

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

PROJETO PEDAGÓGICO

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Faculdade de Tecnologia de Barueri

2018

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
Para	Tipo	Discriminação
2017-1	Estruturação	Ajuste do perfil do egresso. Inclusão do mapeamento de disciplinas por competências. Ajuste da troca de disciplinas: LIBRAS vai para o 3º. Semestre; Gestão por Competências vai para o 5º. Semestre, e Ética e Responsabilidade Social e Empresarial continua no 6º. Semestre.
2018-1	Adequação	Exclusão das AACC's e inclusão de AAP no 2º. Semestre em Captação e Seleção de Talentos e AAP no 5º. Semestre em Gestão por Competências.
2019-1	Reestruturação	Exclusão das disciplinas: Leitura e Produção do Texto, Espanhol I & II, Libras Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I & II, Fundamento de Economia, Gestão Financeira, e das Atividades Autônomas de Projetos (AAP). Inclusão das disciplinas: Direito Público e Privado, Planejamento e Gestão de Home Office, Economia e Finanças Corporativas, Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos. Readequação de conteúdos e de disciplinas que eram oferecidas com carga horária de 2 horas/semanais deram origem a disciplinas com carga de 4 horas/semanais Implantação na Fatec Barueri

(Curso também oferecido na Fatec Franca, Fatec Ipiranga, Fatec Mogi das Cruzes, Fatec São Carlos e na Fatec Sumaré)



Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

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

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

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

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

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



Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Paulo e Faculdade de Tecnologia de Sorocaba e a instituição passou a denominar-se Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza³.

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

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

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

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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 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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

investimentos de grande envergadura, assim como os esforços demandados pelas políticas de permanência e atendimento aos discentes.

1.2 Missão

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

1.3 Visão de futuro

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

1.4 Valores

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

2. Justificativa do Curso

2.1 Barueri – Perfil Econômico

A Região Metropolitana de São Paulo concentra 39 municípios distribuídos em cinco sub-regiões: norte, leste, sudeste, sudoeste e oeste. O município de Barueri, com uma área de 65,701 Km², está localizado na sub-região oeste, juntamente com os municípios de Carapicuíba, Itapevi, Jandira, Osasco, Pirapora do Bom Jesus e Santana de Parnaíba. Segundo Ranking do PIB Municipal (2014), publicado pela Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), essa sub-região caracteriza-se por atividades terciárias e a sua participação no PIB metropolitano passou de 9,7%, em 2002, para 12,7%, em 2014.

Os dados apresentados a seguir foram extraídos do Perfil dos Municípios Paulistas elaborado pela Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados –

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Seade, ano-base 2018, e apresentam um retrato da população, da economia e do emprego do município de Barueri.

População

População com Menos de 15 Anos
(Em %) - 2018

Município	23,53
RG	19,89
Estado	19,18

População com 60 Anos e Mais (Em
) - 2018

Município	10,19
RG	13,58
Estado	14,43

Índice de Envelhecimento (Em %) -
2018

Município	43,30
RG	68,26
Estado	75,25

População de 18 a 24 Anos com pelo
Menos Ensino Médio Completo -
Censo Demográfico (Em %) - 2010

Município	54,92
RG	57,52
Estado	57,89

Emprego

Participação dos Empregos Formais
do Comércio Atacadista e Varejista e
do Comércio e Reparação de
Veículos Automotores e Motocicletas
no Total de Empregos Formais (Em
) - 2016

Município	16,78
RG	18,65
Estado	20,09

Participação dos Empregos Formais
da Indústria no Total de Empregos
Formais (Em %) - 2016

Município	12,76
RG	12,75
Estado	17,93

Participação dos Empregos Formais
da Construção no Total de Empregos
Formais (Em %) - 2016

Município	2,60
RG	4,72
Estado	4,40

Participação dos Empregos Formais
da Agricultura, Pecuária, Produção
Florestal, Pesca e Aquicultura no
Total de Empregos Formais (Em %) -
2016

Município	0,01
RG	0,14
Estado	2,34

Participação dos Empregos Formais
dos Serviços no Total de Empregos
Formais (Em %) - 2016

Município	67,85
RG	63,75
Estado	55,24

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Economia	
Participação da Indústria no Total do Valor Adicionado (Em %) - 2015	
Município	12,31
RG	15,61
Estado	21,93
Participação da Agropecuária no Total do Valor Adicionado (Em %) - 2015	
Município	0,00
RG	0,16
Estado	1,62
Participação dos Serviços no Total do Valor Adicionado (Em %) - 2015	
Município	87,69
RG	84,23
Estado	76,45
Participação nas Exportações do Estado (Em %) - 2016	
Município	0,847766
RG	31,303430
Estado	100,000000

Tomando por base o Perfil dos Municípios Paulistas elaborado pela Fundação Sistema de Análise de Dados (Seade), o município de Barueri conta com uma população, até abril de 2018, de 259.793 habitantes, colocando-o, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2017), como a 29ª cidade mais populosa do Estado e a terceira cidade mais populosa da Microrregião de Osasco.

Ao analisar os dados constantes no Perfil dos Municípios Paulistas da Seade (2018), tem-se que Barueri possui uma população jovem – com menos de 15 anos, com um percentual de 23,53%, acima da média do Estado – e com um bom nível educacional, com 54,92% da população de 18 a 24 anos com pelo menos o Ensino Médio Completo.

As atividades terciárias que caracterizam a sub-região oeste, também podem ser observadas no perfil econômico do município de Barueri. Segundo o Perfil dos Municípios Paulistas, em 2015, a participação dos serviços representava 87,69% no total do valor adicionado. No que se refere a participação de empregos formais, o setor de serviço em Barueri, representava, neste mesmo período, 67,85% do total.

A Prefeitura Municipal de Barueri (2018) destaca que a política tributária do município com impostos e taxas significativamente baixos, serve como estímulo

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

a atividade empresarial e a atração e instalação de novas empresas. Tal política compreende as seguintes vantagens:

- a) ISSQN - O Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, para empresas do ramo de software, processamento de dados, telefonia, teleprocessamento, cinegrafia, revelação de filmes, assessoria, consultoria, locação de bens, fonografia e informática, por exemplo, é de 2%, alíquota mínima estabelecida pela Emenda Constitucional nº 37.
- b) IPTU - O Imposto Predial e Territorial Urbano cobrado na cidade é extremamente baixo, o que tem atraído investimentos significativos para o município.

Ainda segundo a Prefeitura Municipal de Barueri, as indústrias estão concentradas em vários polos industriais localizados em Alphaville, Tamboré, Engenho Novo, Jardim Califórnia, Jardim Tupanci/Cruz Preta, Chácaras Marco/Cruz Preta e Jardim Belval/Belval. A prefeitura destaca que o Novo Distrito Industrial do Votupoca, com uma área de 1.500.000 m², em Zona de Uso Predominantemente Industrial - ZUPI, está apto a receber empresas de pequeno, médio e grande porte. Toda a área conta com a infra-estrutura necessária para receber novos empreendimentos.

No que se refere às empresas do setor de “Comércio e Serviços”, estas, tomando por base os dados da gestão municipal, estão distribuídas nos principais bairros como Centro, Cruz Preta/Cruz Preta, Jardim Silveira/Silveira, Jardim Paulista/Votupoca, Jardim Belval/Belval, Alphaville, Tamboré, etc. A Prefeitura Municipal ressalta o estabelecimento do “Novo Centro Comercial” como outra medida que visa atrair investimentos para o município, com a aquisição de uma área na região central da cidade, com 205.513 m², que está sendo urbanizada para abrigar a expansão das atividades comerciais na área central.

2.2. Barueri – Perfil Educacional

Não somente os dados econômicos e sociais destacam o município de Barueri entre os que compõem a Região Oeste do Estado de São Paulo, mas, também, os relacionados à educação do ensino médio.

Tomando por base os dados disponibilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2017), no que se refere ao “Ensino - Matrículas, Docentes e Rede Escolar 2015” e, mais precisamente, “Matrícula - Ensino médio – 2015”, tem-se o seguinte:

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Tabela 1: Barueri – Matrícula – Ensino médio – 2015

Matrícula - Ensino médio - 2015 - TOTAL (1)	15.890	Matrículas
Matrícula - Ensino médio - escola pública estadual - 2015 (1)	8.108	Matrículas
Matrícula - Ensino médio – escola pública federal – 2015 (1)	Não há	Matrículas
Matrícula - Ensino médio – escola pública municipal – 2015 (1)	6.792	Matrículas
Matrícula - Ensino médio – escola privada – 2015 (1)	990	Matrículas

Fonte: Elaborado com base nos dados do IBGE (2017)

(1) Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP - Censo Educacional 2015.

Os 15.890 alunos matriculados no Ensino Médio no ano de 2015 estão distribuídos numa rede de escolas que segundo o IBGE (2017) está organizada conforme Tabela 2:

Tabela 2: Barueri – Escolas – Ensino médio – 2015

Escolas - Ensino médio – 2015 – TOTAL (1)	36	Escolas
Escolas - Ensino médio – escola pública estadual – 2015 (1)	22	Escolas
Escolas - Ensino médio – escola pública federal – 2015 (1)	Não há	Escolas
Escolas - Ensino médio – escola pública municipal – 2015 (1)	8	Escolas
Escolas - Ensino médio – escola privada – 2015 (1)	6	Escolas

Fonte: Elaborado com base nos dados do IBGE (2017)

(2) Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP - Censo Educacional 2015.

Os dados das Tabelas 1 e 2, e ainda mais os da primeira, indicam que o propósito de uma oferta de ensino superior, pública, gratuita, e de qualidade – significará para os 15.890 alunos matriculados no ensino médio no município, uma possibilidade maior de continuar os estudos.

Os dados do IBGE (2017), destacam os resultados positivos na educação – pré-escola, fundamental, e médio - alcançados pelo município de Barueri:

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Em 2015, os alunos dos anos iniciais da rede pública da cidade tiveram nota média de 6.3 no IDEB. Para os alunos dos anos finais, essa nota foi de 5.2. Na comparação com cidades do mesmo estado, a nota dos alunos dos anos iniciais colocava esta cidade na posição 255 de 645. Considerando a nota dos alunos dos anos finais, a posição passava a 123 de 645. A taxa de escolarização (para pessoas de 6 a 14 anos) foi de 97.8 em 2010. Isso posicionava o município na posição 384 de 645 dentre as cidades do estado e na posição 2411 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Não somente os dados referentes aos ensinos pré-escolar, fundamental e médio (Gráfico 1) merecem destaque, mas também, demonstram a importância e o valor dado pelo município de Barueri para a educação como política pública. Dentro dessa perspectiva, acredita-se que os resultados em termos de oferta de ensino público e de qualidade podem ser estendidos ao ensino superior, por meio da oferta promovida pela Faculdade de Tecnologia de Barueri.

Matrículas (Unidade: matrículas)



Gráfico 1: Matrículas (unidades de matrículas) - IBGE
Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Ainda no que se refere à Educação, deve-se destacar, no âmbito do município de Barueri, a **Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB**, autarquia

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

da Prefeitura Municipal de Barueri, criada pela Lei de 21 de fevereiro de 1994, nº 883/1994.

A FIEB cabe administrar e manter nove unidades escolares que oferecem Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio), Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Cursinho Pré-Vestibular.

2.3. Barueri – Polo de software, tecnologia da informação e telecomunicações

Barueri é um dos municípios de destaque no estudo “Os polos de software, tecnologia da informação e telecomunicações do Estado de São Paulo” realizado pela Fundação Sistema de Análise de Dados (Seade) em 2014.

O estudo indica que Barueri ocupava a segunda colocação no *ranking* estadual de pessoas ocupadas no subgrupo de *software*, respondendo, em 2012, por 40% desses empregos. Ainda segundo o estudo, o segmento que mais se ampliou em Barueri foi o de desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis, que se refere aos programas de uso geral, oferecidos habitualmente pelas grandes empresas globais que dominam os mercados de *software standard*.

Dentro do setor de *software* e serviços de tecnologia da informação e telecomunicações há, ainda, um subgrupo composto pelos serviços de suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação. Caracterizado por empresas de grande porte (com 1.000 e mais pessoas ocupadas) e por depender da acessibilidade ao mercado demandante desses serviços, esse segmento apresenta uma distribuição bastante concentrada no Estado, com destaque para os municípios de São Paulo, Barueri, Santana de Parnaíba e Hortolândia. Apesar de ainda se destacar na prestação desses serviços, Barueri registrou acentuada redução em sua participação no total dos empregos, passando de 21,5% para 14,5%, entre 2008 e 2012.

2.4. Barueri: “Cidade Inteligente”

Barueri foi eleita no ranking Connected Smart Cities, elaborado pela Urban Systems, conquistando a 13ª entre as 100 cidades mais inteligentes e conectadas.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

A FGV Projetos (2017) define Smart Cities como

sistemas de pessoas interagindo e usando energia, materiais, serviços e financiamento para catalisar o desenvolvimento econômico e a melhoria da qualidade de vida. Esses fluxos de interação são considerados inteligentes por fazer uso estratégico de infraestrutura e serviços e de informação e comunicação com planejamento e gestão urbana para dar resposta às necessidades sociais e econômicas da sociedade.

O ranking Connected Smart Cities aponta as cidades que conseguem aliar inteligência e tecnologia em diversos aspectos, como urbanização e meio ambiente.

Nos critérios de avaliação utilizados para definir o ranking, Barueri ficou no primeiro lugar em “Governança” e em “Economia”. No que se refere a “Governança”, o município possui indicadores acima da média no índice Firjan e na escala Brasil Transparente, além do maior investimento em saúde entre as cidades analisadas e o segundo maior em educação.

O maior PIB per capita entre todas as cidades analisadas, além do polo de empregos nos setores de serviços, negócios, logística e indústria; garantiu o 1º lugar no quesito “Economia”.

3. Objetivo do Curso

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

4. Perfil Profissional do Egresso

O tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos planeja e gerencia sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios. Desenvolve

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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. Planeja e gerencia sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização. Avalia a necessidade de contratação de novos colaboradores. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

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

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

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

5. Dados Gerais do Curso

5.1 Carga horária total	2800 horas, sendo 2880 aulas = 2400 horas+240 horas de Estágio Curricular + 160 horas de Trabalho de Graduação.
5.2 Duração da hora/aula	50 minutos
5.3 Período letivo proposto	Semestral
5.4 Quantidade de vagas semestrais	Fatec Barueri: matutino 40 vagas por semestre.
5.5 Turnos e horário de funcionamento	Fatec Barueri: matutino das 08h às 13h20 de segunda a sexta-feira.
5.6 Período de integralização do curso	Mínimo de 06 semestres Máximo de 10 semestres

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

5.7 Regime de matrículas	Conjunto de disciplinas
5.8 Forma de acesso	Classificação em Processo Seletivo – Vestibular. É realizado em uma única fase, com provas das disciplinas do núcleo comum do ensino médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e redação.

5.9 Normas Legais

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

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

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

6. Organização Curricular

6.1 Matriz Curricular

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos

1º SEM	2º SEM	3º SEM	4º SEM	5º SEM	6º SEM
Comportamento Organizacional (4)	Captação e Seleção de Talentos (4)	Gestão das Rotinas de Pessoal I (4)	Gestão das Rotinas de Pessoal II (4)	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos (4)	Remuneração Estratégica (4)
Psicologia das Relações Humanas (4)	Sistemas de Informação Aplicados aos Recursos Humanos (4)	Educação Corporativa (4)	Gestão de Conflitos e Negociação (4)	Avaliação por Desempenho e Gestão por Competências (4)	Qualidade de Vida, Segurança e Saúde Ocupacional (4)
Teoria das Organizações (4)	Ética e Responsabilidade Social Empresarial (4)	Gestão da Cultura e do Clima Organizacional (4)	Planejamento e Gestão de Carreiras (4)	Inovação e Empreendedorismo (4)	Consultoria e Auditoria em Gestão de Pessoas (4)
Matemática Elementar (4)	Estatística (4)	Direito Trabalhista e Previdenciário (4)	Gestão de Cargos, Salários e Benefícios (4)	Economia e Finanças Corporativas (4)	Endomarketing (4)
Comunicação Empresarial (4)	Direito Público e Privado (4)	Gestão do Conhecimento (4)	Gestão de Pessoas na Administração Pública (4)	Planejamento e Gestão de Home Office (4)	Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos (4)
Métodos para Produção do Conhecimento (2)	Projeto Integrador em Recursos Humanos I (2)	Projeto Integrador em Recursos Humanos II (2)	Projeto Integrador em Recursos Humanos III (2)	Projeto Integrador em Recursos Humanos IV (2)	Projeto Integrador em Recursos Humanos V (2)
Inglês I (2)	Inglês II (2)	Inglês III (2)	Inglês IV (2)	Inglês V (2)	Inglês VI (2)
Aulas Semanais 24 Semestrais 480	Aulas Semanais 24 Semestrais 480	Aulas Semanais 24 Semestrais 480	Aulas Semanais 24 Semestrais 480	Aulas Semanais 24 Semestrais 480	Aulas Semanais 24 Semestrais 480
Estágio Curricular: 240 horas a partir do 4º semestre			Trabalho de Graduação: 160 horas a partir do 5º semestre		

DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO					
Disciplinas Básicas	Aula	%	Disciplinas Profissionais	Aula	%
Administração (Teoria das Organizações)	80	2,8	Gestão e Administração de Pessoal	1280	44,4
Matemática e Estatística	160	5,6	Comportamento Organizacional	480	16,6
Comunicação – Língua Portuguesa	80	2,8	Administração e Economia	160	5,6
Comunicação – Língua Estrangeira (Inglês)	240	8,3	Projeto Integrador em Recursos Humanos	200	6,9
Direito (Direito Público e Privado)	80	2,8	Direito (Direito Trabalhista e Previdenciário)	80	2,8
			Transversais	40	1,4

RESUMO DA CARGA HORÁRIA:

2880 AULAS -> 2400 horas (atende CNCST, conforme del. 86 do CEE – SP e diretrizes internas do CPS) + 240 horas de Estágio Curricular + 160 horas de Trabalho de Graduação) = **2800 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 - Direito Público e Privado Gestão de Rotinas de Pessoal I e II - Direito Trabalhista e Previdenciário - Gestão de Pessoas na Administração Pública - Sistemas de Informação Aplicados aos Recursos Humanos - Inovação e Empreendedorismo
- Planejar e gerenciar cargos e salários - Administrar plano de cargos e salários	- Planejar quadro de pessoal - Elaborar descrição de cargos - Pesquisar remuneração - Analisar estatísticas de informações salariais - Propor políticas de cargos e remunerações - Efetuar manutenção de tabelas salariais - Administrar política salarial da empresa - Desenvolver modelos de remuneração fixa e variável - Elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão - Subsidiar negociações trabalhistas	- Teoria das Organizações - Direito Público e Privado - Matemática Elementar - Estatística - Gestão de Cargos, Salários e Benefícios - Direito Trabalhista e Previdenciário - Economia e Finanças Corporativas - Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos Remuneração Estratégica - Planejamento e Gestão de Carreira - Inovação e Empreendedorismo

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

	– Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos – Analisar custos de pessoal da empresa	
▪ 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 – Elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento – Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento – Realizar avaliação de reação dos treinandos – Avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido – Administrar programa de bolsas de estudo – Elaborar plano de desenvolvimento para ‘trainees’ e estagiários – Administrar recursos destinados ao treinamento e desenvolvimento – Participar no desenvolvimento programas de gestão de qualidade – Promover a integração de novos funcionários na empresa	✓ Gestão da Cultura e do Clima Organizacional ✓ Educação Corporativa ✓ Gestão do Conhecimento ✓ Consultoria e Auditoria em Gestão de Pessoas ✓ Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

▪ Planejar e gerenciar recrutamento e seleção ▪ Efetuar processo de recrutamento e de seleção	– Analisar descrição do cargo a ser preenchido – Definir perfil do cargo – Definir estratégias e fontes de recrutamento interno e externo – Divulgar processo de recrutamento interno e externo – Analisar currículos – Conduzir entrevista de triagem – Definir instrumentos de seleção – Aplicar instrumentos de seleção – Analisar resultados do processo seletivo – Realizar entrevistas com candidatos – Avaliar perfil dos candidatos – Emitir parecer técnico do processo seletivo – Encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante – Redigir roteiro de entrevista de desligamento de funcionários – Realizar entrevista de desligamento	✓ Comportamento Organizacional ✓ Psicologia das Relações Humanas ✓ Captação e Seleção de Talentos ✓ Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências
▪ Planejar e gerenciar plano de benefícios	– Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados – 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 de Cargos, Salários e Benefícios ✓ Qualidade de Vida, Saúde e Segurança Ocupacional ✓ Gestão de Conflitos e Negociação ✓ Psicologia das Relações Humanas
▪ Planejar e Promover ações de qualidade de	– Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados	✓ Qualidade de Vida, Saúde e Segurança Ocupacional

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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	✓ Psicologia das Relações Humanas ✓ Gestão de Conflitos e Negociação
▪ 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 ✓ Psicologia das Relações Humanas ✓ Direito Trabalhista e Previdenciário ✓ Gestão de Conflitos e Negociação ✓ Endomarketing
▪ Planejar 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 ✓ Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências ✓ Planejamento e Gestão de Carreira ✓ Gestão do Conhecimento

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

▪ 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 ✓ Matemática Elementar ✓ Estatística ✓ Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos ✓ Remuneração Estratégica ✓ Gestão do Conhecimento ✓ Psicologia das Relações Humanas ✓ Gestão de Conflitos e Negociação ✓ Inovação e Empreendedorismo ✓ Economia e Finanças Corporativas ✓ Planejamento e Gestão de Home Office ✓ Auditoria e Consultoria em Recursos Humanos ✓ Projetos de Recursos Humanos I ao V
▪ Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais	– Desenvolver programas motivacionais. – Aplicar tecnologias e conhecimentos sobre negociação, liderança, poder e conflitos. – Elaborar instrumentos de avaliação do clima organizacional.	✓ Comportamento Organizacional ✓ Psicologia das Relações Humanas ✓ Gestão de Conflitos e Negociação ✓ Gestão da Cultura e do Clima Organizacional ✓ Ética e Responsabilidade Social e Empresarial ✓ Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos ✓ Endomarketing
▪ 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	✓ Comunicação Empresarial ✓ Inglês I,II,III,IV, V e VI ✓ Sistemas de Informação Aplicados aos Recursos Humanos

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

▪ 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 ✓ Psicologia das Relações Humanas ✓ Gestão de Conflitos e Negociação ✓ Comportamento Organizacional ✓ Matemática Elementar ✓ Teoria das Organizações ✓ Métodos para Produção do Conhecimento ✓ Estatística ✓ Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos ✓ Projetos de Recursos Humanos I ao V
--	--	--

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

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

PERÍODO	SIGLAS	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
			Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
				Teoria	Prática	Autônomas	Total
1º SEMESTRE	MAT-004	Matemática Elementar	4	80			80
	AAP-002	Comportamento Organizacional	4	60	20		80
	PSC-006	Psicologia das Relações Humanas	4	40	40		80
	COM-115	Comunicação Empresarial	4	80			80
	AAG-105	Teoria das Organizações	4	60	20		80
	MPC-002	Métodos para Produção do Conhecimento	2	20	20		40
	ING-013	Inglês I	2	40			40
Total do semestre							480
2º SEMESTRE	EST-105	Estatística	4	40	40		80
	RRI-008	Captação e Seleção de Talentos	4	40	40		80
	DPP-003	Direito Público e Privado	4	40	40		80
	ISI-012	Sistemas de Informação Aplicados aos Recursos Humanos	4	40	40		80
	HSO-009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	4	40	40		80
	PRH-003	Projeto Integrador em Recursos Humanos I	2	20	20		40
	ING-014	Inglês II	2	40			40
Total do semestre							480

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

3º SEMESTRE	RAP-007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4	60	20		80
	RDP-001	Gestão da Cultura e do Clima Organizacional	4	40	40		80
	TAE-005	Educação Corporativa	4	40	40		80
	DTO-003	Direito Trabalhista e Previdenciário	4	40	40		80
	TAE-007	Gestão do Conhecimento	4	40	40		80
	PRH-004	Projeto Integrador em Recursos Humanos II	2	20	20		40
	ING-015	Inglês III	2	40			40
Total do semestre							480
4º SEMESTRE	RAP-008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4	60	20		80
	CEF-007	Planejamento e Gestão de Carreira	4	40	40		80
	AGS-008	Gestão de Cargos, Salários e Benefícios	4	40	40		80
	AAP-006	Gestão Conflitos e Negociação	4	40	40		80
	RAP-005	Gestão de Pessoas na Administração Pública	4	40	40		80
	PRH-005	Projeto Integrador em Recursos Humanos III	2	20	20		40
	ING-016	Inglês IV	2	40			40
Total do semestre							480
5º SEMESTRE	AGE-010	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos	4	40	40		80
	AAP-104	Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências	4	40	40		80
	CEE-022	Inovação e Empreendedorismo	4	40	40		80
	ECN-007	Economia e Finanças Corporativas	4	40	40		80
	AAP-008	Planejamento e Gestão de Home Office	4	40	40		80
	PRH-006	Projeto Integrador em Recursos Humanos IV	2	20	20		40
	ING-017	Inglês V	2	40			40
Total do semestre							480
6º SEMESTRE	CEF-104	Remuneração Estratégica	4	60	20		80
	AGQ-016	Qualidade de Vida, Segurança e Saúde	4	40	40		80
	AGQ-018	Consultoria e Auditoria em Gestão de Pessoas	4	40	40		80
	AGQ-019	Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos	4	40	40		80
	PEM-004	Endomarketing	4	40	40		80
	PRH-007	Projeto Integrador em Recursos Humanos V	2	20	20		40
	ING-018	Inglês VI	2	40			40
Total do semestre							480
Estágio Supervisionado							240
Trabalho de Graduação							160
Carga Horária Total							2400

Siglas	Denominações	Aulas semanais
MAT-004	Matemática Elementar	4
AAP-002	Comportamento Organizacional	4
PSC-006	Psicologia das Relações Humanas	4
COM-115	Comunicação Empresarial	4
AAG-105	Teoria das Organizações	4
MPC-002	Métodos para Produção do Conhecimento	2
ING-013	Inglês I	2
EST-105	Estatística	4
RRI-008	Captação e Seleção de Talentos	4
DPP-003	Direito Público e Privado	4

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

ISI-012	Sistemas de Informação Aplicados aos Recursos Humanos	4
HSO-009	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	4
PRH-003	Projeto Integrador em Recursos Humanos I	2
ING-014	Inglês II	2
RAP-007	Gestão das Rotinas de Pessoal I	4
RDP-001	Gestão da Cultura e do Clima Organizacional	4
TAE-005	Educação Corporativa	4
DTO-003	Direito Trabalhista e Previdenciário	4
TAE-007	Gestão do Conhecimento	4
PRH-004	Projeto Integrador em Recursos Humanos II	2
ING-015	Inglês III	2
RAP-008	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4
CEF-007	Planejamento e Gestão de Carreira	4
AGS-008	Gestão de Cargos, Salários e Benefícios	4
AAP-006	Gestão Conflitos e Negociação	4
RAP-005	Gestão de Pessoas na Administração Pública	4
PRH-005	Projeto Integrador em Recursos Humanos III	2
ING-016	Inglês IV	2
AGE-010	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos	4
AAP-104	Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências	4
CEE-022	Inovação e Empreendedorismo	4
ECN-007	Economia e Finanças Corporativas	4
AAP-008	Planejamento e Gestão de Home Office	4
PRH-006	Projeto Integrador em Recursos Humanos IV	2
ING-017	Inglês V	2
CEF-104	Remuneração Estratégica	4
AGQ-016	Qualidade de Vida, Segurança e Saúde Ocupacional	4
AGQ-018	Consultoria e Auditoria em Gestão de Pessoas	4
AGQ-019	Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos	4
PEM-004	Endomarketing	4
PRH-007	Projeto Integrador em Recursos Humanos V	2
ING-018	Inglês VI	2

6.4 Metodologia de Ensino

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

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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 e atividades autonômas, 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	Matemática Elementar	4	40	40		80
	Comportamento Organizacional	4	40	40		80
	Psicologia das Relações Humanas	4	40	40		80
	Comunicação Empresarial	4	40	40		80
	Teoria das Organizações	4	40	40		80
	Métodos para Produção do Conhecimento	2	20	20		40
	Inglês I	2	40			40
Total do semestre						480

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

MEDEIROS, Sebastião; MEDEIROS, Élio; MEDEIROS, Ermes. Matemática Básica para Cursos Superiores. São Paulo: Atlas, 2018.

GOMES, Luiz Flávio; BOLZAN, Fabrício. Matemática e Raciocínio Lógico - Coleção concursos públicos – nível médio & superior. São Paulo: Saraiva, 2012.

VILLAR, Bruno. Matemática facilitada. São Paulo: Editora Método, 2016.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

COMPLEMENTAR:

LAPA, Nilton. Matemática aplicada – uma abordagem introdutória. São Paulo: Saraiva, 2012.
MARIANO, Fabrício; MENESES, Anderso. Matemática básica para concursos. São Paulo: Editora Método. 2015.
MORETIN, P. A.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W.O.; Introdução ao Cálculo para Administração, Contabilidade e Economia 1ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
SILVA, F. C. M., ABRÃO, M., Matemática básica para decisões administrativas. 2ed.. São Paulo: Atlas, 2008.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Motivação nas Organizações. 6ed. São Paulo: Atlas, 2013.
CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
ROBBINS, S. P. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 14ed. São Paulo: Pearson, 2016.

COMPLEMENTAR:

BALDWIN, T. Timothy. Gerenciando o Comportamento Organizacional. O que os Gestores eficazes sabem fazer. Rio de Janeiro: Campus, 2015.
CHARAN, R., DROTTER, S., NOEL, J. Pipeline de liderança: O desenvolvimento de líderes como diferencial competitivo. 2ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
FRANÇA, A. C. L. Comportamento Organizacional: conceitos e práticas. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
ROBBINS, S. P. Lidere e Inspire. 1ed. São Paulo: Saraiva. 2015.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Promover através discussão de temas relacionados às relações humanas e o ambiente laboral, abordando conceitos de psicologia acerca da temática abordada e proporcionando amplo aporte de conhecimento nas soluções de problemas levantados na área.

EMENTA: Conceitos da Psicologia através da história; Desenvolvimento Humano; Tipos de inteligência; Inteligência Emocional; Tipos de personalidade; Formação e interação de grupos e equipes; Competências, Habilidades, Atitudes e Valores; Formas de seleção: testes e dinâmicas; Motivação intrínseca e extrínseca; Fatores motivacionais que afetam o desempenho; Liderança: conceitos e tipologia; Abordagem humanística na escuta de queixas dos trabalhadores; Relações humanas e o convívio com as diferenças; O conflito entre gerações; As barreiras de comunicação; Problemas, distância e clima social; Tensões nas relações humanas: conceitos e tipologias; Tipos de soluções dos problemas: conciliação.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

FIORELLI, Jose Osmir. Psicologia para Administradores - Razão e emoção no comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2018.

ROTHMANN, Ian. Fundamentos de Psicologia Organizacional e do Trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas Organizações. 4ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

COMPLEMENTAR:

FRITZEN, Silvino Jose. Relações Humanas Interpessoais nas Convivências Grupais e Comunitárias. 17ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.

MINICUCCI, A. Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais. 6ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, M. A. Psicologia e gestão de pessoas: reflexões críticas e temas afins. São Paulo: Vetor, 2009.

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

TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: 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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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:

CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. Administração e Organizações: uma Introdução à Teoria e à Prática. Porto Alegre: Bookman, 2016.
DAFT, R. L. Administração. 12ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.
ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. A nova administração. São Paulo: Saraiva, 2014.

COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Rui; AMBONI, Nério. TGA – Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.
CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos de Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle para Incrementar Competitividade e Sustentabilidade. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.
MORGAN, Gareth. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1996.
SALOMÃO, Sérgio; TEIXEIRA, Hélio; TEIXEIRA, Clodine. Fundamentos de Administração: a busca do essencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas.

OBJETIVOS: Identificar os recursos de gestão da comunicação nas organizações. Ampliar o domínio do emprego de tecnologias de informação e de comunicação. Planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação com vistas a desenvolver e dominar os conceitos discursivo-ideológicos, da redação empresarial.

EMENTA: Fundamentos da comunicação: elementos, funções, e níveis da linguagem. Identificar as estratégias de Análise do Discurso. Planejamento de estratégias de relações com públicos de interesse, na comunicação empresarial. 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:

BUENO W. C. Comunicação Empresarial: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.
CHINEM, R. Introdução à Comunicação Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010
TERCIOTTI, S.H.; MACARENCO, I. Comunicação Empresarial na Prática. São Paulo: Saraiva, 2010. 2ed. 220p.

COMPLEMENTAR:

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

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

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

ELETRÔNICA

EMPRESA ÁGIL - COMUNICAÇÃO E NEGÓCIOS. Comunicação Empresarial na Prática - Conceito, importância e aplicação. Disponível em

<https://books.google.com.br/books?id=bXEQBQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Empresa+%C3%81gil+-+Comunica%C3%A7%C3%A3o+e+Neg%C3%B3cios%22&hl=pt-BR&sa=X&ved=0ahUKEwi6zJXgog7eAhVDgZAKHY6eCtQQ6AEIKTAA#v=onepage&q&f=false>

MÉTODOS PARA PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Conhecer e aplicar os fundamentos, os métodos e as técnicas de elaboração da pesquisa científica. Conhecer e aplicar os fundamentos da Metodologia de Projetos. Compreender e empregar as diretrizes do trabalho científico para formatação, indicação de citações, uso de fontes de informação e organização de referências. Ampliar o domínio de conhecimento sobre gêneros textuais acadêmicos. Elaborar e apresentar projeto de pesquisa. Avaliar o papel na Universidade como instituição produtora e disseminadora do conhecimento científico.

EMENTA: O papel da ciência e da tecnologia. Fundamentos da Metodologia Científica: conceitos, valores e ética no processo de pesquisa; Pesquisa científica: conceito, características, tipos e técnicas de pesquisa; Método científico: conceito, características e tipos; Metodologia de Projetos: análise da finalidade, levantamento de necessidades e identificação da solução; Projeto de pesquisa: estrutura, execução e elaboração do relatório. Normas para elaboração trabalhos acadêmicos e projetos pesquisa (Normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas).

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

PONCHIROLLI, O.; PONCHIROLLI, M. Métodos para a Produção do Conhecimento. São Paulo, 1d. São Paulo: Atlas, 2012.

KOLLER, S. H., PAULA COUTO, M. C. P., HOHENDORFF, J. V. Manual de Produção Científica. 1ed. Porto Alegre: Penso – Artmed, 2014.

TAKAHASHI, Ricardo H. C. A estrutura do conhecimento tecnológico do tipo científico. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009.

COMPLEMENTAR:

APPOLINÁRIO, F. Dicionário de Metodologia Científica: Um Guia para a Produção do Conhecimento Científico. 2ed. São Paulo: Atlas, 2011.

LEHFELD, N. A. S. Metodologia e conhecimento científico: horizontes virtuais. Petrópolis: Vozes, 2007.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

PESCUMA, D., CASTILHO, A. P. Projeto de pesquisa: O que é? Como fazer? Um Guia para Elaboração. 1ed. São Paulo: Editora Olho D'Água, 2013.

TOSSATO, C. R. O Conhecimento Científico. 1ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2013.

INGLÊS I

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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
	Direito Público e Privado	4	40	40		80
	Sistemas de Informação Aplicados aos Recursos Humanos	4	40	40		80
	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	4	40	40		80
	Projeto Integrador em Recursos Humanos I	2	20	20		40
	Inglês II	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. Indicadores e métricas em Recursos Humanos. Gestão de Pessoas com base na análise de dados.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICAS:

ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A. Estatística aplicada à Administração e Economia. 3ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

ASSIS, Marcelino Tadeu. Indicadores de Gestão de Recursos Humanos. 2ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

DOANE, David P.; SEWARD, Lori E. Estatística Aplicada à Administração e Economia, 4ed. Porto Alegre: Mc Graw Hill - Bookman, 2014.

COMPLEMENTAR:

BECKER, João Luiz. Estatística Básica: transformando dados em informação. Porto Alegre: Bookman, 2015.

BRUNI, A. L. Estatística Aplicada à Gestão Empresarial. 4ed. São Paulo: Atlas, 2013.

CALDEIRA, Jorge. 100 Indicadores da Gestão. São Paulo: Actual Editora, 2012.

LEVINE, D. M.; et al. Estatística – Teoria e Aplicações usando o Microsoft Excel. 7ed. São Paulo: Editorial LTC, 2016.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

CAPTAÇÃO E SELEÇÃO DE TALENTOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: 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. A Inovação no processo de atração/captação de pessoas. Redes Sociais e a captação de talentos. 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. Entrevista de desligamento: conceitos e objetivos. Outplacement: o processo de recolocação e reorientação do trabalhador.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: Como Agregar Talentos à Empresa. 8ed. São Paulo: Manole, 2015.

FERREIRA, Patricia Itala. Série MBA - Gestão de Pessoas - Atração e Seleção de Talentos. 1ed. São Paulo: Editorial LTC, 2014.

PONTES, B. R. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 8ed. São Paulo: Ltr. 2015.

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Tornar o discente apto a compreender conceitos básicos do Direito Público e Privado e as atividades mercantis, reguladas pela legislação pátria.

EMENTA: Ciência do direito, estatuto teórico. Fontes do direito. Interpretação. Direito constitucional. Direito administrativo. Direito civil. Teoria geral do direito empresarial (atividade empresarial; regime jurídico da livre iniciativa; registro de empresa; livros comerciais; estabelecimento empresarial; nome empresarial; propriedade industrial; o empresário e os direitos do consumidor). Direito societário (teoria geral do direito societário; constituição das sociedades contratuais; sócio da sociedade contratual; sociedades contratuais menores; sociedade limitada; dissolução de sociedade contratual; sociedades por ações). Direito cambiário (teoria geral do direito cambiário; letra de câmbio; constituição do crédito cambiário; exigibilidade

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

do crédito cambiário; nota promissória; cheque; duplicatas; títulos de crédito impróprios e títulos de crédito eletrônicos). Direito falimentar (teoria geral do direito falimentar; processo falimentar; pessoa e bens do falido; regime jurídico dos atos e contratos do falido; regime jurídico dos credores do falido; recuperação judicial; recuperação extrajudicial; liquidação extrajudicial de instituições financeiras). Contratos mercantis (teoria geral dos contratos; compra e venda mercantil; contratos de colaboração; contratos bancários; contratos intelectuais; seguro).

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: Direito de Empresa. 30. ed. São Paulo: RT, 2018.

MAMEDE, Gladston. Manual de Direito Empresarial. 12. ed. São Paulo: Atlas. 2018.

MARTINS, Sergio Pinto Martins. Instituições de Direito Público e Privado. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Fabricio Bolzan de. Direito do Consumidor Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2018.

CHAGAS, Edilson Enedino das. Direito Empresarial Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2018.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de Direito Público e Privado. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. Volume 3. São Paulo: Saraiva, 2018.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO APLICADOS AOS RECURSOS HUMANOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Ao final deste componente o aluno será capaz de entender como funcionam os sistemas de informação empresariais e sua relação com recursos humanos. Será capaz de entender a influência dos sistemas para o apoio do gestor de RH na tomada de decisão e no apoio aos processos envolvidos na área de RH. Entender a importância na aquisição, uso e benefícios das tecnologias e redes para o contexto empresarial.

EMENTA: Estrutura e sistemas de informação de Gestão de Pessoas. Tendências da Tecnologia aplicado na Gestão de Recursos Humanos, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Sistemas Corporativos aplicados na Gestão de Recursos Humanos. Utilização de sistemas informatizados aplicados a rotinas de Gestão de Recursos Humanos. Etiqueta corporativa e o Impacto das redes sociais nas empresas. Home office e a utilização de serviços na Internet focados na gestão de RH. Processos de BPO (Business Process Outsourcing) Gestão de Mudança nos projetos de implantação dos sistemas ou mudanças de tecnologia. Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP) focado à Gestão de Recursos Humanos. Questões éticas e sociais nos sistemas de informação. Governança de TI.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de Informação Gerenciais. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2015.

RAINER JR, R. K. R.; CEGIELSKI, C. G. Introdução a Sistemas de Informação – Apoiando e transformando negócios na era da mobilidade. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. Princípios de Sistemas de Informação. 1. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

COMPLEMENTAR:

DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas - Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2ed. São Paulo: Atlas, 2016.

NASCIMENTO JOÃO, B. Sistemas de Informação. 1. ed. São Paulo: Pearson, 2015.

O'BRIEN, J.; MARAKAS, G. Administração de Sistemas de Informação - 15 ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

VALLE, A. B. Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação. 1 ed. São Paulo: Editora FGV, 2015.

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: 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. Compliance e a ética e responsabilidade social.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

ANTONIK, L. R. Compliance, Ética, Responsabilidade Social e Empresarial - Uma visão prática. 1ed, São Paulo: Alta Books, 2016.

FARAH, F. Ética na gestão de pessoas: uma visão prática. 1ed. São Paulo: Scortecci Editora. 2016.

MATOS, F. G. Ética na Gestão Empresarial. 3ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

COMPLEMENTAR:

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

PONTE, Juliana de Fátima, NEGRÃO, Célia Lima. Compliance, Controles Internos e Riscos: A Importância da Área de Gestão de Pessoas. 1ed. São Paulo: Senac, 2014.

MACHADO FILHO, C. P. Responsabilidade Social e Governança: o debate e as implicações. São Paulo: Cengage Learning, 2006.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

SILVA FILHO, Cândido Ferreira da; BENEDICTO, Gideon Carvalho de; CALIL, José Francisco (orgs.). Ética, Responsabilidade Social e Governança Corporativa. 3. ed. Campinas: Alínea, 2014.

PROJETO INTEGRADOR EM RECURSOS HUMANOS I

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Possibilitar ao aluno uma visão integradora e prática do conteúdo desenvolvimento no semestre.

EMENTA: Desenvolver um projeto integrador na Área de Recursos Humanos tendo como disciplina norteadora a de “Captação e Seleção de Talentos” e a integração com as de Estatística, Direito Público e Privado, Sistemas de Informação Aplicados aos Recursos Humanos e Ética e Responsabilidade Social Empresarial.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

BARBOSA, E. F., MOURA, D. G. Trabalhando com Projetos - Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais. 1ed. Petrópolis: Vozes, 2013.

FERREIRA BRANCO, R. H. Gestão Colaborativa de Projetos. A Combinação de Design Thinking e Ferramentas Práticas Para Gerenciar Seus Projetos. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 6ed. São Paulo: Atlas, 2017.

COMPLEMENTAR:

MADUREIRA, O. M. Metodologia do Projeto: Planejamento, Execução e Gerenciamento. 2ed. São Paulo: Blucher, 2015.

SORDI, J. O. Desenvolvimento de Projeto de Pesquisa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

TORRES, L. F. Fundamentos do Gerenciamento de Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

ZENKER, M., LOCOSELLI, C. J. Gerenciamento dos Recursos Humanos em Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

INGLÊS II

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

OBJETIVOS: Compreender e produzir textos orais e escritos; fazer pedidos (pessoais ou profissionais), descrever rotina de trabalho, atender telefonemas, dar e anotar recados simples ao telefone, redigir notas e mensagens simples; reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua, fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para entender pontos principais de textos orais e escritos da sua área de atuação.

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA

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

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

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

COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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	40	40		80
	Gestão da Cultura e do Clima Organizacional	4	40	40		80
	Educação Corporativa	4	40	40		80
	Direito Trabalhista e Previdenciário	4	40	40		80
	Gestão do Conhecimento	4	40	40		80
	Projeto Integrador em Recursos Humanos II	2	20	20		40
	Inglês 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.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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 (Descanso Semanal Remunerado) sobre as horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, salário família, etc. Descontos: faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas, contribuição sindical, vale transporte, tabela de incidências de INSS e IRRF, regime de pagamentos caixa e competência. FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Décimo terceiro salário (contagem de avos, 1ª e 2ª parcelas, etc.).

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

FIDELIS, G. J. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. 5ed. São Paulo: Érica. 2018.

GARCIA, R. G. Manual de Rotinas Trabalhistas - Problemas Práticos na Atuação Diária. 10ed. São Paulo: Atlas, 2018.

GOMES, Elizeu Domingues. Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias – 18ed. São Paulo: Rtprev Editora, 2018.

COMPLEMENTAR:

IORIO, Cecília Soares. Manual de Administração de Pessoal. 17ed. São Paulo: Senac, 2017.

OLIVEIRA, A. Cálculos Trabalhistas. 29ed. São Paulo: Atlas, 2017.

OLIVEIRA, A. Manual de prática trabalhista. 5ed. São Paulo: Atlas, 2018.

SILVA, Marilene Luzia da; REZENDE, Mardele Eugênia TEIXEIRA; Gabriel, Ricardo Alexander. E-social Aplicado Às Rotinas Trabalhistas - O Novo Modelo de Gestão. 1ed. São Paulo: Érica, 2017.

GESTÃO DA CULTURA E DO CLIMA ORGANIZACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: 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. Gestão de mudanças organizacionais, modelo de gestão de recursos humanos. Etapas no planejamento estratégico das empresas. Missão, visão e valores. A administração de Recursos Humanos e a avaliação do clima organizacional. Compreensão das culturas e valores organizacionais. 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.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

COBRA, M., PEREZ, F. C. Cultura Organizacional e Gestão Estratégica – A cultura como recurso estratégico. 2ed. São Paulo: Atlas, 2016

JOHANN, S. L., OLIVEIRA, A. A. L., BECKERT, M. C. P., MOREIRA, V. S. L.. Gestão de Mudança e Cultura Organizacional. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2015.

SOUZA, Carla Patricia da Silva. Cultura e Clima Organizacional - Compreendendo a Essência das Organizações. 1ed. Curitiba: Intersaberes, 2014.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso nas organizações. 3ed. São Paulo: Manole: 2014.

DIAS, R. Cultura Organizacional: Construção, Consolidação e Mudanças. 1ed. São Paulo: Atlas, 2013.

ROBBINS, S. P. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 14ed. São Paulo: Pearson, 2016.

WAGNER III, John A, HOLLENBECK, John R, Comportamento Organizacional: Criando Vantagem Competitiva. 3ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

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. Aprendizagem e Inovação. 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 e Inovação nas corporações. 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) Diagnóstico, planejamento e programação, aplicação e avaliação de treinamento. Retorno de Investimento (ROI) em Treinamento e Desenvolvimento (T&D). 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. Ações de desenvolvimento: Coaching, Mentoring e Counselling.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

ELEONORA, Jorge Ricardo. MUNDIM, Ana Paula Freitas. Educação Corporativa: Fundamentos e Práticas. Rio de Janeiro: Qualitymak, 2012.

MADRUGA, Roberto. Treinamento e Desenvolvimento com foco em Educação Corporativa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

VILHENA, João Baptista. Educação Corporativa e Desenvolvimento de Competências. da Estratégia à Operação. São Paulo: Digitaliza, 2014.

COMPLEMENTAR:

BOOG, Gustavo G., BOOG, Magdalena (Coord.). Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Gestão e Estratégias. 6ed. São Paulo: Pearson, 2013.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 10ed. Rio de Janeiro: Campus, 2015.

FISCHER, A. L., MORAES F. C. C., EBOLI, M., AMORIM, W. A. C. Educação Corporativa: Fundamentos, Evolução e Implantação de Projetos. 1ed. São Paulo: Atlas, 2010.

QUADROS, Maria Suelena Pereira de. Educação Corporativa. Curitiba: IESDE Brasil, 2012.

DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: O discente será capaz de compreender e aplicar os conceitos fundamentais do Direito Trabalhista e Previdenciário, propiciando o estudo aprofundado do ordenamento jurídico brasileiro no que se refere aos dois ramos do direito.

EMENTA: Histórico do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de emprego e Relação de trabalho. Empregado e Empregador. Poder de Direção do Empregador, Assédio Moral e Dano Moral. Espécies de trabalhadores. Contrato de trabalho. Remuneração, jornada de trabalho e intervalo. Regime de teletrabalho. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Trabalhador idoso. 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 e acordo coletivo. Sindicato e Greve. Direito Previdenciário. A seguridade social: assistência social e previdência social. Custeio da Seguridade Social. Benefícios previdenciários. Acidente de Trabalho. Seguro desemprego.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

LEITÃO, André Studart; MEIRINHO, Augusto Grieco Santanna. Manual de Direito Previdenciário. 5ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 34ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito previdenciário esquematizado. 8ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

COMPLEMENTAR:

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. CLT – Comentada. 4ed. São Paulo: Editora Método, 2018.

HINZ, Henrique Macedo. Audiência Trabalhista na Prática. 3ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

OLIVEIRA, A. Reforma Trabalhista - CLT e Legislação Comparadas. 3ed. São Paulo: Atlas, 2018.

ROMAR, Carla Teresa Martins. Direito do Trabalho esquematizado. 5ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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 Humanos, 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

BÁSICA:

ALMEIDA, A. Basgal, D. M. O., RODRIGUEZ, M. V. R, PADUA FILHO, W. C., Inovação e Gestão do Conhecimento – Série Gestão de Pessoas. 1. ed. São Paulo: Editora FGV. 2016.

ALVARENGA NETO, R. C. D. Gestão do Conhecimento em Organizações. 1. ed. São Paulo: Saraiva. 2013.

LONGO, R. M. J., QUEIROZ, C., Gestão do Conhecimento - A Mudança de Paradigmas Empresariais No Século XXI. 1. ed. São Paulo: Senac SP. 2014.

COMPLEMENTAR:

NONAKA, I., TAKEUCHI, H., Gestão do Conhecimento. 1. ed. São Paulo: Bookman. 2008.

MAGALHAES, R. Fundamentos da Gestão do Conhecimento Organizacional. 1.ed. Editora Silabo, 2005.

MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

REZENDE, José Francisco (Org.). Gestão do conhecimento, capital intelectual e ativos intangíveis. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

PROJETO INTEGRADOR EM RECURSOS HUMANOS II

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Possibilitar ao aluno uma visão integradora e prática do conteúdo desenvolvimento no semestre.

EMENTA: Desenvolver um projeto integrador na Área de Recursos Humanos tendo como disciplina norteadora a de “Gestão do Conhecimento” e a integração com as de Gestão das Rotinas de Pessoal I, Gestão da Cultura e do Clima Organizacional, Educação Corporativa e Direito Trabalhista e Previdenciário

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

SORDI, J. O. Desenvolvimento de Projeto de Pesquisa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
TORRES, L. F. Fundamentos do Gerenciamento de Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
ZENKER, M., LOCOSELLI, C. J. Gerenciamento dos Recursos Humanos em Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

COMPLEMENTAR:

BARBOSA, E. F., MOURA, D. G. Trabalhando com Projetos - Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais. 1ed. Petrópolis: Vozes, 2013.
FERREIRA BRANCO, R. H. Gestão Colaborativa de Projetos. A Combinação de Design Thinking e Ferramentas Práticas Para Gerenciar Seus Projetos. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 6ed. São Paulo: Atlas, 2017.
MADUREIRA, O. M. Metodologia do Projeto: Planejamento, Execução e Gerenciamento. 2ed. São Paulo: Blucher, 2015.

INGLÊS III

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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.

QUARTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
4º SEMESTRE	Gestão das Rotinas de Pessoal II	4	40	40		80
	Planejamento e Gestão de Carreira	4	40	40		80
	Gestão de Cargos, Salários e Benefícios	4	40	40		80
	Gestão Conflitos e Negociação	4	40	40		80
	Gestão de Pessoas na Administração Pública	4	40	40		80
	Projeto Integrador em Recursos Humanos III	2	20	20		40
	Inglês IV	2	40			40
Total do semestre						480

GESTÃO DE ROTINAS DE PESSOAL II

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Apresentar os cálculos trabalhistas referentes 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:

FIDELIS, G. J. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. 5ed. São Paulo: Érica. 2018.

GARCIA, R. G. Manual de Rotinas Trabalhistas - Problemas Práticos na Atuação Diária. 10ed. São Paulo: Atlas, 2018.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

GOMES, Elizeu Domingues. Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias – 18ed. São Paulo: Rtprev Editora, 2018.

COMPLEMENTAR:

CORTEZ, J. C. Prática Trabalhista: Cálculos. 18ed. São Paulo: LTR. 2015.

OLIVEIRA, A. Cálculos Trabalhistas. 29ed. São Paulo: Atlas, 2017.

OLIVEIRA, A. Manual de prática trabalhista. 5ed. São Paulo: Atlas, 2018.

SILVA, Marilene Luzia da; REZENDE, Mardele Eugênia TEIXEIRA; Gabriel, Ricardo Alexander. E-social Aplicado Às Rotinas Trabalhistas - O Novo Modelo de Gestão. 1ed. São Paulo: Érica, 2017.

PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CARREIRAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: 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). Âncoras de Carreiras de Edgar Schein. Instrumentos para a gestão de carreira. Expatriação: a oportunidade e os desafios da carreira internacional. Repatriação: desafios para a área de RH na reintegração dos trabalhadores.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Carreiras. A Pessoa, a Organização e as Oportunidades. 2ed. São Paulo: Atlas, 2017.

ROSA, Antonio Jose. Carreira – Planejamento e Gestão. 2ed. Rio de Janeiro: Editora Senac RJ, 2014.

VERAS, M. Gestão de Carreiras e Competências Empresariais. 1ed. São Paulo: Atlas, 2014.

COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. Carreira e Competência: Você é aquilo que faz! Como planejar e conduzir seu futuro profissional. 3ed. São Paulo: Manole, 2014.

MARTINS, Helio Tadeu. Gestão de Carreiras na Era do Conhecimento. 2ed. Rio de Janeiro: QualityMark, 2011.

ROBBINS, S. P. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 14ed. São Paulo: Pearson, 2016.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

SCHEIN, Edgar, H. Identidade profissional: como ajustar suas inclinações a suas opções de trabalho. Tradução de Margarida D. Black. São Paulo: Nobel, 1996.

GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Apresentar as diretrizes para Implantação e gestão de programas de cargos e salários nas organizações a partir do diagnóstico organizacional e da estratégia empresarial.

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICAS:

OLIVEIRA, D. P. R. Como Elaborar um Plano de Carreira para ser um Profissional bem-Sucedido. 3ed. São Paulo: Atlas, 2018.
PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de Cargos e Salários: Carreiras e Remuneração. 18ed. São Paulo: Editora LTr, 2017.
SALLES, Carlos Alberto Campos. Cargos, Carreiras e Salários – Práticas e Técnicas de Gestão. São Paulo: Independently Published, 2017.

COMPLEMENTAR:

ARAUJO, L. C. G., GARCIA, A. A. Gestão de pessoas - Estratégias e Integração Organizacional. 3ed. São Paulo: Atlas, 2014.
CARVALHO, I. M. V, LUSTRI, D., ROCHA, J. L. C., SOUZA, M. Z. A. Cargos, carreiras e remuneração. 1ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.
DUTRA, Joel Souza. HIPOLITO, José Antonio Monteiro. Remuneração e Recompensas. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
MARTINS, S. P. Participação dos Empregados nos Lucros das Empresas. 4ed. São Paulo: Atlas, 2015.

GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: 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.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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. 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:

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

NETTO, Jorge Moyses. Negociação de A à Z: Métodos e Técnicas de Negociação. São Paulo: Editorama, 2016.

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

COMPLEMENTAR:

BURBRIDGE, Richard. Gestão de Conflitos. Desafio do Mundo Corporativo. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 3ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.

MATOS, Francisco. Negociação e Conflito. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ROBBINS, S. P. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 14ed. São Paulo: Pearson, 2016.

GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

EMENTA: Visão sistêmica de gestão de pessoas na gestão pública, estilo comportamental do profissional da área pública, relações de trabalho e gestão pública, contratualização e gestão de pessoas na administração pública, terceirização na administração pública, mensuração de desempenho no setor público, práticas inovadoras na gestão de pessoas na administração pública, legislação específica da gestão pública.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

MARA BECKERT, M., NARDUCCI, V. Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas. 2ed. Curitiba: Juruá, 2018.

OLIVEIRA, R. C. R. Organização Administrativa. 4ed. São Paulo: Editorial Método, 2018.

TEIXEIRA, J. M. B. Gestão de Pessoas na Administração Pública - Teorias e Conceitos. 1. ed. Curitiba: Intersaberes. 2017.

COMPLEMENTAR:

CAVALCANTE, J. Q. P., JORGE NETO, F. F. O Empregado Público. 5ed. São Paulo: LTr, 2016.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 30ed. São Paulo: Forense, 2017.

MOTTA, F., FERRAZ, L. A., DI PIETRO., M. S. Z. Servidores Públicos na Constituição de 1988, 3ed. São Paulo: Atlas, 2015

SANTOS, C S. Introdução à Gestão Pública. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

ELETRÔNICAS:

CAMÕES, M. R. S. , PANTOJA M. J., BERGUE, S. T. (Organizadores). Gestão de pessoas: bases teóricas e experiências no setor público/organizado. Brasília: ENAP, 2010. Disponível em <http://www.enap.gov.br/documents/586010/603556/Livro.pdf/b295469b-faec-42f2-9544-69b1984e17a8>

PROJETO INTEGRADOR EM RECURSOS HUMANOS III

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Possibilitar ao aluno uma visão integradora e prática do conteúdo desenvolvimento no semestre.

EMENTA: Desenvolver um projeto integrador na Área de Recursos Humanos tendo como disciplina norteadora a de “Planejamento e Gestão de Carreira” e a integração com as de Gestão das Rotinas de Pessoal II, Gestão de Cargos, Salários e Benefícios e Gestão Conflitos e Negociação

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

BARBOSA, E. F., MOURA, D. G. Trabalhando com Projetos - Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais. 1ed. Petrópolis: Vozes, 2013.

FERREIRA BRANCO, R. H. Gestão Colaborativa de Projetos. A Combinação de Design Thinking e Ferramentas Práticas Para Gerenciar Seus Projetos. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 6ed. São Paulo: Atlas, 2017.

COMPLEMENTAR:

MADUREIRA, O. M. Metodologia do Projeto: Planejamento, Execução e Gerenciamento. 2ed. São Paulo: Blucher, 2015.

SORDI, J. O. Desenvolvimento de Projeto de Pesquisa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

TORRES, L. F. Fundamentos do Gerenciamento de Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

ZENKER, M., LOCOSELLI, C. J. Gerenciamento dos Recursos Humanos em Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

INGLÊS IV

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

QUINTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
5º SEMESTRE	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos	4	40	40		80
	Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências	4	40	40		80
	Inovação e Empreendedorismo	4	40	40		80
	Economia e Finanças Corporativas	4	40	40		80
	Planejamento e Gestão de Home Office	4	40	40		80
	Projeto Integrador em Recursos Humanos IV	2	20	20		40
	Inglês V	2	40			40
Total do semestre						480

PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EM RECURSOS HUMANOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4ed, São Paulo: Manole, 2014.

FILHO, E.H. Pessoas Focadas nas Estratégias: As disciplinas da Execução da Estratégia. 1ed. São Paulo: Alta Books, 2018.

LUCENA, M.D.S, Planejamento Estratégico de Recursos Humanos, 2 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

COMPLEMENTAR:

ARAUJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 3ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas - Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

OLIVEIRA, D.P.R. de. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia e Práticas. 34ed. São Paulo: Atlas, 2018.

AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Ao concluir a disciplina o discente será capaz de mapear o perfil de competências de diversos cargos (técnicos, administrativos, operacionais, 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. Desenvolvimento de competências e aprendizagem nas organizações. Pesquisas e projetos sobre desenvolvimento e gestão por competências. Cenários, realidades e tendências para a gestão e desenvolvimento de competências.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

DUTRA, Joel Souza. Competências - Conceitos, Instrumentos e Experiências. 2ed. São Paulo: Atlas, 2017.

FERREIRA, Patricia Itala. MBA Gestão de Pessoas - Gestão por Competências. 1ed. São Paulo: LTC, 2015.

MALHEIROS, B. T., ROCHA, A. R. C. Série MBA Gestão de Pessoas - Avaliação e Gestão de Desempenho. 1ed. São Paulo: LTC, 2014.

COMPLEMENTAR:

MARRAS, J. P., TOSE, M. G. L. S. Avaliação de desempenho humano. 1ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

PEREIRA, Maria Celia Bastos. RH Essencial - Gestão Estratégica de Pessoas e Competências. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

PONTES, B. R. Avaliação de Desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes. 13ed. São Paulo: LTR. 2016.

TREFF, Marcelo. Gestão de Pessoas – Olhar Estratégico com Foco em Competências. 1ed. Rio de Janeiro: Campus, 2016.

INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

AULAS SEMANAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: 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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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: conceito, ações de estímulo, ações de monitoramento e resultados em inovação. Sistemas de inovação, trabalho em redes e desenvolvimento de inovação. Plano de Negócio. Ferramentas para elaboração de um Plano de Negócios. Desenvolvimento, sob orientação, de projeto síntese dos conhecimentos obtidos na área de empreendedorismo.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

BARROS NETO, J. P. (Organizador). Administração: Fundamentos da Administração Empreendedora e Competitiva. 1ed. São Paulo: Atlas, 2018.

CARNEIRO, Jose Guilherme Said Pierre. Intraempreendedorismo - conceitos e práticas para construção de organizações inovadoras. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

HASHIMOTO, Marcos. Espírito Empreendedor nas Organizações. 3ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

COMPLEMENTAR:

AVENI, Alessandro. Empreendedorismo Contemporâneo – Teorias e Tipologias. 1ed. São Paulo: Atlas, 2014.

LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos humanos: Princípios e Tendências. 2ed. São Paulo: Saraiva 2011.

PORTO, Geciane Silveira. Gestão da Inovação e Empreendedorismo. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

SANMARTIN, Stela Maris. Criatividade e Inovação na Empresa - do Potencial À Ação Criativa. 1ed. São Paulo: Trevisan Editora, 2012.

ECONOMIA E FINANÇAS CORPORATIVAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Oferecer base teórica de economia, analisando sinteticamente a organização para obtenção de rentabilidade. Apresentar os cálculos de custo financeiro frente às aplicabilidades à área de Recursos Humanos. Apresentar de maneira prática as técnicas envolvidas em estudos de viabilidade econômica e financeira. Interpretar os resultados por meio de indicadores econômicos e financeiros auxiliando a tomada de decisões.

EMENTA: O mercado e preços. Oferta e demanda. Equilíbrio de mercado. A unidade de produção, seu funcionamento e a integração no sistema econômico. Introdução aos mercados e instrumentos financeiros. Cálculos financeiros básicos. Capitalização, amortização e métodos equivalentes, para a seleção de alternativas. Análise de Investimentos: valor presente e taxa interna de retorno.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

ASSAF NETO, A, LIMA, F. G. Fundamentos de Administração Financeira. 3ed. São Paulo: Atlas, 2017.

BRITO, O. Guia Prático de Economia e Finanças. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

VASCONCELLOS, M. A. S. Fundamentos de Economia. 5ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

COMPLEMENTAR:

FIANI, R. Economia de Empresa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

LUZIO, E. Finanças corporativas - Teoria e Prática. 2ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. Administração Financeira - Uma Abordagem Brasileira. 1ed. São Paulo: Pearson, 2009.

ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia. 21ed. São Paulo: Atlas, 2016.

PLANEJAMENTO E GESTÃO DE HOME OFFICE

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Permitir a compreensão e a aplicação do modelo de Home Office (virtual office, Home Based Business). Os impactos provocados no dia-a-dia das pessoas e das corporações, apresentação das ferramentas conceituais básicas para que os futuros profissionais possam analisar e gerir processos de volta para casa 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 mudanças organizacionais entre pessoas atuantes nas empresas, visando à harmonia entre as partes envolvidas.

EMENTA: Apresentação do conceito de Home Office, Virtual Office, Home Based Business e a importância de sua administração na vida moderna. A volta para casa. Planejando a sustentabilidade corporativa. A importância do ambiente virtual. Desenvolvimento das habilidades para a gerir ambientes virtuais. Qual a importância do trabalho em casa. Foco e disciplina, aplicabilidade, Visão de Futuro. Estrutura e processos necessários para o sucesso do Home Office. Sustentabilidade, pessoas e corporações. Mudança organizacional. As pessoas e suas competências. Administração eficaz do tempo. Planejando as ações. Aspectos práticos: etapas do processo, movimentos necessários, informações e táticas, planejamento e avaliação dos resultados alcançados. Ética na aplicação do conceito. Visão Geral do processo: incertezas versus informações. Preparação do processo. .

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

BRIK, ANDRE, BRIK, MARINA SELL. Trabalho Portátil - Produtividade, Economia e Qualidade de Vida no Home Office das Empresas. 1ed. Curitiba: Trabalho Portátil, 2013.

COLNAGO, L. M. R, CHAVES JR, J. E. R., ESTRADA, M. M. P. (Coordenadores). Teletrabalho. 1ed. São Paulo: Ltr, 2017.

PRETTI, GLEIBE. Teletrabalho na prática - Todos os Contratos podem ser Transformados em Teletrabalho? O Empregado em Teletrabalho terá todos os Direitos Trabalhistas?. 1ed. São Paulo: Ltr, 2018.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

COMPLEMENTAR:

ARBACHE, Ana Paula, DUTRA, Denize Athayde. Recursos Humanos. Transformando pela Gestão. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2018.

ESTRADA, Manuel Martín Pino. Teletrabalho & Direito - O Trabalho à Distância e sua Análise Jurídica em Face aos Avanços Tecnológicos. 1ed. Curitiba: Juruá, 2014.

GOULART, Joselma Oliveira. Teletrabalho - Alternativa de Trabalho Flexível. 1ed. São Paulo: Senac-DF, 2009.

JUGEND, D, MACÊDO, S. C., SILVA, S. L. Gestão de Projetos. Teoria, Prática e Tendências. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

PROJETO INTEGRADOR EM RECURSOS HUMANOS IV

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Possibilitar ao aluno uma visão integradora e prática do conteúdo desenvolvimento no semestre.

EMENTA: Desenvolver um projeto integrador na Área de Recursos Humanos tendo como disciplina norteadora a de “Inovação e Empreendedorismo” e a integração com as de Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos, Economia e Finanças Corporativas e Planejamento e Gestão de Home Office

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

SORDI, J. O. Desenvolvimento de Projeto de Pesquisa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

TORRES, L. F. Fundamentos do Gerenciamento de Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

ZENKER, M., LOCOSELLI, C. J. Gerenciamento dos Recursos Humanos em Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

COMPLEMENTAR:

BARBOSA, E. F., MOURA, D. G. Trabalhando com Projetos - Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais. 1ed. Petrópolis: Vozes, 2013.

FERREIRA BRANCO, R. H. Gestão Colaborativa de Projetos. A Combinação de Design Thinking e Ferramentas Práticas Para Gerenciar Seus Projetos. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 6ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MADUREIRA, O. M. Metodologia do Projeto: Planejamento, Execução e Gerenciamento. 2ed. São Paulo: Blucher, 2015.

INGLÊS V

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

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

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

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

COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

SEXTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
6º SEMESTRE	Remuneração Estratégica	4	40	40		80
	Qualidade de Vida, Segurança e Saúde Ocupacional	4	40	40		80
	Consultoria e Auditoria em Gestão de Pessoas	4	40	40		80
	Endomarketing	4	40	40		80
	Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos	4	40	40		80
	Projeto Integrador em Recursos Humanos V	2	20	20		40
	Inglês VI	2	40			40
Total do semestre						480

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVO: Desenvolver competências para a elaboração, implantação e gestão de programas de remuneração estratégicas a partir do diagnóstico organizacional e das definições estratégicas definidas para organização.

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICAS:

ARMSTRONG, M., MURLIS, H. A Gestão da Remuneração - Manual de Estratégia e Práticas da Remuneração - Col. Sociedade e Organizações. 1ed. São Paulo: Instituto Piaget, 2014.

MARRAS, J. P., NETO, P. Remuneração Estratégica - Coleção Gestão de RH. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

MARTINS, Sergio Pinto. Participação dos Empregados nos Lucros das Empresas. 4ed. São Paulo: Atlas, 2015.

COMPLEMENTAR:

FERNANDES, B. H. R. Gestão Estratégica de Pessoas com Foco em Competências. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

MASCARO NASCIMENTO, M. Participação dos Empregados nos Lucros e Resultados da Empresa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MARRAS, J. P. Administração da Remuneração. 2ed. São Paulo: Pearson, 2012.

NASCIMENTO, L. P., CARVALHO, A. V. Gestão Estratégica de Pessoas. Sistema, Remuneração e Planejamento. 1ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

QUALIDADE DE VIDA, SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Propiciar visão geral e sistêmica relacionada à qualidade de vida no trabalho e estresse ocupacional, relacionando-as ao contexto da gestão de recursos humanos. Estudar as situações de risco presentes nos ambientes de trabalho e formas de adoecimento nas atividades relacionadas ao trabalho.

EMENTA: Conceitos de ambiente de trabalho e saúde ocupacional, acidentes de trabalho; princípios da anamnese ocupacional. 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. Fatores críticos e campos de atuação da gestão da qualidade de vida. Diagnóstico da

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

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. Toxicologia ambiental e ocupacional; monitoramento clínico e epidemiológico dos agentes nocivos à saúde do trabalhador e noções de biossegurança no ambiente ocupacional na visão prevencionista. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

CAMISASSA, M. Segurança e Saúde no Trabalho - Nr's 1 a 36 Comentadas e Descomplicadas. 5ed. São Paulo: Atlas, 2018.

GONÇALVES, D. C., GONÇALVES, I. C., GONÇALVES, E. A. . Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. 7ed. São Paulo: LTR. 2018.

ROSSI, A. M., MEURS, J., A.; PERREWÉ, P. L. (Org.) Stress e Qualidade de Vida no Trabalho - Perspectivas Atuais da Saúde Ocupacional. 1ed. São Paulo: Atlas, 2015.

COMPLEMENTAR:

CAMPOS, A. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - Uma Nova Abordagem. 24ed. São Paulo: Senac, 2016.

MORAES JUNIOR, C. P. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. 13ed. Rio de Janeiro: Senac, 2016

NUNES, F. O. Segurança e Saúde no Trabalho – Esquematizada. 3ed. São Paulo: Método, 2016.

SALIBA, T.M., PAGANO, S. C. R. S. Legislação de Segurança Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador. 13ed. São Paulo: LTR. 2018.

CONSULTORIA E AUDITORIA EM GESTÃO DE PESSOAS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: 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. 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: 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 e 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. O processo de auditoria. Auditoria 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.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

ALMEIDA, M. C. Auditoria - Abordagem Moderna e Completa. 9ed. São Paulo: Atlas, 2017.
DIAS, S. V. S. Auditoria de Processos Organizacionais: Teoria, Finalidade, Metodologia e Resultados. 4ed. São Paulo: Atlas, 2015.
OLIVEIRA, D. P. R. Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos, Metodologia e Práticas. 13ed. São Paulo, Atlas, 2015.

COMPLEMENTAR:

CARVALHO, I. M. V., OLIVEIRA, J. L. C. R., COSTA LEITE, L. A. M., ROHM, R. H. D. Consultoria em Gestão de Pessoas. 2ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2009.
CROCCO, L.; GUTTMANN, E. Consultoria Empresarial. 3ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
GIL, A. L., NAKAMURA, W. T., ARIMA, C. H. Gestão - Controle Interno, Risco e Auditoria. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
OSÓRIO, L. C., GARCIA, L. F. Mente, Gestão e resultados para RH: Como empreender e inovar no mundo dos Gestores de Pessoas. 1ed. São Paulo: Editora Gente, 2013.

JOGOS DE EMPRESAS APLICADOS AOS RECURSOS HUMANOS

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aulas

OBJETIVOS: Permitir ao aluno a compreensão e a aplicação de modelos de simulações, quebra-cabeças, dramatizações, estudos de casos, jogos, descoberta de resultados, transmissão de informações, ganhos e melhoria no aprendizado na área de Recursos Humanos. Interagir com os mais diversos cenários inovadores através de métodos de treinamento inovadores e desafiadores. Utilização de jogos digitais em âmbito global. Levar o aluno a conhecer e interagir com o mercado brasileiro de jogos digitais voltados para o ambiente de recursos humanos.

EMENTA: Conceituação, importância e aplicação jogos nas empresas e na área de Recursos Humanos. Jogos de empresas aplicados aos Recursos Humanos – Tipos e Aplicação. Métodos, técnicas e desenvolvimento de jogos empresariais. Planejando as ações inovadoras por meio o uso de jogos de empresas. Jogos de empresas como ferramenta de capacitação dos recursos humanos da empresa. Jogos e dinâmicas de grupo. O uso de jogos de empresas no recrutamento e na seleção de colaboradores. Utilização de softwares para simulação do ambiente da organizações. Simulação de situações diversas em ambientes organizacionais através das dinâmicas grupais. Papel e responsabilidades dos instrutores e mediadores.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

ALVES, Paulo Vicente. Jogos e Simulações de Empresas. 1ed. São Paulo: Alta Books, 2015
RABAGLIO, Maria Odete. Jogos Para Seleção com Foco em Competências. 1ed. Rio de Janeiro: QualityMark, 2008.
SCANNELL, M., SCANNELL E. E. O Grande Livro de Jogos de Motivação de Equipes. 1ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.

COMPLEMENTAR:

DATNER, Yvette. Jogos para Educação Empresarial. 3ed. São Paulo: Editora Ágora, 2006.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

GRAMIGNA, Maria Rita. Jogos de Empresa. 2ed. São Paulo: Pearson, 2007.
HOLLENBECK, Wagner, Comportamento Organizacional. Criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva 2012.
KROENHNERT, Gary. Jogos Para Treinamento em Recursos Humanos. 1ed. São Paulo: Manole, 2000.

ENDOMARKETING

AULAS SEMESTRAIS: 80 horas aula

OBJETIVOS: Identificar e analisar a importância da comunicação. Entender o conceito de endomarketing e a sua importância para o desenvolvimento estratégico das empresas. Identificar necessidades organizacionais e as ferramentas adequadas a cada público interno. Contribuir para estabelecer as relações existentes entre o marketing externo e o endomarketing. Aplicar o endomarketing, visando atingir os objetivos da organização com mais facilidade. Avaliar objetivos e resultados do endomarketing.

EMENTA: Conceitos e fundamentos de marketing. Conceito e fundamentos do endomarketing. O relacionamento marketing e RH. Endomarketing em organizações competitivas. O papel do endomarketing na organização e as estratégias de gestão. Planejamento, implantação e gestão de programa de 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.

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

BEKIN, S. F. Endomarketing: como praticá-lo com sucesso. São Paulo: Pearson Education, 2004.
BRUM, A. M. Endomarketing Estratégico - Como Transformar Líderes em Comunicadores e Empregados em Seguidores. 1ed. São Paulo: Integre, 2017.
KOTLER, P., ARMSTRONG, G. Princípios de Marketing. 15ed. São Paulo: Pearson, 2015.

COMPLEMENTAR:

ASSAD, N. Marketing de Conteúdo. 1ed. São Paulo: Atlas, 2016.
TAVARES, M. Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação: Integrando Teoria e Prática. 3ed. São Paulo: Atlas, 2010.
KOTLER, P., KELLER, K. Administração de Marketing, 15ed. São Paulo: Pearson, 2014.
WOOD, M. Planejamento de Marketing. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

PROJETO INTEGRADOR EM RECURSOS HUMANOS V

AULAS SEMESTRAIS: 40 horas aulas

OBJETIVO: Possibilitar ao aluno uma visão integradora e prática do conteúdo desenvolvido no semestre.

EMENTA: Desenvolver um projeto integrador na Área de Recursos Humanos tendo como disciplina norteadora a de “Consultoria e Auditoria em Gestão de Pessoas” e a integração com

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

as de Remuneração Estratégica, Qualidade de Vida, Segurança e Saúde Ocupacional, Jogos de Empresas Aplicados aos Recursos Humanos e Endomarketing.

BIBLIOGRAFIAS:

BÁSICA:

BARBOSA, E. F., MOURA, D. G. Trabalhando com Projetos - Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais. 1ed. São Paulo: Vozes, 2013.
FERREIRA BRANCO, R. H. Gestão Colaborativa de Projetos. A Combinação de Design Thinking e Ferramentas Práticas Para Gerenciar Seus Projetos. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 6ed. São Paulo: Atlas, 2017.

COMPLEMENTAR:

MADUREIRA, O. M. Metodologia do Projeto: Planejamento, Execução e Gerenciamento. 2ed. São Paulo: Blucher, 2015.
SORDI, J. O. Desenvolvimento de Projeto de Pesquisa. 1ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
TORRES, L. F. Fundamentos do Gerenciamento de Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
ZENKER, M., LOCOSELLI, C. J. Gerenciamento dos Recursos Humanos em Projetos. 1ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

INGLÊS VI

AULAS SEMANAIS: 40 horas aulas

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

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

BIBLIOGRAFIAS

BÁSICA:

HUGES, John et al. Business Result: Pre-intermediate. Student Book Pack. Oxford: New York: Oxford University Press, 2009.
IBBOTSON, Mark et al. Business Start-up: Student Book 2. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.
OXENDEN, Clive et al. American English File: Student's Book 2. New York, NY: Oxford University Press, 2008.

COMPLEMENTAR:

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

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.
CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.
COTTON, David et al. Market Leader: Pre-intermediate. Student's Book with Multi-Rom. New Edition. Pearson Education, Longman, 2008
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.

7. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

7.1 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM RECURSOS HUMANOS CARGA HORÁRIA: 240 horas

OBJETIVOS: Dentro da área de Recursos Humanos, proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente profissional. 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, ampliando os horizontes profissionais oferecidos pelo mundo do trabalho.

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 à Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, desenvolvidas em ambientes profissionais, sob orientação e supervisão de um docente da Faculdade e um responsável no local de estágio. Equiparam-se ao estágio, as atividades de extensão, práticas profissionais, iniciação científica e/ou desenvolvimento tecnológico e inovação* na educação superior, desenvolvidas pelo estudante.

* As atividades de pesquisa aplicada desenvolvidas em projetos de Iniciação Científica e/ou Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, se executadas, podem ser consideradas

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

como Estágio Curricular e/ou como Trabalho de Graduação, desde que sejam comprovadas, no mínimo, as cargas horárias totais respectivas a cada atividade.

7.2 TRABALHO DE GRADUAÇÃO

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 Gestão de Recursos Humanos.

EMENTA: Desenvolvimento de uma pesquisa de caráter científico-acadêmico-profissional envolvendo temas, conhecimentos e/ou atividades da área de Recursos Humanos, com a devida orientação de um docente do curso. O resultado final deverá ser apresentado por meio da elaboração de um Trabalho de Graduação nos moldes definido em regulamento específico da Unidade de Ensino.

8. TEMAS TRANSVERSAIS OBRIGATÓRIOS

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

- Os temas história e cultura afro-brasileira e africana, e estudo das relações Étnicos-Raciais no Brasil fazem parte da discussão interdisciplinar, de forma mais intensa, nas disciplinas Gestão da Cultura e do Clima Organizacional, Direito Trabalhista e Previdenciário, Educação Corporativa, Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos e Ética e Responsabilidade Social Empresarial, sendo a sua formalização efetivada nos planos de ensino.
- Quanto ao tema Educação Ambiental, será tratado na disciplina de Ética e Responsabilidade Social Empresarial.

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

9. INFRAESTRUTURA

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

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

10. PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE

Objetivando não somente garantir o ingresso, mas, também, oferecer suporte para permanência e a conclusão do Curso Superior Tecnológico em Gestão de Recursos Humanos, a Faculdade de Tecnologia de Barueri estabeleceu um Programa de Apoio ao Discente, compreendendo as ações constantes no Quadro 1:

Quadro 1: Programa de Apoio ao Discente

PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS
Programa de Acolhimento	Promover o acolhimento dos alunos ingressantes ao início do semestre, para que estes sejam integrados ao ambiente do ensino superior, fornecendo-lhes todas as informações necessárias ao bom andamento do curso. O Programa compreende atividades de acolhimento/recepção proporcionando uma integração entre alunos ingressantes e veteranos; e, também, entre os ingressantes e a Direção, Coordenação, Secretaria Acadêmica, entidades estudantis e os professores; para que os ingressantes conheçam a estrutura organizacional e a proposta acadêmica da faculdade bem como as peculiaridades e propostas dos cursos de graduação.
Programa de Acompanhamento	Proposta de acompanhar e de apoiar os estudantes desde o seu ingresso até a conclusão do curso, considerando suas necessidades e peculiaridades no decorrer do processo de ensino-aprendizagem. O Programa está centrado no acolhimento, permanência e acompanhamento dos estudantes. O Programa objetiva acompanhar todo percurso do aluno na Fatec Barueri, colaborando para que o

Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação

	discente supere suas limitações; destacando, valorizando e potencializando as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes), colocando o como protagonista de seu desempenho acadêmico e de sua própria história.
Programa de Nivelamento	Identificação de lacunas de conhecimento do ensino médio eventualmente apresentadas pelos alunos ingressantes. O nivelamento será oferecido para as disciplinas de Matemática e de Comunicação, sendo que o programa poderá ser estendido a outras disciplinas.
Programa de Monitoria	Proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada unidade curricular, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma. O monitor terá seu trabalho acompanhado por um professor-supervisor.
Grupos de Estudos	Estímulo a criação de grupos formados por estudantes que se reúnem regularmente para discutir e aprofundar – de forma autônoma e cooperativa – conteúdos da matriz curricular; oferecendo, assim, oportunidades para que sejam minimizadas as dificuldades encontradas no processo de aprendizagem.
Orientação Acadêmica e Profissional	Apoiar os discentes no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, promovendo o autoconhecimento ao nível das características pessoais, valores, interesses e capacidades e a informação sobre os diferentes percursos formativos, bem como de referenciais de emprego e profissões.

Fonte: Elaboração Fatec Barueri