

## **Fatec Mogi das Cruzes**

### **FACULDADE DE TECNOLOGIA DE MOGI DAS CRUZES CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Portaria CEE/GP nº 147, de 18/05/2016, publicado DOE 19/04/2016, Seção I, Pg. 83.**

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

#### **Dados Gerais do Curso:**

- **Carga horária total do curso:** 2800 horas, sendo 2880 aulas → 2400 horas (atende CNCST) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação)
- **Duração da hora/aula:** 50 minutos;
- **Período letivo:** semestral, mínimo de 100 dias letivos (20 semanas);
- **Prazo de integralização:** mínimo: 3 anos (6 semestres), máximo: 5 anos (10 semestres);
- **Regime de Matrícula:** Conjunto de disciplinas;
- **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 uma redação.
- **Normas Legais:**

A Composição Curricular do Curso está 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 em Recursos Humanos, pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios e propõe uma carga horária total de 2.400 horas. A carga horária de 2.880 horas/aula corresponde a um total de 2.400 horas de atividades, mais 240 horas de Estágio Curricular, mais 160h de Trabalho de Graduação, num total de 2.800 horas, contemplando assim o disposto na legislação.

#### **Projeto Pedagógico:**

##### **Perfil Profissional**

O Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos atua no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos. Esse profissional promove o desenvolvimento de competências relacionadas

ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho e avaliação do clima organizacional.

### **Áreas de atuação**

Os profissionais atuam em indústrias e empresas dos diversos segmentos (multinacionais, comércio, bancos, educacional, etc.), consultorias especializadas. Atuam como profissionais autônomos, empresários ou em empresas públicas.

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

Administrador de Recursos Humanos

Analista de Recursos Humanos

Diretor de Recursos Humanos e de Relações de Trabalho

Gerente de Recursos Humanos e de Relações de Trabalho

Gerente de Departamento Pessoal

### **Competências**

Capacidade para 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 (recrutamento e seleção, cargos, salários e carreira, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, qualidade de vida no trabalho, saúde e segurança no trabalho, auditoria e sistemas de informação).

### **Objetivos do curso**

Formar profissionais com competências técnicas e humanas para atuação na área de recursos humanos das diversas empresas existentes no país, bem como promover a constante atualização e investigação tecnológica, visando o aperfeiçoamento humano nas diversas áreas das organizações.

### **Infraestrutura**

Biblioteca incluindo acervo específico e atualizado.

Laboratório de informática com programas específicos.

Laboratório didático: área para aplicação de dinâmica de grupo, bem como para o desenvolvimento interpessoal, de competências e de habilidades.

# MATRIZ CURRICULAR

## Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos

FATEC Ipiranga, Mogi das Cruzes

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Comportamento Organizacional (4)	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoal (4)	Cálculos Trabalhistas I (4)	Cálculos Trabalhistas II (4)	Cargos, Salários e Remuneração Estratégica (4)	Planejamento Estratégico em Recursos Humanos (4)
Comunicação e Desenvolvimento Interpessoal (2)	Administração Pessoal Aplicada à Gestão Pública (2)	Diagnóstico e Pesq. de Clima Organizacional (2)	Projetos de Recursos Humanos I (2)	Projetos de Recursos Humanos II (2)	Projetos de Recursos Humanos III (2)
Comunicação e Desenvolvimento Interpessoal AA(2)	Admin. Pessoal Aplicada à Gestão Pública AA (2)	Diagnóstico e Pesq. de Clima Organizac. AA(2)	Projetos de Recursos Humanos I AA (2)	Projetos de Recursos Humanos II AA (2)	Projetos de Recursos Humanos III AA (2)
Administração Geral (4)	Estatística Aplicada (4)	Avaliação e Desemp. e Gestão Competência (2)	Treinamento e Desenvolvimento (2)	Administração de Conflitos e Negociação (2)	Consultoria em Gestão de Pessoas (2)
		Legislação Trabalhista e Rel. Sindicais (2)	Treinamento e Desenvolvimento AA (2)	Saúde e Segurança Ocupacional (4)	Auditoria e Qualidade Gestão de Pessoas (2)
Matemática Aplicada (4)	Atividades Acadêmico-Culturais II (2)	Legislação Trabalhista e Rel. Sindicais AA (2)	Gestão de Benefícios e Serviços Sociais (2)	Saúde e Segurança Ocupacional AA (2)	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho (2)
	Metodologia de Pesquisa Científico-Tecnológica (2)	Economia (2)	Marketing Pessoal e Desenvolvimento Carreira (2)		Gestão do Conhecimento e Educação a Distância (4)
Atividades Acadêmico-Culturais I (2)	Linguagem e Comunicação Empresarial (4)	Informática Aplicada a Gestão de Pessoas I (4)	Administração Financeira Introdutória (4)	Endomarketing e Gestão de Clientes Internos (2)	Gestão do Conhec. e Educação a Distância AA (2)
Português I (4)		Espanhol I (2)		Espanhol II (2)	
	Inglês I (2)	Inglês II (2)	Inglês III (2)	Inglês IV (2)	Inglês V (2)
Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480
Estágio curricular: 240 horas a partir do 3º semestre			Trabalho de Graduação: 160 horas		

### DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO

Disciplinas BÁSICAS	Aula	%	Disciplinas PROFISSIONAIS	Aula	%
Administração	80	2,8	Comportamento Organizacional	640	22,2
Matemática e Estatística	160	5,6	Gestão e Administração de pessoal	800	27,8
Comunicação em Língua Portuguesa	160	5,6	Projetos em Recursos Humanos	240	8,3
Comunicação em Língua Estrangeira - Inglês	240	8,3	Gestão e Economia	160	5,6
Comunicação em Língua Estrangeira - Espanhol	80	2,8	Transversais	280	9,7
			Libras	40	1,4
<b>TOTAL</b>	<b>720</b>	<b>25,0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2160</b>	<b>75,0</b>

### RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

2.880 AULAS --> 2.400 horas (atende CNCST, conforme del. 86 do CEE-SP e diretrizes internas do CPS) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação) = **2.800 horas.**

**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			Total
				Teoria	Prática	Autônomas	
1º SEMESTRE	LPO-100	Português I	4	80			80
	MMB-002	Matemática Aplicada	4	80			80
	AAP-002	Comportamento Organizacional	4	60	20		80
	RRI-002	Comunicação e Desenvolvimento Interpessoal	2 + 2	20	20	40	80
	AAG-001	Administração Geral	4	60	20		80
	TAA-001	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I	2			40	40
	LIN-100	Inglês I	2	40			40
			<b>Total do semestre</b>				<b>480</b>
2º SEMESTRE	MET-100	Estatística Aplicada	4	40	40		80
	RRP-003	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoal	4	40	40		80
	LES-100	Espanhol I	2	40			40
	LIN-200	Inglês II	2	40			40
	TAA-002	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais II	2			40	40
	TTG-001	Metodologia de Pesquisa Científico-Tecnológica	2	40			40
	RAP-002	Administração Pessoal Aplicada à Gestão Pública	2 + 2	20	20	40	80
LPO-202	Linguagem e Comunicação Empres. (Portug. II)	4	80			80	
			<b>Total do semestre</b>				<b>480</b>
3º SEMESTRE	CEL-002	Cálculos Trabalhistas I	4	60	20		80
	RDP-002	Diagnóstico e Pesquisa de Clima Organizacional	2 + 2	20	20	40	80
	CEG-005	Economia	2	40			40
	AGR-103	Avaliação de Desempenho e Gestão por Comp.	2	20	20		40
	LIN-300	Inglês III	2	40			40
	INF-113	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I	4	40	40		80
	LES-200	Espanhol II	2	40			40
CEF-004	Legislação Trabalhista e Relações Sindicais	2 + 2	20	20	40	80	
			<b>Total do semestre</b>				<b>480</b>
4º SEMESTRE	INF-114	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas II	2	20	20		40
	CCA-004	Administração Financeira Introdutória	4	80			80
	CEF-101	Marketing Pessoal e Desenvolvimento de Carreira	2	20	20		40
	LIN-400	Inglês IV	2	40			40
	RRH-002	Projeto de Recursos Humanos I	2 + 2	20	20	40	80
	AGS-102	Gestão de Benefícios e Serviços Sociais	2	20	20		40
	RRP-102	Treinamento e Desenvolvimento	2 + 2	20	20	40	80
CEL-003	Cálculos Trabalhistas II	4	60	20		80	
			<b>Total do semestre</b>				<b>480</b>
5º SEMESTRE	CCA-005	Administração Financeira	2	40			40
	LPO-117	Libras	2	40			40
	AAP-101	Administração de Conflitos e Negociação	2	20	20		40
	PEM-002	Endomarketing e Gestão de Clientes Internos	2	20	20		40
	BMS-008	Saúde e Segurança Ocupacional	4 + 2	60	20	40	120
	LIN-500	Inglês V	2	40			40
	CEF-102	Cargos, Salários e Remuneração Estratégica	4	60	20		80
RRH-003	Projeto de Recursos Humanos II	2 + 2	20	20	40	80	
			<b>Total do semestre</b>				<b>480</b>
6º SEMESTRE	AGE-020	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos	4	40	40		80
	RRH-004	Projeto de Recursos Humanos III	2 + 2	20	20	40	80
	AGQ-102	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	2	20	20		40
	AGQ-103	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	2	20	20		40
	TAE-002	Gestão do Conhecimento e Educação à Distância	4 + 2	60	20	40	120
	AGR-009	Consultoria em Gestão de Pessoas	2	20	20		40
	LIN-600	Inglês VI	2	40			40
HSD-101	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	2	40			40	
			<b>Total do semestre</b>				<b>480</b>

<b>Siglas</b>	<b>Denominações</b>	<b>Aulas semanais</b>
LPO-100	Português I	4
MMB-002	Matemática Aplicada	4
AAP-002	Comportamento Organizacional	4
RRI-002	Comunicação e Desenvolvimento Interpessoal	2 + 2
AAG-001	Administração Geral	4
TAA-001	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I	2
LIN-100	Inglês I	2
MET-100	Estatística Aplicada	4
RRP-003	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoal	4
LES-100	Espanhol I	2
LIN-200	Inglês II	2
TAA-002	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais II	2
TTG-001	Metodologia de Pesquisa Científico-Tecnológica	2
RAP-002	Administração Pessoal Aplicada à Gestão Pública	2+2
LPO-202	Linguagem e Comunicação Empres. (Portug. II)	4
CEL-002	Cálculos Trabalhistas I	4
RDP-002	Diagnóstico e Pesquisa de Clima Organizacional	2 + 2
CEG-005	Economia	2
AGR-103	Avaliação de Desempenho e Gestão por Comp.	2
LIN-300	Inglês III	2
INF-113	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I	4
LES-200	Espanhol II	2
CEF-004	Legislação Trabalhista e Relações Sindicais	2 + 2
INF-114	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas II	2
CCA-004	Administração Financeira Introdutória	4
CEF-101	Marketing Pessoal e Desenvolvimento de Carreira	2
LIN-400	Inglês IV	2
RRH-002	Projeto de Recursos Humanos I	2 + 2
AGS-102	Gestão de Benefícios e Serviços Sociais	2
RRP-102	Treinamento e Desenvolvimento	2 + 2
CEL-003	Cálculos Trabalhistas II	4
<b>CCA-005</b>	<b>Administração Financeira</b>	<b>2</b>
LPO-117	Libras	2
AAP-101	Administração de Conflitos e Negociação	2
PEM-002	Endomarketing e Gestão de Clientes Internos	2
BMS-008	Saúde e Segurança Ocupacional	4 + 2
LIN-500	Inglês V	2
CEF-102	Cargos, Salários e Remuneração Estratégica	4
RRH-003	Projeto de Recursos Humanos II	2 + 2
AGE-020	Planejamento e Estratégia em Recursos Humanos	4
RRH-004	Projeto de Recursos Humanos III	2 + 2
AGQ-102	Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho	2
AGQ-103	Auditoria e Qualidade em Gestão de Pessoas	2
TAE-002	Gestão do Conhecimento e Educação à Distância	4 + 2
AGR-009	Consultoria em Gestão de Pessoas	2
LIN-600	Inglês VI	2
HSO-101	Ética e Responsabilidade Social Empresarial	2

# EMENTÁRIO

## PRIMEIRO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
1º SEMESTRE	Português I	4	80			80
	Matemática Aplicada	4	80			80
	Comportamento Organizacional	4	60	20		80
	Comunicação e Desenvolvimento Interpessoal	2 + 2	20	20	40	80
	Administração Geral	4	60	20		80
	Atividades Acadêmico Científico - Culturais I	2			40	40
	Inglês I	2	40			40
<b>Total do semestre</b>					<b>480</b>	

### PORTUGUÊS I - CH 80 aulas

**OBJETIVO:** Ao término da disciplina o discente será capaz de ampliar dissertação: expositiva, expositiva argumentativa e argumentativa.

**EMENTA:** Homem, cultura e linguagem: elementos básicos de semiótica e aplicabilidade (conceito de texto e hipertexto). Formação de repertório, a partir da análise textual e assimilação de conceitos, estilos e procedimentos. Resumo e resenha. Dissertação, técnicas de resumo e simplificação textual, resenha crítica; Dissertação: do projeto ao texto; Coerência e coesão. Estratégias de leitura de textos acadêmicos (artigos, resenhas, dissertações, teses e documentários). Análise crítica: os vários sentidos da palavra técnica. Redação técnica: artigos técnico-científicos; Carta de solicitação de emprego Descrição de processo; Relatório, dentre outras. Leitura de um livro atualizado, indicado pelo docente, aplicado ao contexto do curso de recursos humanos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CUNHA, C.; CINTRA, L.; Nova Gramática do português Contemporâneo. Lexikon, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. Positivo, 2009.

MEDEIROS. J. B.; Português instrumental. 6ª Ed. São Paulo. Atlas. 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BLIKSTEIN, I. Técnicas de comunicação escrita. Ática. 2001.

FIORIN, J.L. & SAVIOLI, F.P. Para entender o texto: leitura e redação. Ática. 2000.

MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. Atlas. 2001

MEDEIROS. J. B.; Redação Científica: A prática de fichamento, resumos e resenhas. 9ª Ed. Atlas. 2009.

### MATEMÁTICA APLICADA - CH 80 aulas

**OBJETIVOS:** Ao concluir a disciplina o aluno estará apto a aplicar os conceitos da matemática aplicada.

**EMENTA:** Álgebra elementar. Progressões. Conceito de função. Elaboração de gráficos. Função polinomial. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

WEBER, J. E. Matemática para Economia e Administração. 2. ed. São Paulo: Harbra, 2001.

SILVA, S. M. Matemática para os cursos de Economia, Administração, Ciências Contábeis. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

FLEMMING, Diva Marília; GONÇALVES, Mirian Buss. Cálculo A: Funções, Limite, Derivação, 6ª ed. Prentice-Hall, 2007.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOULOS, P. Calculo Diferencial e Integral, V 1 + Pré-Cálculo. Makron, 2006.

HAZZAN; MORETTIN; BUSSAB. Introdução ao Calculo para Administração, Economia. Saraiva, 2009.

MACHADO, N J; IEZZI, G; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar V 8: Limites, Derivadas, Noções de Integral. Atual, 2004.

### COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - CH 80 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. Formação de grupos e trabalho em equipe. Cultura Organizacional. Poder, comprometimento, estrutura e tecnologia. Motivação. Liderança e tomada de decisão. Processos e tipos de liderança. Criatividade, inovação e mudança organizacional. Assédio Moral. Gerenciamento de mudança comportamental.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:



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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

#### **COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INTERPESSOAL - CH 40 aulas + 40 de AAP**

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

**EMENTA:** Relações interpessoais: objetivo e conceitos. Importância das relações entre as pessoas na organização. Comunicação interpessoal e organizacional. O processo de comunicação: conceitos, elementos, obstáculos. Distorções na comunicação. Providências para uma comunicação eficaz e assertiva. A eficácia da comunicação empresarial. Feedback. Inteligência Emocional. Dominância Cerebral. A utilização da semiótica para uma comunicação assertiva.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

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

#### **ADMINISTRAÇÃO GERAL - CH 80 aulas**

**OBJETIVO:** Compreender e identificar a evolução da administração, estruturas e funções organizacionais. Identificar os processos gerenciais mais comuns das organizações.

**EMENTA:** Histórico da teoria geral da administração e abordagens básicas do pensamento administrativo. Conceito de Administração e funções administrativas. A revolução industrial. Escolas: científica (Frederick W. Taylor) e clássica (Henri Fayol). Henry Ford e a linha de montagem. Behaviorismo, as Teorias X e Y e as contribuições destes para a atual gestão de pessoas. Weber e a burocracia. Origem e evolução do enfoque comportamental na administração. A experiência em Hawthorne. Teoria da Contingência.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 7 ed. rev. e atual. Elsevier, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 6. ed., rev. e ampl. Atlas, 2004.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade. Atlas, 2007.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R; PAIM, R. Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender. Bookman, 2009.

CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. 2 ed. Elsevier. 2004.

COELHO, Marcio. A essência da administração – conceitos introdutórios. Saraiva, 2008.

PECI, A; SOBRAL, F. Administração - teoria e prática. Prentice Hall Brasil, 2008.

SOUZA e FERREIRA. Introdução à administração uma iniciação ao mundo das organizações. Pontal, 2006.

#### **ATIVIDADES ACADÊMICO CIENTÍFICO CULTURAIS I - CH 40 de AAP**

**OBJETIVO:** Enriquecer o processo formativo dos estudantes. Contribuir para desenvolver o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar os estudantes em atividades de natureza científica ou cultural.

**EMENTA:** Os estudantes deverão cumprir 40 (quarenta) aulas ao longo do semestre em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do estudante e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens, etc.). **validadas pela Coordenação do Curso.**

#### **INGLÊS I - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de compreender instruções, informações, avisos, relatórios simples e descrições de produtos; se apresentar, dar informações pessoais, fazer e responder perguntas sobre vida cotidiana e empresarial, descrever locais e pessoas; preencher formulários com dados pessoais, dar e

anotar recados, fazer anotações de horários, datas e locais; extrair informações de textos técnicos específicos da área; entender diferenças básicas de pronúncia.

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice Elementary to Pre-Intermediate. Oxford, 2007.

GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

**SEGUNDO SEMESTRE**

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
2º SEMESTRE	Estatística Aplicada	4	40	40		80
	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoal	4	40	40		80
	Espanhol I	2	40			40
	Inglês II	2	40			40
	Atividades Acadêmico Científico - Culturais II	2			40	40
	Metodologia de Pesquisa Científico-Tecnológica	2	40			40
	Administração Pessoal Aplicada à Gestão Pública	2 + 2	20	20	40	80
	Linguagem e Comunicação Empres. (Portug. II)	4	80			80
<b>Total do semestre</b>						<b>480</b>

**ESTATÍSTICA APLICADA - CH 80 aulas**

**OBJETIVO:** O discente será capaz de aplicar conceitos de estatística necessários para apoio à tomada de decisões na área de recursos humanos.

**EMENTA:** Organização e apresentação de dados estatísticos. População e amostra. Média aritmética ponderada e simples. Média geométrica. Moda. Mediana. Comparação entre média, moda e mediana e assimetria da distribuição. Quartis. Decis. Distribuição de frequência. Cálculo da mediana, quartis e decis, quando os dados estão dispostos em distribuição de frequência. Média – dados em distribuição de frequência. Medidas de dispersão. Desvio médio. Variância. Desvio padrão. Coeficiente de variação. Desvio médio. Regressão (linear simples, linear múltipla, linear simples). Coeficiente de Determinação. Correlação linear múltipla. A utilização de aplicativos para cálculo de medidas estatísticas. Representações gráficas de dados (tipos de gráficos, histogramas, etc.).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

KAZMIER, L J. Estatística Aplicada à Administração e Economia. SCHAUUM. Bookman, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DINIZ, M.G. Desmistificando o controle estatístico de processo. S.P. Editora Artliber, 2001.

DOANE, D P; SEWARD, L E. Estatística Aplicada à Administração e à Economia. Mcgraw Hill, 2008.

LEVINE; BERENSON; STEPHAN. Estatística: Teoria e Aplicações - usando Microsoft Excel. LTC, 2008.

MAGALHÃES, M. N. e LIMA, A. C. P. Noções de Probabilidade e Estatística. EDUSP, 2007.

**RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAL - CH 80 aulas**

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

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**



PONTES, B. R. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. LTR. 2009  
DESSLER, G. Administração de recursos humanos. 2 ed. Prentice Hall, 2003.  
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 3 ed. Futura, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CHIAVENATO, I. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa. Atlas, 2006.  
CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. Elsevier. 2009.  
FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. Atlas, 2007.  
FRITZEN, S. J. Exercícios práticos de dinâmica de grupo: vol I. Vozes, 2006.  
FRITZEN, S. J. Exercícios práticos de dinâmica de grupo: vol II. Vozes, 2006.  
LUPERINI, R. Dinâmicas e jogos na empresa: método, instrumento e práticas de treinamento. Vozes, 2008.  
A Lei de Cotas em Perguntas e Respostas (lei nº 8.213/1991). Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em <http://www.mte.gov.br>

**ESPAÑHOL I - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O estudante deverá ser capaz de comunicar-se em situações simples do cotidiano profissional, apresentar-se (in)formalmente e dar informações pessoais; escrever mensagens de e-mails breves e cartas informais; compreender frases e vocabulário sobre temas de interesse pessoal e profissional; extrair informações de textos técnicos específicos da área. Reconhecer as diferenças fonéticas elementares do idioma.

**EMENTA:** Introdução à compreensão e produção oral e escrita por meio da integração das habilidades lingüístico-comunicativas. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAZ, M. Dicionário Santillana para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. Moderna/ Santillana, 2008.  
MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.  
ARAGÓN, M C; GILI, Ó C y BARQUERO, B L. Pasaporte Ele. Niveles A1/A2/B1/B2. Colecciones con 4 libros. Edelsa: Madrid, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DICIONÁRIO ESCOLAR VOX DA LÍNGUA ESPANHOLA. Edição monolíngüe. Barcelona: ANAYA, 2006.  
GARCÍA, G R; BELTRÁN, B A; CABRERO, J C G y ROMÁN-MENDOZA, E. Primer Plan 4: ámbito profesional. Edelsa: Madrid, 2003.  
GONZÁLEZ HERMOSO, A. Conjugar es facil. Madrid, Edelsa, 2000.  
MANGAS, G. G y LOSA, M. C. M. Tecnicas de conversación telefónica. Edelsa: Madrid, 2006.  
PALOMINO, María Ángeles. Tecnicas de correo comercial. España: Edelsa, 2006.  
PRADA, M; BOVET, M y MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

**INGLÊS II - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de se comunicar utilizando frases simples em contextos pessoais e profissionais, pedir e dar permissão, falar sobre o trabalho, fazer comparações, falar sobre experiências passadas, atender uma ligação telefônica e anotar recados; utilizar números em contextos diversos; redigir correspondências rotineiras simples; extrair informações de textos técnicos específicos da área; entender diferenças básicas de pronúncia.

**EMENTA:** Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas simples da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 1. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.  
GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.  
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.  
MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2007.  
MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

**ATIVIDADES ACADÊMICO CIENTÍFICO CULTURAIS II - CH 40 de AAP**

**OBJETIVO:** Enriquecer o processo formativo dos estudantes. Contribuir para desenvolver o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar os estudantes em atividades de natureza científica ou cultural.

**EMENTA:** Os estudantes deverão cumprir 40 (quarenta) aulas ao longo do semestre em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do estudante e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens, etc.). **validadas pela Coordenação do Curso.**

#### **METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA - CH 40 aulas**

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

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

##### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANDRADE, M M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. Atlas, 2009.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. Atlas, 2007.

SEVERINO, A C. Metodologia do trabalho científico. Cortez, 2002.

##### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FARIA, A C; CUNHA, I; FELIPE, Y X. Manual Prático para Elaboração de Monografias. Vozes, 2008.

GONÇALVES, H. A. Manual de Artigos Científicos. Avercamp, 2004.

LAKATOS, Eva Maria et. al. Técnicas de Pesquisa. Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva Maria et. al. Metodologia do Trabalho Científico. Atlas, 2007

SILVA, J M; SILVEIRA, E S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos - Normas e Técnicas - Edição Atualizada de acordo com a ABNT. Vozes, 2007.

#### **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL APLICADA À GESTÃO PÚBLICA - CH 40 aulas + 40 de AAP**

**OBJETIVO:** Possibilitar ao corpo discente os conhecimentos básicos dos direitos e deveres do funcionário público.

**EMENTA:** Histórico do funcionalismo público no Brasil e no mundo. Lei 10.261, de 28/10/68: Disposições preliminares: Do provimento, do exercício e da vacância em cargos públicos; Da promoção; Dos direitos e das vantagens da ordem pecuniária; Dos direitos e vantagens em geral; Da assistência ao funcionário; Do direito de petição; Dos direitos, das proibições e das responsabilidades; Das penalidades, da extinção da punibilidade e das providências preliminares; Do procedimento preliminar; Do processo administrativo; Do processo por abandono do cargo ou função e por inassiduidade. Lei complementar nº 500, de 13/11/74: regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário. A prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado. Consolidação das Leis do Trabalho: manutenção do contrato de trabalho do funcionário público. Constituição Federal de 1988: investidura em cargo público. Estudos de caso: alcoolismo no serviço público, má fé do servidor público, etc.

##### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

##### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

#### **LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL (PORTUGUÊS II) - CH 80 aulas**

**OBJETIVO:** Possibilitar condições para que o aluno: leia, compreenda e produza textos, principalmente os opinativos, técnicos e científicos, visando aplicar os conhecimentos lingüísticos na vida profissional.

**EMENTA:** Revisão de coerência e coesão textual. Argumentação: tipos de argumento, movimentos argumentativos, demais procedimentos argumentativos, leitura de um artigo de opinião. Estudos gramaticais de fatos da língua. A redação técnica utilizada nas empresas: carta comercial, relatório, memorando, abaixo assinado, ofício, ata, etc. Artigo científico: estrutura, marcas lingüísticas, etc. Leitura de um livro atualizado, indicado pelo docente, aplicado ao contexto do curso de recursos humanos.

##### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CUNHA, C.; CINTRA, L.; Nova Gramática do português Contemporâneo. Lexikon, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. Positivo, 2009.

MEDEIROS. J. B.; Português instrumental. 6ª Ed. São Paulo. Atlas. 2009.

##### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BLIKSTEIN, I. Técnicas de comunicação escrita. Ática. 2001.

FIORIN, J.L. & SAVIOLI, F.P. Para entender o texto: leitura e redação. Ática. 2000.

MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. Atlas. 2001

MEDEIROS, J. B.; Redação Científica: A prática de fichamento, resumos e resenhas. 9ª Ed. Atlas. 2009.

### TERCEIRO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
3º SEMESTRE	Cálculos Trabalhistas I	4	60	20		80
	Diagnóstico e Pesquisa de Clima Organizacional	2 + 2	20	20	40	80
	Economia	2	40			40
	Avaliação de Desempenho e Gestão por Comp.	2	20	20		40
	Inglês III	2	40			40
	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas I	4	40	40		80
	Espanhol II	2	40			40
Legislação Trabalhista e Relações Sindicais	2 + 2	20	20	40	80	
<b>Total do semestre 480</b>						

#### CÁLCULOS TRABALHISTAS I - CH 80 aulas

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

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

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

#### DIAGNÓSTICO E PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL - CH 40 aulas + 40 de AAP

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

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

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

#### ECONOMIA - CH 40 aulas

**OBJETIVOS:** Aplicar os conceitos que fundamentam a análise da economia e dos mercados. Compreender o funcionamento da economia a partir das principais variáveis econômicas.

**EMENTA:** Conceitos de Economia. Microeconomia: demanda, oferta, equilíbrio de mercado, elasticidade, teoria da produção, estruturas de mercado. Macroeconomia: indicadores econômicos, políticas econômicas e seus instrumentos. Crescimento e desenvolvimento.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GREMAUD, Amaury P; AZEVEDO, P Furquim; DIAZ, Maria D Montoya. Introdução à Economia. Atlas, 2007.

MOREIRA, Jose Octavio Campos; TIMACO, Fauzi. Economia - Notas Introdutorias. Atlas, 2009.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval; GARCIA, Manuel. Fundamentos de Economia. Saraiva, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

PINHO, D B; VASCONCELLOS, M A S. Manual de Economia - Equipe de Professores da USP. Saraiva, 2006.

TROSTER, R.L.; MOCHÓN, F. Introdução à Economia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** Ao concluir a disciplina o discente será capaz de 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 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. Mapeamento das competências.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

**INGLÊS III - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de participar de discussões em contextos sociais e empresariais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade, expressar opiniões e necessidades, fazer solicitações, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais; usar números para descrever preços, dados e gráficos; compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área; redigir cartas e e-mails comerciais simples; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Expansão da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

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

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.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

**INFORMÁTICA APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS I - CH 80 aulas**

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



Conceitos básicos de informática, Softwares, Hardwares, Formatação de trabalhos acadêmicos com o uso de editor de texto. Utilização de recursos avançados de planilhas eletrônicas relacionados à administração de recursos humanos (macros, funções, fórmulas, taxas, formulários, gráficos avançados e tabelas dinâmicas). PowerPoint, intranet, internet e suas interfaces com gestão de pessoas.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

#### **ESPAÑHOL II - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** Dar informações pessoais (fazer perguntas simples e responder sobre a vida cotidiana), falar sobre preferências e planos para o futuro; dar informações profissionais, descrever habilidades e responsabilidades (fazer perguntas simples e responder num contexto empresarial); usar números em contextos de compras; fazer comparações; fazer agendamentos; lidar com problemas e negociar soluções; pedir e dar permissão; agendar e gerenciar compromissos; extrair informações de textos técnicos específicos da área; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio da integração das habilidades lingüístico-comunicativas desenvolvidas na disciplina Espanhol 1. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAZ, M. Dicionário Santillana para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. Moderna/ Santillana, 2008.

MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.

ARAGÓN, M C; GILI, Ó C y BARQUERO, B L. Pasaporte Ele. Niveles A1/A2/B1/B2. Colecciones con 4 libros. Edelsa: Madrid, 2008.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DICIONÁRIO ESCOLAR VOX DA LÍNGUA ESPANHOLA. Edição monolíngüe. Barcelona: ANAYA, 2006.

GARCÍA, G R; BELTRÁN, B A; CABRERO, J C G y ROMÁN-MENDOZA, E. Primer Plan 4: ámbito profesional. Edelsa: Madrid, 2003.

GONZÁLEZ HERMOSO, A. Conjugar es facil. Madrid, Edelsa, 2000.

MANGAS, G. G y LOSA, M. C. M. Tecnicas de conversación telefónica. Edelsa: Madrid, 2006.

PALOMINO, María Ángeles. Tecnicas de correo comercial. España: Edelsa, 2006.

PRADA, M; BOVET, M y MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

#### **LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E RELAÇÕES SINDICAIS - CH 40 aulas + 40 de AAP**

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

**EMENTA:** Aspectos operacionais da Legislação Trabalhista e Previdenciária. Aplicação e manutenção do contrato de trabalho. Representação perante os órgãos fiscais e judiciários. A Constituição Federal: direitos fundamentais e os princípios do direito do trabalho e previdenciário. Normas jurídicas – classificação quanto à forma. Hierarquia das normas trabalhistas. Extinção da relação de emprego: direitos e procedimentos de homologação. Responsabilidade Civil do Empregador: danos morais e patrimoniais; assédio moral; assédio sexual; doença ocupacional e acidente do trabalho. Direito Coletivo do Trabalho: sindicalismo; greve; forma de composição dos conflitos coletivos no trabalhador; Ministério Público do Trabalho.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

**QUARTO SEMESTRE**

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
4º SEMESTRE	Informática Aplicada à Gestão de Pessoas II	2	20	20		40
	Administração Financeira Introdutória	4	80			80
	Marketing Pessoal e Desenvolvimento de Carreira	2	20	20		40
	Inglês IV	2	40			40
	Projeto de Recursos Humanos I	2 + 2	20	20	40	80
	Gestão de Benefícios e Serviços Sociais	2	20	20		40
	Treinamento e Desenvolvimento	2 + 2	20	20	40	80
	Cálculos Trabalhistas II	4	60	20		80
<b>Total do semestre</b>						<b>480</b>

**INFORMÁTICA APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS II - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** Aplicar a tecnologia da informação no contexto da gestão de pessoas, oferecendo uma visão holística dos conceitos e sua aplicabilidade nas diversas rotinas na gestão de pessoas, de forma estratégica e contemporânea.

**EMENTA:** Estrutura e sistemas de informação de Gestão de Pessoas. Tendências da Tecnologia aplicado na Gestão de Pessoas, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Sistemas Corporativos aplicados na Gestão de Pessoas. Utilização de sistemas informatizados aplicados a rotinas de Gestão de Pessoas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTRODUTÓRIA - CH 80 aulas**

**OBJETIVO:** Introduzir os conceitos básicos de administração de recursos financeiros e suas principais ferramentas para gerenciamento de negócios.

**EMENTA:** Administração Financeira. Valor do dinheiro no tempo: conceitos de juros simples e compostos. Fluxo de caixa. Capital de Giro. Orçamento e planejamento financeiro de curto e médio prazo. Linhas de crédito.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 10. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2006.

MASAKAZU, H. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

**MARKETING PESSOAL E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** Aplicar o processo de desenvolvimento do marketing pessoal na conquista de resultados positivos, tanto para o profissional quanto para a organização. Executar um planejamento estratégico pessoal, apresentando as etapas para a construção de uma marca pessoal forte e duradoura. Promover o desenvolvimento da empregabilidade, visando à manutenção dos trabalhos e remuneração. Desenvolver a administração dos diversos tipos de planos de carreira existentes nas empresas.

**EMENTA:** Conceito e fundamentos do marketing pessoal. Aspectos históricos. Os 5 Ps (produto, preço, ponto de venda, promoção e pessoas). Marketing pessoal, o produto é você: mapeamento das virtudes e limitações. A influência do marketing na vida das pessoas. Identificação das limitações, qualidades e potencialidades. Vencendo as barreiras: atitudes para mudanças, exercícios para aprimoramento, habilidades para desenvolvimento. Apresentação e comunicação correta dos profissionais perante o mercado de trabalho. A montagem do plano de marketing para atendimento aos objetivos pessoais. Networking: a importância da criação e manutenção da rede de relacionamentos. Definição de carreira. O papel da empresa na administração de carreiras. Desenho de carreiras. Os tipos de planos de carreira nas empresas (hierárquica, Y, especialização, polivalência, generalista, mista, etc.). Instrumentos para o



gerenciamento de carreira. Empregabilidade: o papel das pessoas no planejamento de carreira.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KUAZAQUI, E.; KANAANE, R. Marketing e desenvolvimento de competências. Nobel, 2004.

VIEIRA, E. C. A magia do marketing pessoal: o segredo das pessoas bem sucedidas. Alaúde Editorial, 2004.

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

MINARELLI, J. A. Empregabilidade: como ter trabalho e remuneração sempre. Gente, 2002.

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

SANTOS, Ligia. Marketing pessoal e sucesso profissional. UCDB, 2002.

#### **INGLÊS IV - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de participar de discussões e negociações em contextos sociais e empresariais, destacando vantagens, desvantagens e necessidades; preparar-se para participar de entrevistas de emprego presenciais e por telefone; compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área; redigir cartas e e-mails comerciais, relatórios e currículos; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 3. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

EMMERSON, Paul. **Email English.** Macmillan, 2004.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.

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.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2007.

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

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

#### **PROJETO DE RECURSOS HUMANOS I - CH 40 aulas + 40 de AAP**

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

**EMENTA:** Empreendedorismo e projetos de negócios: diagnóstico, estudo de mercado, logística e comercialização. Plano de marketing: conceitos, tipos de mercados, método e aplicação da pesquisa mercadológica e segmentação de mercado. Plano estratégico: orçamentos, viabilidade econômica, financeira, ambiental, social e política. Gerenciamento e controle das ações planejadas e executadas.

**Desenvolvimento, sob orientação, de projeto síntese dos conhecimentos obtidos. Elaboração de um plano de negócio de interesse da área.**

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

DOLABELA, F. Boa Idéia! E agora? Editora de Cultura. 2000.

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

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

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

#### **GESTÃO DE BENEFÍCIOS E SERVIÇOS SOCIAIS - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno será capaz de implantar e monitorar os principais métodos utilizados pelas empresas quanto à concessão e administração de benefícios e serviços sociais.

**EMENTA:** Histórico da utilização dos benefícios no Brasil e no mundo. Tipos de benefícios e serviços sociais. A importância do planejamento dos benefícios nas empresas. Estratégias para a implantação de um plano de benefícios. Previdência Social e Previdência Privada.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

**TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - CH 40 aulas + 40 de AAP**

**OBJETIVO:** Desenvolver modelos, técnicas e instrumentos para o desenvolvimento de programas de treinamento. Realizar planejamento e avaliação de programas de treinamento, nos processos de desenvolvimento de Recursos Humanos nas organizações.

**EMENTA:** Treinamento e desenvolvimento (T&D): principais conceitos, objetivos, importância, estrutura e aplicabilidade no contexto da organização e da administração de recursos humanos. Treinamento e Desenvolvimento como base para o desenvolvimento do capital humano e o capital intelectual da organização. As etapas de T&D: levantamento de necessidades, programação, aplicação e avaliação dos resultados. Os diferentes níveis de aplicação dos treinamentos (operacional, administrativo, lideranças, etc.). Tipos de treinamentos: técnicos, comportamentais e educacionais. Os Programas de Estágio e Trainee (treinamentos formais, treinamentos on the job e projetos). O desenvolvimento das competências individuais por meio de T&D. Coach e coaching.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

**CÁLCULOS TRABALHISTAS II - CH 80 aulas**

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

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

## QUINTO SEMESTRE

PERÍODO	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS	ATIVIDADES				
		Aulas semanais	CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
			Tipo de atividade curricular			
		Teoria	Prática	Autônomas	Total	
<b>5º SEMESTRE</b>	Administração Financeira	2	40			40
	Libras	2	40			40
	Administração de Conflitos e Negociação	2	20	20		40
	Endomarketing e Gestão de Clientes Internos	2	20	20		40
	Saúde e Segurança Ocupacional	4 + 2	60	20	40	120
	Inglês V	2	40			40
	Cargos, Salários e Remuneração Estratégica	4	60	20		80
	Projeto de Recursos Humanos II	2 + 2	20	20	40	80
<b>Total do semestre</b>					<b>480</b>	

### **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** Elaborar um plano financeiro para análise de empreendimentos.

**EMENTA:** Escolha do empreendimento. Investimento inicial. Fase operacional. Fluxo de caixa operacional. Análise de viabilidade: valor presente líquido, payback e taxa interna de retorno.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DOLABELA, F. O segredo de Luísa. Editora de Cultura. 2006.  
DOLABELA, F. Boa Idéia! E agora? Editora de Cultura. 2000.  
SALIM, C. S. Construindo Planos de Negócios. Elsevier, 2005.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos. Campus. 2009.  
KOPITKE, Bruno Hartmut; CASAROTTO FILHO, Nelson. Análise de Investimentos. Atlas, 2007.  
OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes; PEREZ JR, Jose Hernandez. Gestão Estratégica de Custos. Atlas, 2009.

### **LIBRAS – LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** Criar condições de acesso à Língua Brasileira de Sinais, promovendo ao aluno conhecimentos básicos, visando facilitar a inclusão das pessoas com deficiência auditiva. Possibilitar o utilização de Libras na comunicação com pessoas com deficiência auditiva.

**EMENTA:** História e especificidades da Língua Brasileira de Sinais. História da Educação do Surdo. Cultura Surda e Comunicação Surda. A Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS como instrumento de acessibilidade às pessoas com deficiência auditiva no ambiente de trabalho.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALMEIDA, E.C.; DUARTE, P. M. Atividades Ilustradas em Sinais de Libras. Revinter. 2004.  
GESSER, Audrei. Libras? Que língua é essa? Parábola Editoria, 2009.  
PEREIRA, C. R. Surdez: aquisição de linguagem e inclusão social. Revinter, 2008.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GÓES, M. C. R. Linguagem, surdez e educação. Campinas: Autores Associados. 1996  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. Dicionário Digital da Língua Brasileira de Sinais. Brasília: Secretaria de Educação Especial. 2003.

### **ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno será capaz de aplicar os modelos, métodos e técnicas necessárias para o gerenciamento de conflitos. Proporcionar as habilidades necessárias para conduzir processos de negociação entre pessoas atuantes nas empresas, visando à harmonia entre as partes envolvidas.

**EMENTA:** Conceito e importância da administração de conflitos. Desenvolvimento de habilidades para a resolução eficaz de conflitos. O estilo de cada pessoa na administração 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. Argumentos e persuasão. Negociação e administração de recursos humanos. Negociação e modelo organizacional. Negociação sindical. A ética na negociação.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MARTINELLI, D. P. GHISI, F. A. Negociação: Aplicações práticas de uma abordagem sistêmica. Saraiva. 2006.  
ANDRADE, R.O.B., ALYRIO, R. D., MACEDO, M. A.S. Princípios de negociação : ferramentas e gestão. Atlas. 2004.  
ROBBINS, S. P. Administração: Mudanças e Perspectivas. Saraiva. 2000.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. Elsevier, 2010.
- GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. Fundamentos do comportamento organizacional. Ática, 2006.
- KINICKI, A.; KREITNER, R. Comportamento organizacional. McGraw-Hill, 2006.
- ROBBINS. S. P. Fundamentos do comportamento organizacional. Pearson Prentice Hall, 2009.

### **ENDOMARKETING E GESTÃO DE CLIENTES INTERNOS - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** Ao término da disciplina o aluno será capaz de analisar a importância da comunicação interna nas organizações como instrumento de relacionamento com os clientes. Identificar necessidades organizacionais e as ferramentas adequadas a cada público interno. Contribuir para que o aluno estabeleça as relações existentes entre o marketing externo e o endomarketing.

**EMENTA:** Conceitos fundamentais de marketing. Conceito e fundamentos do endomarketing. Do marketing ao endomarketing. Programa de implantação do endomarketing. Atividades do endomarketing. Endomarketing e a satisfação dos funcionários. Endomarketing e sua interface com a cultura e clima organizacional. Avaliação do endomarketing: do processo de implantação ao gerenciamento. Perspectivas do endomarketing.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. Elsevier, 2010.
- FRANÇA, A.C.L. Práticas de Recursos Humanos Conceitos, Ferramentas e Procedimentos.
- GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. Fundamentos do comportamento organizacional. Ática, 2006.

### **SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL - CH 80 aulas + 40 de AAP**

**OBJETIVO:** Ao término da disciplina o discente será capaz de diagnosticar os procedimentos de segurança e saúde dos trabalhadores nas organizações. Verificar, em linhas gerais, as condições de trabalho no Brasil. Discutir os principais riscos de acidentes e doenças do trabalho nos diversos setores produtivos. Apresentar propostas de medidas de prevenção a esses agravos à saúde dos trabalhadores.

**EMENTA:** Agentes agressivos físicos nos locais de trabalho. Ruído, temperatura, iluminação, vibrações, radiações ionizantes e não ionizantes, altas pressões. Agentes agressivos químicos nos locais de trabalho. Introdução ao conceito de toxicologia. Gases e vapores, poeiras. Conceito de fadiga física e mental. Acidentes e doenças do trabalho. Leis e normas regulamentadoras. Equipamentos de proteção individual - EPI. Ergonomia, LER (lesão por esforços repetitivos) e DORT (doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho). Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. A finalidade do mapa de risco. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Proteção Contra Incêndio.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- BARBOSA Fº, A. N. Segurança do Trabalho & Gestão Ambiental. Atlas, 2008.
- FERNANDES, F. Meio Ambiente Geral e Meio do Trabalho. LTR, 2009.
- SALIBA; PAGANO. Legislação de Segurança Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador. LTR. 2008.
- SASAKI, L. H. Educação para segurança do trabalho. Corpus, 2007.

### **INGLÊS V - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades lingüístico-comunicativas com maior espontaneidade e confiança; fazer uso de estratégias argumentativas; acompanhar reuniões e apresentações orais simples e tomar nota de informações; redigir correspondência comercial em geral; compreender informações em artigos acadêmicos e textos técnicos específicos da área; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Aprofundamento da compreensão e produção oral e escrita por meio funções sociais e estruturas mais complexas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- HUGHES, John. **Telephone English.** Macmillan, 2006.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2007.

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

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

OXFORD. Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

### **CARGOS, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA - CH 80 aulas**

**OBJETIVO:** Aplicar e desenvolver os aspectos da administração de cargos e salários, facilitando o entendimento dos diversos tipos de remuneração existentes nas empresas. Implantar as principais técnicas de gestão da remuneração.

**EMENTA:** Estudo dos conceitos básicos de administração de cargos e salários, métodos de descrição de cargos, estrutura de cargos e salários. Objetivos e fatores de avaliação dos cargos. Criação de Comitê de Avaliação de Cargos. Métodos de avaliação de cargos: pontos, comparação de fatores, graus pré-determinados, escalonamento simples, escalonamento binário. Classificação de cargos. Elaboração de pesquisa salarial. Estrutura de cargos e tabela salarial. Política Salarial. Tipos de Remuneração Variável e Estratégica.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

### **PROJETO DE RECURSOS HUMANOS II - CH 40 aulas + 40 de AAP**

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

**EMENTA:** Projetos de negócios: diagnóstico, estudo de mercado, logística e comercialização. Plano de marketing. Plano estratégico: orçamentos, viabilidade econômica, financeira, ambiental, social e política. Gerenciamento e controle das ações planejadas e executadas. **Desenvolvimento, sob orientação, de projeto síntese dos conhecimentos obtidos. Elaboração de um plano de negócio de interesse da área.**

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

DOLABELA, F. Boa Idéia! E agora? Editora de Cultura. 2000.

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

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

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



## SEXTO SEMESTRE

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

### PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EM RECURSOS HUMANOS - CH 80 aulas

**OBJETIVO:** Implantar 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, identificando seus insumos, procedimentos operacionais e formas de controle, visando atingir os resultados esperados.

**EMENTA:** Cenários, ambiente de negócios, mudança organizacional, modelo de gestão de recursos humanos. Missão, visão, objetivos e estratégia organizacional. Etapas no planejamento estratégico das empresas. Instrumentos de análise. Monitoramento para a execução eficaz do planejamento estratégico. 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. A utilização da Balanced Scorecard.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

### PROJETO DE RECURSOS HUMANOS III - CH 40 aulas + 40 de AAP

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

**EMENTA:** Projetos de negócios: diagnóstico, estudo de mercado, logística e comercialização. Plano de marketing. Plano estratégico: orçamentos, viabilidade econômica, financeira, ambiental, social e política. Gerenciamento e controle das ações planejadas e executadas. **Desenvolvimento, sob orientação, de projeto síntese dos conhecimentos obtidos. Elaboração de um plano de negócio de interesse da área.**

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

DOLABELA, F. Boa Idéia! E agora? Editora de Cultura. 2000.

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

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

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

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

### GESTÃO DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO - CH 40 aulas



**OBJETIVO:** Ao término da disciplina o discente será capaz de aplicar os ensinamentos modernos de conceitos e práticas na área de gestão de qualidade de vida no trabalho.

**EMENTA:** Stress, trabalho e demais doenças ocupacionais. Conceito de burnout. Stress no mundo do trabalho. Os custos corporativos e individuais do stress ocupacional. Conceito de qualidade de vida. Stress x qualidade de vida no trabalho. Escolas de pensamento em qualidade de vida no trabalho. Fatores críticos e campos de atuação da gestão da qualidade de vida. Diagnóstico da qualidade de vida no ambiente de trabalho. Qualidade de vida e a produtividade empresarial. Perspectivas da gestão da qualidade de vida no trabalho.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

**AUDITORIA E QUALIDADE EM GESTÃO DE PESSOAS - CH 40 aulas**

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

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

NBR ISO 9001. Associação Brasileira de Normas Técnicas, disponível em: [www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br)

**GESTÃO DO CONHECIMENTO E EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - CH 80 aulas + 40 de AAP**

**OBJETIVO:** Compreender a importância do conhecimento para a organização. Identificar os requisitos dos trabalhadores do conhecimento, bem como identificar os indicadores de mensuração do conhecimento. Preparar o corpo discente para a elaboração de cursos em Educação a Distância - EaD. Promover a capacitação dos alunos para o desenvolvimento de treinamento corporativo por meio da EaD, permitindo a seleção e implantação de programas de capacitação não-presenciais.

**EMENTA:** A evolução dos modelos de gestão: histórico e a sociedade do conhecimento. A informação como base para o conhecimento. Conceito da gestão do conhecimento. Conhecimento: tipos, identificação, criação, transferência e mensuração. As organizações do conhecimento. Análise da cultura organizacional: condições favoráveis ou desfavoráveis para a implantação e manutenção da gestão do conhecimento. Os programas de aprendizagem nas Universidades Corporativas. Histórico, perspectivas e conceitos do Ensino a Distância – EaD no Brasil e no mundo. Formas e características da EaD. Potenciais, limites e restrições. Requisitos educacionais e tecnológicos para a EaD. Aspectos legais. Experiências brasileiras de educação à distância. A importância dos materiais on-line (tipos e formatos). Elaboração de um projeto na área de Gestão de Pessoas: verificação dos recursos tecnológicos, formas de comunicação, tipo de tutoria, estratégias de avaliação.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FORMIGA, M.; LITTO, F. M. Educação a Distância: O Estado de Arte. Pearson, 2008.

MOORE, Michael. Educação a distância: uma visão integrada. Thomson. 2007.

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

MEISTER, J.C. Educação Corporativa. Pearson Makron Books, 1999.  
MORAES, M. C. Educação a Distância: fundamentos e práticas. Unicamp. 2002.  
NONAKA, I & TAKEUCHI, H. Criação do conhecimento na empresa. Campus. 1997.  
TEIXEIRA, A. Universidades Corporativas x Educação Corporativa: o desenvolvimento do aprendizado contínuo. Qualitymark. 2001.  
VALLIN, C. Educação a Distância Via Internet. Avercamp. 2005.

#### **CONSULTORIA EM GESTÃO DE PESSOAS - CH 40 aulas**

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CROCCO, L.; GUTTMANN, E. Consultoria empresarial. Saraiva, 2005.  
LEITE, L. A. M. C.; CARVALHO, I. V.; OLIVEIRA, J. L. C. R.; ROHM, R.H.D. Consultoria em Gestão de Pessoas. FGV. 2005.  
OLIVEIRA, D. P. R. Manual de Consultoria Empresarial: conceitos, metodologias e práticas. Atlas. 2005.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAÚJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. Atlas, 2006.  
CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Elsevier, 2008.  
FARAH, Flávio. Ética na gestão de pessoas uma visão prática. Edições Inteligentes. 2004.  
MATOS, F. G. Ética na Gestão Empresarial. Saraiva, 2008.

#### **INGLÊS VI - CH 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades lingüístico-comunicativas com mais autonomia, eficiência e postura crítico-reflexiva; aperfeiçoar as estratégias argumentativas, discutir planejamento, lidar com conflitos em negociações, participar de reuniões e apresentações orais simples; interagir em contextos de socialização e entretenimento; redigir textos técnicos e acadêmicos; compreender informações em artigos acadêmicos e textos técnicos específicos da área; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Aprimoramento da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas mais complexas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 5. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.  
DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice. - English level: Intermediate to Upper-Intermediate. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.  
GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.  
LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.  
MURPHY, Raymond. Advanced Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.  
MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2007.  
OXFORD. Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.  
OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

#### **ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL - CH 40 aulas**

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

**EMENTA:** Conceito e fundamentos da ética. 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 e 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.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

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

INSTITUTO AKATU. Responsabilidade Social Empresarial – Percepção do Consumidor Brasileiro 2005. São Paulo, Instituto Akatu, 2006, disponível em [www.akatu.org.br](http://www.akatu.org.br).

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

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

INSTITUTO ETHOS. Formulação e Implantação de Código de Ética em Empresas – Reflexões e Sugestões. São Paulo: Instituto Ethos, 2003, disponível em [www.ethos.org.br](http://www.ethos.org.br)

#### **OPÇÕES PARA PROJETO RH I, II E III:**

- 1) EMPRESA DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (PORTARIA, VIGILÂNCIA, LIMPEZA, JARDINAGEM, ETC);
- 2) CONSULTORIA (FOLHA PGTO, BENEFÍCIOS, T&D, R&S, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PESQUISA DE CLIMA, ETC.);
- 3) EMPRESA ESPECIALIZADA EM TREINAMENTO DE CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL;
- 4) AGÊNCIA DE EMPREGO.

### **COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES**

**TRABALHO DE GRADUAÇÃO – CARGA HORÁRIA 160 horas (distribuídas nos dois últimos semestres), além das 2400 horas.**

**OBJETIVO:** Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso.

**EMENTA:** O estudante elaborará, sob a orientação de um professor orientador, um Trabalho de Graduação cujo tema já foi definido anteriormente e apresentará o trabalho perante uma banca examinadora.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

POLITO, R. Superdicas para um Trabalho de Conclusão de Curso Nota 10. Saraiva, 2008.

**ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – CARGA HORÁRIA de 240 horas, além das 2400 horas.**

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

#### **BIBLIOGRAFIA:**

BIANCHI, A C M; ALVARENGA, M; BIANCHI, R. Manual de Orientação - Estágio Supervisionado. Cengage, 2009.

OLIVO, S; LIMA, M C. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. Thomson Pioneira, 2006.