 5ª.ed., 1999.
MEDEIROS, S. S., Matemática: Economia, Administração e Ciências Contábeis, vol. 2, ed. Atlas, 4ª.ed., 1997.
MORETIN, P. A.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W.O.; Introdução ao Cálculo para Administração, Contabilidade e Economia, ed. Saraiva, 1ª.ed, 2009.
SILVA, F. C. M., ABRÃO, M., Matemática básica para decisões administrativas, ed. Atlas, 2ª.ed., 2008.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Despertar a atenção para a relevância da gestão de pessoas nos novos contextos organizacionais e propiciar uma melhor compreensão sobre as relações interpessoais e o comportamento dos grupos e das lideranças nas organizações. Fornecer ao discente as bases do

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

comportamento humano, visando à aquisição de competências e habilidades humanas, necessárias para o gerenciamento de pessoas.

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Desenvolver noções fundamentais de psicologia organizacional, proporcionar o conhecimento de conteúdos da psicologia e sua aplicabilidade nas organizações ressaltando o comportamento humano.

EMENTA: Estudo da personalidade e comportamento humano, dimensões psicológicas nos processos de trabalho em uma organização, personalidade, percepção, emoção, comunicação, motivação e liderança, inteligência, inteligência emocional, Fundamentos do comportamento dos grupos, jogos, aprendizagem nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BORGES-ANDRADE, J. E.; ABBAD, G. D. S. & MOURÃO, L. *Treinamento, Desenvolvimento e Educação em Organizações e Trabalho: Fundamentos para a gestão de pessoas* Porto Alegre: Artmed, 2006

BITTENCOURT, C. et al. *Gestão contemporânea de pessoas. Novas práticas, conceitos tradicionalistas*. Porto Alegre: Bookman, 2004.

SPECTOR, P. E. *Psicologia nas Organizações*. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J. & BASTOS, A.V.B. (Orgs). *Psicologia organizações e trabalho no Brasil*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: O objetivo consiste em identificar os principais conceitos da teoria da administração, conhecer os modelos, processos organizacionais, cultura e observando o contexto contemporâneo. Fornecer ao discente uma visão crítica-analítica sobre a aplicação dos conceitos nas organização e teoria das organizacionais. Em suma, esta disciplina ambienta o discente no mundo da administração, reforça o pensamento compartilhado reproduzindo as novas tendências, ruptura e flexibilização da administração.

EMENTA: Abordar os conceitos das teorias da administração, novas formas organizacionais e os fenômenos da gestão modernas. A formação de conceitos da teoria da administração, racionalidade, dominação, poder e política. Teoria crítica e tópicos avançado de administração. Características da sociedade contemporânea, processos organizacionais, novas perspectivas e tomada de decisão. Teoria administrativa e as metáforas organizacionais. Sustentabilidade, ecologia, patologias organizacionais, diversidade e globalização. Cultura, modelos de administração e conhecimento moderno. Novas tendências, compartilhamento, ruptura e flexibilização.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos de Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle para Incrementar Competitividade e Sustentabilidade**. Elsevier Brasil, 2017.

CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. **Administração e Organizações: uma introdução à Teoria e à Prática**. Bookman editora, 2016.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**: São Paulo: Atlas, 1996.

COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Rui; AMBONI, Nério. **TGA—Teoria Geral da Administração**. Elsevier Brasil, 2017.

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. **A nova administração**. São Paulo: Saraiva, 2014.

SALOMÃO, Sérgio; TEIXEIRA, Hélio; TEIXEIRA, Clodine. **Fundamentos de administração: a busca do essencial**. Elsevier Brasil, 2016.

VIEIRA, Marcelo Milano Falcao. **Teoria geral da administração**. Editora FGV, 2015.

SERVA, Maurício. O Surgimento e o desenvolvimento da Epistemologia da Administração – Inferências sobre a contribuição ao aperfeiçoamento da teoria administrativa. *Revista Gestão Organização*, Chapecó, Edição Especial, p. 51-64, 2014.

INGLÊS I

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: Compreender e produzir textos simples orais e escritos; apresentar-se e fornecer informações pessoais e corporativas, descrever áreas de atuação de empresas; anotar horários, datas e locais; reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua; fazer uso de estratégias de leitura e de compreensão oral para entender o assunto tratado em textos orais e escritos da sua área de atuação.

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

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

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

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

COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

INFORMÁTICA APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS I

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

EMENTA: Conceitos básicos de informática, Softwares, Hardwares, *mobilidade (celulares e tablets)*. Formatação de trabalhos acadêmicos com o uso de editor de texto. Utilização de recursos avançados

**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

de planilhas eletrônicas relacionados à administração de recursos humanos (macros, funções, fórmulas, taxas, formulários, gráficos avançados e tabelas dinâmicas). PowerPoint (*Prezi*), intranet, internet e suas interfaces com gestão de pessoas. E-mail como ferramenta de produtividade.

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA:**

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

REFERÊNCIA:

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

www.prezi.com

PROJETO INTEGRADOR I – conforme outros componentes

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

SEGUNDO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
2º SEMESTRE	Estatística	4	40	40		80
	Captação e Seleção de Talentos	4	40	40		80
	Projeto Integrador II	2			40	40
	Gestão de Carreira	2	20	20		40
	Inglês II	2	40			40
	Gestão das Relações Interpessoais	2	20	20		40
	Competências Gerenciais	2	20	20		40
	Comunicação Empresarial	4	40			40
	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	2	40			40
Total do semestre						480

ESTATÍSTICA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICAS**

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

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

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

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

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

COMPLEMENTARES

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

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

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

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

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

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

GESTÃO DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS**BÁSICA:**

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

CAPTAÇÃO E SELEÇÃO DE TALENTOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS**BÁSICA:**

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

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

Ministério do Trabalho e Emprego. A Lei de Cotas em Perguntas e Respostas (lei nº 8.213/1991).. Disponível em <http://www.mte.gov.br>

REFERÊNCIA:

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

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

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

GESTÃO DE CARREIRAS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

PONTES, B. R. *Administração de Cargos e Salários*. São Paulo: LTR, 2011. VIEIRA, E. C. A

magia do marketing pessoal: o segredo das pessoas bem sucedidas. São Paulo: Alaúde, 2004.

COMPLEMENTAR:

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

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

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

REFERÊNCIA:

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

Revista Você S/A – WWW.Vocesa.com.br

Revista Você RH – WWW.vocerh.com.br

INGLÊS II

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: compreender e produzir textos orais e escritos; fazer pedidos (pessoais ou profissionais), descrever rotina de trabalho, atender telefonemas, dar e anotar recados simples ao telefone, redigir notas e mensagens simples; reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua, fazer

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

uso de estratégias de leitura e compreensão oral para entender pontos principais de textos orais e escritos da sua área de atuação.

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

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

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

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

COMPLEMENTAR

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

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

COTTON, David et 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.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas.

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

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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.

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: Desenvolver competências de gestão e liderança, compreensão da competitividade do mercado e do ambiente de trabalho. Abordar e desenvolver características exigidas aos gestores.

EMENTA: Competências e Papéis dos Gestores, Gerenciamento das Relações Humanas, A comunicação na Gestão de Equipes, Gerenciamento de Processos Internos, Administração de desempenho de Indivíduos e Grupos, Gerenciamento de metas e objetivos, Como motivar, promover a criatividade e produtividade e administração de conflitos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

QUINN, R. Competências Gerenciais.; Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

OLIVEIRA NETO, L. Competências Gerenciais; Rio de Janeiro: FGV, 2012.

STADLER, A. (Org.). Desenvolvimento Gerencial, Estratégia e Competitividade. Coleção Gestão Empresarial, vol. 3.; Rio de Janeiro: IBPEX., 2012.

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS**BÁSICA:**

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

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

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

REFERÊNCIA:

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

GRAZIANO, L.1993. Pluralismo em Perspectiva Comparativa: Notas sobre as tradições europeia e americana. *Artigo publicado originalmente em Communist and Post-Communist Studies*, vol. 26, n° 4, dezembro 1993, 341-51. Disponível em :

<http://www.anpocs.org.br/porta/publicacoes/rbcs_00_26/rbcs26_01.htm> . Acesso em 21 de out. de 2015.

INSTITUTO ETHOS. **Formulação e Implantação de Código de Ética em Empresas**: Reflexões e Sugestões. São Paulo: Instituto Ethos, 2000. Disponível em: <

<http://www3.ethos.org.br/cedoc/formulacao-e-implantacao-de-codigo-de-etica-em-empresas-reflexoes-e-sugestoes/#.VieWDvmrRhE>>. Acesso em 21 de out. de 2015.

INSTITUTO ETHOS. **Indicadores Ethos para Negócios Sustentáveis e Responsáveis**. [201?].

Disponível em : <http://www3.ethos.org.br/conteudo/iniciativas/indicadores/#.VieWm_mrRhE>. Acesso em 21 de out. de 2015.

PROJETO INTEGRADOR II – conforme outros componentes

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

TERCEIRO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
3º SEMESTRE	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4	60	20		80
	Gestão de Benefícios	2	20	20		40
	Negociação e Gestão Conflitos	2	20	20		40
	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	4	60	20		80
	Inglês III	2	40			40
	Cooperação e Gestão de Redes	2	20	20		40
	Legislação Trabalhista e Previdenciária	4	60	20		80
	Comunicação Interna	2	40			40
	Projeto Integrador III	2			40	40
Total do semestre					480	

GESTÃO DE ROTINAS DE PESSOAL I

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA:**

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

GESTÃO DE BENEFÍCIOS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS**BÁSICA:**

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

GESTÃO DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA:**

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

REFERÊNCIA:

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

NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

COOPERAÇÃO E GESTÃO DE REDES

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: Abordar as formas de organização baseadas em arranjos inter-organizacionais compreendidas como redes de cooperação horizontais ou verticais. Sustentabilidade Organizacional. Fundamentar o conceito de cooperação entre as organizações, que oferecem elementos novos para a elaboração de políticas industriais e sociais, considerando o aspecto dinâmico de cooperação entre um grupo de organizações ou indivíduos na busca das "eficiências coletivas".

EMENTA: Fundamentar as principais abordagens de redes ou interações inter/intra organizacionais. Conceitos, fundamentos teóricos e exemplos de redes em configurações distintas, tais como: redes estratégicas; redes de poder e controle; redes e relações sociais. Estudo da promoção da sustentabilidade por meio de Redes Organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRUZ, Junior Alisson Westarb; MARTINS, Tomas Sparano; AUGUSTO, Paulo Otávio Mussi (Orgs.). Redes Sociais e Organizacionais em Administração. Curitiba: Juruá, 2008.

CRUZIO, Helnon de Oliveira. Cooperativas em redes de autogestão do conhecimento. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

FLEURY, Sonia; OUVENEY, Assis M. Gestão de Redes: a estratégia de regionalização da política de saúde, Rio de Janeiro: FGV, 2007.

NETO, João Amato. Redes Entre Organizações. São Paulo: Atlas, 2001.

SCHLITTLER, Célia Regina Belizia. Redes de Desenvolvimento Comunitário: Iniciativas para a transformação social. São Paulo: Global Editora, 2004.

DUTRA, I. S. et al. Estratégia e Competitividade e Competitividade em Redes de Negócios. In: FRANCO, M. J. B. et al. (2009). Cooperação Entre Empresas, Clusters, Redes de Negócios e a Inovação Tecnológica. Covilhã: Universidade Beira Interior, 2009, p. 173-189.

COMUNICAÇÃO INTERNA

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aula

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

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

BIBLIOGRAFIA:

BÁSICA:

BEKIN, S. F. Endomarketing: como Praticá-lo com Sucesso. Prentice Hall, 2005.

BEKIN, S. F. Conversando sobre Endomarketing. Prentice Hall, 2004. 23

BRUM, A. M. Respirando Endomarketing. L&PM editores. 2005.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. Elsevier, 2010. FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos.

GRIFFIN, R. W.;

KOTLER Philip, Administração de Marketing: a edição do novo milênio, 10ª Edição, São Paulo, Haal, 2000.

**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

INGLÊS III**AULAS SEMESTRAIS:** 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA**

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

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

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

COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

PROJETO INTEGRADOR III – conforme outros componentes**AULAS SEMESTRAIS:** 40 horas aulas**QUARTO SEMESTRE**

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
4º SEMESTRE	Gestão do Clima Organizacional	2	20	20		40
	Inglês IV	2	40			40
	Gestão Financeira	4	40	40		80
	Projeto Integrador IV	2			40	40
	Educação Corporativa	4	40	40		80
	Métodos para Produção do Conhecimento	2	40			40
	Gestão por Competências	4	40	40		80
	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4	60	20		80
Total do semestre					480	

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

GESTÃO DE ROTINAS DE PESSOAL II

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

MÉTODOS PARA PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

estruturar metodologicamente uma monografia; utilizar as diversas técnicas de pesquisa; redigir textos de forma acadêmica.

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

EDUCAÇÃO CORPORATIVA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Compreender a evolução do treinamento e desenvolvimento de RH frente ao ambiente empresarial. Distinguir modelos, técnicas e instrumentos para o desenvolvimento de programas de treinamento. Realizar o planejamento de conteúdos para treinamento, execução e avaliação do plano de ensino como multiplicador de aprendizagem para os processos de desenvolvimento de recursos humanos nas organizações. Distinguir as tendências utilizadas pelas organizações em relação as práticas da Educação Corporativa, com destaque para o uso de modernas formas de aprendizagem com o uso da tecnologia digital.

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

DE REFERÊNCIA :

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

GESTÃO FINANCEIRA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA**

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

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

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

COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA:**

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

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

INGLÊS IV

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

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

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

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

COMPLEMENTAR

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

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

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

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

DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

RICHARDS, Jack C. New Interchange: Student Book 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

www.sebrae.com.br

www.endeavor.org.br

www.bndes.gov.br/conhecimento

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

PROJETO INTEGRADOR IV – conforme outros componentes

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

QUINTO SEMESTRE

	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				Total
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas		
PERÍODO	Gestão de Projetos	4	40	40		80
	Gestão da Saúde e Segurança Ocupacional	2	40			40
	Contabilização e Provisão de Recursos Humanos	4	80	60	20	80
	Remuneração Estratégica	4	60	20		80
	Projeto de Recursos Humanos I	2	40			40
	Espanhol I	2	40			40
	Gestão de Desempenho	2	20	20		40
	Empreendedorismo e Gestão da Inovação	4	40	40		80
Total do semestre					480	

REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

EMENTA: Remuneração Funcional: Planos de Cargos e Salários como a base da satisfação dos colaboradores: Equilíbrio Interno: Descrição, Avaliação e Estrutura de Cargos com foco na metodologia dos pontos. Equilíbrio Externo: Pesquisa e Política Salarial a partir da tabulação e análise de dados salariais e decisão da política remuneratória conforme a visão do capital intelectual da empresa.

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

Remuneração Variável: principais modelos (PLR - Participação nos Lucros e Resultados, Remuneração por Habilidades, por Competências, Stock Options - Participação Acionária e Resultados).

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICAS**

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

PROJETO DE RECURSOS HUMANOS I

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA:**BÁSICA:**

OSTERWALTER, A. Business Model Generation CANVAS – Inovação em Modelos de Negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários – Rio de Janeiro, RJ: Alta Books, 2011.

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

REFERÊNCIA:

www.planodenegocio.com.br

www.innovare.com.br

www.anprotec.com.br

www.sebrae.com.br

www.endeavor.org.br

www.bndes.gov.br/conhecimento

www.redeincubar.anprotec.org.br

GESTÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

Objetivo: Apresentar os aspectos conceituais e históricos da relação entre saúde e trabalho, em sua articulação com a saúde ambiental, sob a ótica da Saúde Coletiva; Estudar as situações de risco presentes nos ambientes de trabalho e formas de adoecimento nas atividades relacionadas ao trabalho, identificando exposições presentes e passadas a estes fatores de risco ou agentes agressores presentes nos ambientes, aculturando ao trabalhador a um olhar prevencionista nas atividades laborais e seus possíveis agravos à saúde dos trabalhadores.

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

BIBLIOGRAFIAS

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

BÁSICA:

GONÇALVES, E. A. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. LTR. 2008.
PAOLESCHI, B. CIPA: guia prático de segurança do trabalho. Érica, 2009.
SALIBA, T. M. Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional. 3 ed. LTR, 2010.

COMPLEMENTAR:

BARBOSA Fº, A. N. Segurança do Trabalho & Gestão Ambiental. Atlas, 2008.
FERNANDES, F. Meio Ambiente Geral e Meio do Trabalho. LTR, 2009.
LEONCIO; DI 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.

GESTÃO DE DESEMPENHO

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: Ao concluir a disciplina, o discente será capaz de compreender que a gestão de desempenho faz parte do planejamento estratégico organizacional através do gerenciamento do capital humano, sendo capacitado para alinhar os objetivos estratégicos organizacionais ao desenvolvimento do capital humano.

EMENTA: Introdução à Gestão do desempenho, conceitos, processos, técnicas, modelos e métodos sobre a Gestão do Desempenho por competências. Promoção e progressão tendo como requisito a avaliação do desempenho individual; Avaliação de desempenho como base para a remuneração variável; Avaliação de desempenho no estágio probatório; Alinhamento da política de desenvolvimento dos colaboradores com a avaliação de desempenho; Avaliação de desempenho institucional; Integração entre o resultado organizacional e a avaliação de desempenho.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

LEME, Rogério. Avaliação de desempenho com foco em competências: a base para a remuneração por competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
SOUZA, Vera L et al. Gestão de Desempenho. Rio de Janeiro: Ed FGV, 2005

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ARAUJO, Luis César G. de. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2006.
DRUKER, Peter F. Fator humano e desempenho: o melhor de Peter F. Druker sobre administração. São Paulo: Pioneira, 1997.

EMPREENDEDORISMO E GESTÃO DA INOVAÇÃO

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:**BÁSICA:**

DOLABELA, F. O segredo de Luísa. Editora de Cultura, 2006
DOLABELA, F. Boa ideia! Editora Cultura.2000.
SALIM, C.S. Construindo Plano de Negócios. Elsevier, 2005

COMPLEMENTAR:

BRITO, Paulo, Análise e Viabilidade de Projetos de Investimento, Atlas 2007.
CONTURS, Ernani Bevilacqua. Criatividade em Business. Sprint. 2003. O Empreendedor. Prentice Hall Brasil, 2009

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

HELDMAN, KIM. Gerência de Projetos. Campus. 2009
KOPITTKÉ, Bruno Hartmut, CASAROTTO FILHO. Nelson. Análise de Investimento, Atlas, 2007
OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes; PEREZ JR, José Hernandez. Gestão Estratégica de Custos. ATLAS, 2009.

REFERÊNCIA:

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

ESPAANHOL I**AULAS SEMESTRAIS:** 40 horas aulas**OBJETIVOS:** 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.**BIBLIOGRAFIAS:****BÁSICA**

AGUIRRE, Blanca. **El español por profesiones 1: La Empresa**. Madrid: SGEL, 1998.
GONZÁLEZ, Marisa. **Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo**. Libro del alumno (con CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid: Difusión, 2007.
MORENO, Concha; FERNÁNDEZ, Gretel Eres. **Gramática contrastiva del español para brasileños**. Madrid: SGEL, 2007.

COMPLEMENTAR

GARCÍA, Ana María Brenes; LAUTERBOM, Wanda. **La comunicación informal en los negocios**. España: Arco Libros, 2002.
JUAN, Olga. **En Equipo.es 1: curso de español de los negocios**. Madrid, Edinumen, 2002.

DE REFERÊNCIA

FLAVIÁN, E. & FERNÁNDEZ, I. G. E. **Minidicionário Espanhol-Português/ Português-Espanhol**. São Paulo: Ática, 2005.
GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Conjugar verbos de España y de América**. Madrid: Edelsa, 2011.

CONTABILIZAÇÃO E PROVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**AULAS SEMESTRAIS:** 80 horas aulas**OBJETIVOS:** Na conclusão da disciplina, o discente será capaz de compreender os conceitos de orçamento e provisão de gastos organizacionais, praticar a análise e prover informações financeiras e contabilização da folha de pagamento, encargos e benefícios. Conciliar todas as contas contábeis que envolvem a folha de pagamento. Perpetuar a entrega de dados financeiros provenientes da área de Recursos Humanos para tomada de decisão estratégica.**EMENTA:** Fundamentos contábeis, lançamentos contábeis relativos a verbas de folha de pagamento, pró-labore, encargos sociais, empréstimos, benefícios, bolsas, capacitações, treinamentos. Fundamentos de provisão de recursos humanos, tais como elaboração de relatórios e demonstrativos para a área contábil.**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COELHO, Mário Jorge Camean. Contabilização da folha de pagamento, teoria e prática. 1. ed. Blumenau: Clube dos Autores, 2010.
IUDÍCIBUS Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Aristeu. Cálculos Trabalhista. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

**Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação**

MARTINS, Sérgio Pinto. Comentários a CLT. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
 SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 PADOVEZE, Clóvis Luiz. Manual de Contabilidade Básica: Uma introdução à prática contábil. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
 AZEVEDO, Osmar Reis. Comentário às novas regras contábeis brasileira. 6. ed. São Paulo: IOB, 2012.

GESTÃO DE PROJETOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: O discente compreenderá a importância dos projetos de viabilidade técnica e financeira nas estratégias organizacionais e será capacitado para desenvolver tais projetos.

EMENTA: Metodologia de desenvolvimento de projetos, sua estruturação e etapas. Análise de mercado e estudo de localização, custos do projeto e dimensionamento dos investimentos. Venda do projeto. Seleção e avaliação de projetos. Planejamento e controle de projetos com o uso tecnologias. Gerência de equipes de projetos.

Planejamento dos recursos do projeto. Administração da qualidade. Gestão da comunicação. Análise de risco. Gestão das aquisições e contratos. Acompanhamento de projetos. Avaliação dos resultados do projeto. Capacitação e carreira em Gerenciamento de Projetos. Programas de certificação em Gerenciamento de Projetos.

REFERÊNCIA BÁSICA:

CLEMENTE, A. (org.) Projetos empresariais e públicos. São Paulo: Atlas, 1997.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR:

KERZNER, H. Gestão de projetos. São Paulo: Bookman, 2000.

MAXIMINIANO, A. C. A. Administração de projetos. São Paulo: Atlas, 1997.

SEXTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
6º SEMESTRE	Planejamento e Estratégia em Recursos	4	40	40		80
	Projeto de Recursos Humanos II	2	40			40
	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	4	40	40		80
	Espanhol II	2	40			
	Gestão do Conhecimento	4	40	40		80
	Coaching e Consultoria em Gestão de Pessoas	4	40	40		80
	Sistemas Gerenciais	4	40	40		80
Total do semestre					480	

PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EM RECURSOS HUMANOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

EMENTA: Ambiente de negócios, gestão de mudanças organizacionais, modelo de gestão de recursos humanos. Etapas no planejamento estratégico das empresas. Missão, visão e valores. Análise de Cenários: Ambiente 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.

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

Fatores que interferem no planejamento estratégico de pessoal. Desafios para a área de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

REFERÊNCIAS

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

PROJETO DE RECURSOS HUMANOS II

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

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.

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

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

REFERÊNCIA

www.sebrae.com.br

ESPAÑHOL II

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas.

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

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

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

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

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

COMPLEMENTAR

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

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

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

DE REFERÊNCIA

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

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

COACHING E CONSULTORIA EM GESTÃO DE PESSOAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

Coaching como Estratégia para Desenvolvimento de Equipes; Coaching como Estratégia para desenvolvimento de Líderes; Inteligência Emocional para massificação de Resultados através de pessoas; Avaliação Coaching e Gestão para Resultados através de Pessoas.

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

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

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

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

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

BLOCH, Vicky.; MENDES, J.; VISCONTE, Luiz. Coaching Executivo : Uma questão de atitude. Rio de Janeiro : Elsevier, 2012

CHARAN, R.; DROTTER, S.; NOEL, J. Pipeline de liderança: O Desenvolvimento de líderes como diferencial competitivo. São Paulo: Elsevier, 2012

DRUMMOND, J.; BOUCHINHAS, M.; NOVAES, M. Coaching com Psicodrama: Potencializando indivíduos e organizações. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2012

SAIANI, Edmour. Ponto de Referência: Como ser o n.1 e não + 1. São Paulo: Pearson, 2005

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

WEISS, A. Coach de Ouro: Como alcançar o sucesso em uma atividade atraente e rentável. Porto Alegre: Bookman, 2012

COMPLEMENTAR

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

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

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

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

REFERÊNCIA:

ABCO - Associação Brasileira de Consultores

www.abco.org.br/

IBCO: Instituto Brasileiro dos Consultores de Organização:

ibco.org.br/

AUDITORIA E QUALIDADE EM GESTÃO DE PESSOAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA:

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

GESTÃO DO CONHECIMENTO

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS:

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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.

SISTEMAS GERENCIAIS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Promover o conhecimento dos conceitos básicos de tecnologia, sistema e sistemas de informação. Conhecer a classificação dos sistemas de informação. Formar um entendimento do valor e uso estratégico dos sistemas de informação para a tomada de decisão gerencial e obtenção de vantagem competitiva.

EMENTA: Sistemas e funções organizacionais. A informação no contexto empresarial. Sistemas de Informação. A informação e a estratégia da organização. A análise da informação no processo decisório.

REFERENCIA BÁSICA:

CORRÊA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G.N.; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ERP: conceitos, uso e implantação. 5. Ed. Ver. E ampl. São Paulo: Atlas, 2007. 434 p.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Gerenciamento de sistemas de informação. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001 433 p.

O'BRIEN, James A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet. 2. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2004. 431 p.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 282 p.

ODA, Érico. Sistemas de informações gerenciais. Curitiba: IESDE, 2008. 58 p.

VICO MAÑAS, Antônio. Administração de sistemas de informação. 3. ed. São Paulo: Érica, 2002. 282 p

6.6 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 240 horas

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

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

6.7 TRABALHO DE GRADUAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 160 horas

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

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

6.8 PROJETO INTEGRADOR

PROJETO INTEGRADOR I, II, III, IV

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

O Projeto Integrador – (PI) será definido baseado no documento formulado pelo Departamento Acadêmico Pedagógico da CESU – Orientações Gerais para Elaboração do Manual do Projeto Integrador, e terá como base as disciplinas eixo de cada semestre do curso.

No primeiro semestre o Projeto Integrador terá como eixo as disciplinas de Comportamento Organizacional e Psicologia.

No segundo semestre a disciplina de Captação e Seleção de Talentos será a base para o desenvolvimento do PI.

No terceiro semestre o tema será o de Qualidade de Vida no Trabalho.

O quarto semestre atuará com a disciplina de Gestão por Competências.

No quinto semestre o tema central será o de Remuneração Estratégica, e no sexto semestre a disciplina eixo será o Planejamento estratégico em Recursos Humanos.

Em todos os PI's, deverá haver a interdisciplinaridade da disciplina da área de línguas na elaboração e apresentação dos trabalhos.