



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO I

1º. SEMESTRE

CARGA HORÁRIA: 36h

PROF. OSWALDO MATAROSSO FILHO

ANO 2011

EMENTA:

A evolução da Administração: as diversas escolas e abordagens. Teorias modernas de gestão e sua aplicação no universo empresarial. O papel do gestor no contexto da administração de empresas.

OBJETIVO:

Proporcionar aos alunos o conhecimento da estrutura conceitual da administração em seus fundamentos teóricos, dando condições de uma adequada prática da gestão de recursos humanos dentro das modernas concepções empresariais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Parte 1: Evolução das teorias administrativas.

1. Teoria clássica e teoria Científica
2. Escola das Relações Humanas
3. Burocracia
4. Behaviorismo
5. Estruturalismo
6. Teoria dos Sistemas
7. Desenvolvimento Organizacional.

Parte 2: Teorias modernas de gestão.

1. Abordagem contingencial
2. Administração por Objetivos
3. Administração Estratégica
4. Administração Participativa
5. Modelo Japonês
6. Benchmarking
7. Learning Organizations.

METODOLOGIA:

Aulas expositivas, trabalhos individuais e em grupo e apresentação de seminários.

AVALIAÇÃO:

Provas regimentais, provas individuais, trabalhos e participação em seminários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. FERREIRA, Ademir Antonio, REIS, Ana C. F., PEREIRA, Maria i, Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias. São Paulo: Pioneira, 2002.
2. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Edição Compacta. 3ª edição Rio de Janeiro. Elsevier, 204
3. CAPELLARI, Clayton Pedro. Estudos de Economia e Administração. 1ª edição, São Paulo, RBB, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PORTER, Michael E estratégica competitiva . 1991



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO CORPORATIVA I
1º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROFESSOR: WAGNER MOSCHELLA
ANO 2011

EMENTA

Comunicação, Processo de comunicação, Objetivos da comunicação, Canais de comunicação pessoais e não-pessoais, comunicação interna e interdepartamental.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Habilitar o educando a utilizar os meios de comunicação pessoais e não-pessoais com a finalidade precípua de obter uma comunicação eficaz, eficiente e efetiva junto aos seus diversos públicos (interno e externo).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Comunicação: conceitos, características, a importância da comunicação, os componentes que formam a comunicação, a comunicação nas empresas.
- Processo de comunicação: Emissor, codificação, canal, ruído, decodificação, receptor.
- Problemas na comunicação: Atenção, distorção e retenção seletivas.
- Fatores que influenciam na eficácia da comunicação
- Identificação do público
- Determinação dos objetivos de comunicação
- Elaboração da mensagem
- Canais de comunicação não-pessoais
- Canais de comunicação pessoais
- Globalização e a Comunicação Organizacional
- Funções da Comunicação Empresarial
- Identidade, Imagem e Reputação

ATIVIDADES DISCENTES

Realização de exercícios. Participação nas aulas expositivas e nos debates. Leitura e análise de matérias veiculadas na mídia. Apresentações de trabalhos.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, seminários, dinâmicas de grupo, resolução de problemas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação continuada através de exercícios e práticas. Avaliação da apresentação dos seminários. Prova regimental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. ARGENTI, Paula. *Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação*. São Paulo: Campus, 2006.
2. FIGUEIREDO, Rubens, NASSAR Paulo. *O que é comunicação e empresarial*. São Paulo: Brasiliense, 1995 .
3. KOTLER, Philip. *Administração de marketing*. 12. ed. SP. Pearson Prentice-Hall, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERREIRA, Ademir Antonio, REIS, Ana C. F., PEREIRA, Maria i, *Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias*. São Paulo: Pioneira, 2002.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: REDAÇÃO EMPRESARIAL I
1º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. RENATO MANZINI CAMARGO
ANO 2011

EMENTA

Redação de textos utilizando os princípios de clareza, coesão e coerência textuais. Elaboração de correspondência empresarial. Criação e recriação de textos.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar aos alunos embasamento teórico necessário para a elaboração e compreensão de textos escritos e orais para sua comunicação empresarial, diária ou acadêmica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conceito de texto

A redação empresarial

Clareza e objetividade no texto empresarial

Coesão e coerência textuais

O vocabulário técnico e/ou especializado

Recomendações gramaticais

Modelos de documentos administrativos

METODOLOGIA

Colocar o aluno em contato com os conteúdos, por meio de método expositivo, prática e participação discente, a fim de proporcionar a interação professor/aluno.

ATIVIDADES DISCENTES

Estão previstas, no decorrer do curso, trabalhos individuais e ou em grupos, provas individuais regimentais e não regimentais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. NEIVA, Edméa Garcia. *Moderna redação empresarial*. São Paulo: IOB/Thomson, 2004.
2. MEDEIROS, João Bosco. *Redação empresarial*. São Paulo: Atlas, 1998.
3. GOLD, Miriam. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. São Paulo: Makron Books, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

TERRA, Ernani. Minigramática. São Paulo: Scipione. 2002



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: TÉCNICAS DE TREINAMENTO E DINÂMICAS DE GRUPOS I
1º. SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36h/aula
PROF. ARTUR EMÍLIO SAVIOLI
PROF. IVANI TEIXEIRA MENDES
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos e aplicação de técnicas de dinâmicas em grupo

OBJETIVOS:

♦ **Gerais**

Fornecer ao aluno um instrumental teórico e prático sobre a Técnica de Dinâmicas em Grupos, capacitando ao aluno para atuar na Gestão de Recursos Humanos.

♦ **Específicos**

Capacitar os alunos na condução de equipes através de uma liderança participativa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ✓ Conceitos teóricos de Técnicas de Dinâmicas em Grupo e sua aplicabilidade
- ✓ Visão holística do ser humano e das organizações: entendendo a dimensão humana.

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria.

ESTRATÉGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado e práticas de dinâmicas em grupos na sala de aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MILITÃO, Albigenor.** S.O.S.: dinâmicas de grupo. Rio de Janeiro: Qualitymark.1999.
2. **CHIAVENATO, Idalberto.** *Os novos paradigmas.* 3 ed. São Paulo: Atlas,2000.
3. **FRITZEN, Silvino.** Exercícios práticos de dinâmica de grupo. Petropolis: Vozes 1991

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MOGGI, Jair. *O espírito transformador: a essência das mudanças organizacionais do século XXI.* São Paulo: Infinito, 2000. ISBN 85-87881-09-4.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO I
1º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Processos de Recrutamento e Seleção I busca capacitar o profissional para o planejamento e gerenciamento das técnicas e procedimentos de R&S nas organizações alinhado as estratégias organizacionais.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar ao aluno as técnicas de R&S adotadas nas empresas e a importância desse subsistema no escopo organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Mercado de Trabalho
- Estrutura de recursos humanos
- Conceito de recrutamento
- Meios de recrutamento
- Análise do Curriculum Vitae
- Seleção de pessoas
- Técnicas de seleção

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos realizarão estudos de casos e debates em sala de aula.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, dinâmicas de grupo, resolução de problemas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- . Prova regimental dissertativa
- . Trabalhos individuais
- . Participação e frequência às aulas
- . Realização de estudos de casos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
2. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
3. **MINARELLI**, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VOCE SA, Revista. São Paulo, SP: Editora Abril



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ROTINAS TRABALHISTAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL I
1º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 72 HORAS
PROF. VALDIR APARECIDO DA SILVA
ANO 2011

EMENTA

Proporcionar uma visão dos conceitos e facilidade para compreender as rotinas trabalhistas e sua dinâmica, incentivo à pesquisa contínua, condições primordiais para o acompanhamento das relações entre o capital e o trabalho.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Geral: Fornecer aos alunos as ferramentas necessárias para a atuação no mercado de trabalho de Gestão de Recursos Humanos.

Específico: Capacitar o aluno com conhecimentos para a criação de um departamento pessoal na empresa.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1. Rotinas Trabalhistas

- 1.1 Rotinas entre capital e trabalho
- 1.2 Contratação
- 1.3 Documentos e registros
- 1.4 Salários, remunerações e adicionais
- 1.5 Duração do trabalho
- 1.6 *Fundo de garantia do tempo de serviço*
- 1.7 *Folha de pagamento*
- 1.8 *13º salário*
- 1.9 *Férias*
- 1.10 *Obrigações trabalhistas*
- 1.11 Rescisão do contrato de trabalho
- 1.12 Calendário de atividades depto pessoal
- 1.13 Acordo ou convenção coletiva de trabalho

ATIVIDADES DISCENTES

Leitura, exercícios em sala de aula, realização de trabalhos individuais.

METODOLOGIA

Aulas teóricas através de livro, texto, estudo de casos práticos e pesquisa bibliográficas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Provas valendo de zero a dez.

Trabalhos valendo de zero a dez.

BIBLIOGRAFIA BASICA

1. **GARCIA**, Roni Genicolo. **Manual de rotinas trabalhistas**: problemas práticos na atuação diária. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 391 p. ISBN 8522430624
2. **PONTELO**, Juliana; **CRUZ**, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150
3. **LINS**, Karina. **Manual do empregador**. São Paulo: MP Editora, 2007

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIDELIS, Gilson José, **Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**, 1º ed. - São Paulo: Erica, 2006.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS I
1º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 72/Ha
PROF: CLAYTON PEDRO CAPELLARI
PROF: CELSO FURNIEL SALICIO
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Gestão de Recursos Humanos situa o aluno sobre a área de recursos humanos, seus sub-sistemas e as tendências de mercado.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

- Proporcionar aos alunos uma reflexão crítica e atualizada sobre a área de recursos humanos.
- Mostrar o desafio que é integrar recursos humanos e negócios
- Reavaliar o papel do profissional de recursos humanos dentro das organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I - A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Definição da Área de RH
- Visão Sistêmica de RH
- RH Integrados

UNIDADE II - CENÁRIO ECONÔMICO

- Desenvolvimento Organizacional
- Desemprego
- Globalização
- Educação Continuada

UNIDADE III - O PAPEL DO GERENTE

- Poder
- Confiança
- Responsabilidade
- Variedade de poder individual
- Coach
- Curriculum - seleção

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos deverão identificar "cases", de acordo com o conteúdo.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas e dialogadas
- Trabalhos em grupo
- Discussão de artigos e filmes

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- . Provas regimentais dissertativas
- . Trabalhos em grupo
- . Participação e frequência às aulas
- . Identificação de "cases"
- . Discussão de artigos e filmes

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS, Jean Pierre.** Administração de Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **CHIAVENATO, Idalberto.** Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora, Atlas, 1997.
3. **MINARELLI, José A.** Empregabilidade. São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR



Centro Universitário Capital

Rua Ibipetuba, 130
03127-180 • Mooca • São Paulo • SP
Fone/Fax 011 2065-1000
www.unicapital.edu.br

MONTANA, P.J. e CHARNOV, B.H. *Administração. São Paulo, SP: Saraiva, 1998.*

PEREIRA, Maria Isabel. *Cooperativas de Trabalho. São Paulo,*



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL I
1º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Orientação e Avaliação do Projeto Profissional busca capacitar o profissional para o planejamento e gerenciamento das técnicas e procedimentos de R&S nas organizações alinhado as estratégias organizacionais.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar ao aluno o desenvolvimento sistemático dos processos e técnicas de R&S adotadas nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente as necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos apresentarão livros, revistas e materiais de pesquisas para análise e desenvolvimento do Projeto.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
2. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
3. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MINARELLI, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora VOCE SA, Revista. São Paulo, SP: Editora Abril



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL I
ANÁLISE DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
1º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 120 H/AULA / 100 HORAS
PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

A elaboração do Projeto Profissional I, tem por objetivo capacitar o aluno a desenvolver, analisar e implantar um processo de Recrutamento e Seleção nas empresas. Para isso é desenvolvido um trabalho que tem por base as disciplinas de: Processos de Recrutamento e Seleção e Orientação e Avaliação do Projeto Profissional, onde são estudados as técnicas e procedimentos da área de Recrutamento e Seleção nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente as necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação
- Elaboração e acabamento do Projeto

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos desenvolverão o Projeto Profissional nos laboratórios de Informática do Centro Universitário.

METODOLOGIA

Serão utilizadas as normas da ABNT para a elaboração do Projeto Profissional.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
2. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D**: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
3. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MINARELLI, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora VOCE SA, Revista. São Paulo, SP: Editora Abril



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO II
2º. SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36h
PROF. OSWALDO MATAROSSI FILHO
ANO 2011

EMENTA:

Estratégias emergentes de gestão. A visão holística. O empreendedorismo. Reengenharia. Downsizing. O fim do emprego. Gestão de mudanças.

OBJETIVO:

Proporcionar aos alunos o conhecimento da estrutura conceitual da administração em seus fundamentos teóricos, dando condições de uma adequada prática da gestão de recursos humanos dentro das modernas concepções empresariais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- A visão holística e a gestão de recursos humanos.
- Empreendedorismo: sua aplicação na empresa e como opção de trabalho.
- Administração Virtual.
- Processos de reengenharia e o papel do profissional de Recursos Humanos.
- O profissional de Recursos Humanos no processo de Downsizing
- O fim do emprego como concebido tradicionalmente.
- Gestão da Mudança.

METODOLOGIA:

Aulas expositivas, trabalhos individuais e em grupo e apresentação de seminários.

AVALIAÇÃO:

Provas regimentais, provas individuais, trabalhos e participação em seminários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. FERREIRA, Ademir Antonio, REIS, Ana C. F., PEREIRA, Maria i, Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias. São Paulo: Pioneira, 2002.
2. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Edição Compacta. 3ª edição Rio de Janeiro. Elsevier, 204
3. CAPELLARI, Clayton Pedro. Estudos de Economia e Administração. 1ª edição, São Paulo, RBB, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PORTER, Michael E estratégica competitiva . 1991



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO CORPORATIVA II
2º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROFESSOR: WAGNER MOSCHELLA
ANO 2011

EMENTA

Comunicação, Processo de comunicação, Objetivos da comunicação, Canais de comunicação pessoais e não-pessoais, comunicação interna e interdepartamental.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Habilitar o educando a utilizar os meios de comunicação pessoais e não-pessoais com a finalidade precípua de obter uma comunicação eficaz, eficiente e efetiva junto aos seus diversos públicos (interno e externo).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Importância da Comunicação para Recursos Humanos
- A Comunicação dirigida e a Mídia Empresarial
- A Assertividade e a Liderança na Comunicação
- A Emoção na Comunicação
- A Comunicação entre empresa e colaboradores
- Programa Estratégico de Comunicação em Recursos Humanos
- Relações com a mídia
- Comunicação Interna: funcionários e interdepartamental
- Propaganda Corporativa
- Relações com os investidores
- Relações com o governo
- Comunicação em períodos de crise

ATIVIDADES DISCENTES

Realização de exercícios. Participação nas aulas expositivas e nos debates. Leitura e análise de matérias veiculadas na mídia. Apresentações de trabalhos.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, seminários, dinâmicas de grupo, resolução de problemas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação continuada através de exercícios e práticas. Avaliação da apresentação dos seminários. Prova regimental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. ARGENTI, Paula. *Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação*. São Paulo: Campus, 2006.
2. FIGUEIREDO, Rubens, NASSAR Paulo. *O que é comunicação e empresarial*. São Paulo: Brasiliense, 1995 .
3. KOTLER, Philip. *Administração de marketing*. 12. ed. SP. Pearson Prentice-Hall, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERREIRA, Ademir Antonio, REIS, Ana C. F., PEREIRA, Maria i, *Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias*. São Paulo: Pioneira, 2002.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: REDAÇÃO EMPRESARIAL II
2º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. RENATO MANZINI CAMARGO
ANO 2011

EMENTA

Redação de textos utilizando os princípios de clareza, coesão e coerência textuais. Elaboração de correspondência empresarial. Criação e recriação de textos.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar aos alunos embasamento teórico necessário para a elaboração e compreensão de textos escritos e orais para sua comunicação empresarial, diária ou acadêmica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Elaboração de relatórios, resumos e resenhas

A correspondência eletrônica

Recomendações gramaticais

Modelos de documentos administrativos

METODOLOGIA

Colocar o aluno em contato com os conteúdos, por meio de método expositivo, prática e participação discente, a fim de proporcionar a interação professor/aluno.

ATIVIDADES DISCENTES

Estão previstas, no decorrer do curso, trabalhos individuais e ou em grupos, provas individuais regimentais e não regimentais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. NEIVA, Edméa Garcia. *Moderna redação empresarial*. São Paulo: IOB/Thomson, 2004.
2. MEDEIROS, João Bosco. *Redação empresarial*. São Paulo: Atlas, 1998.
3. GOLD, Miriam. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. São Paulo: Makron Books, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

TERRA, Ernani. *Minigramática*. São Paulo: Scipione, 2002



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: TÉCNICAS DE TREINAMENTO E DINÂMICAS DE GRUPOS II
2º. SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36h/aula
PROF. ARTUR EMÍLIO SAVIOLI
PROF. IVANI TEIXEIRA MENDES
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos e aplicação de técnicas de dinâmicas em grupo

OBJETIVOS:

♦ **Gerais**

Fornecer ao aluno um instrumental teórico e prático sobre a Técnica de Dinâmicas em Grupos, capacitando ao aluno para atuar na Gestão de Recursos Humanos.

♦ **Específicos**

Capacitar os alunos na condução de equipes através de uma liderança participativa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ✓ Aplicação de Técnicas de Dinâmicas em Grupo e seus resultados
- ✓ Planejamento estratégico de Técnicas e Dinâmicas em grupo
- ✓ Planejamento para treinamentos e Dinâmicas
- ✓ Consultoria de RH em Treinamentos e Dinâmicas.

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria.

ESTRATÉGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado e práticas de dinâmicas em grupos na sala de aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MILITÃO, Albigenor.** S.O.S.: dinâmicas de grupo. Rio de Janeiro: Qualitymark.1999.
2. **CHIAVENATO, Idalberto.** *Os novos paradigmas.* 3 ed. São Paulo: Atlas,2000.
3. **FRITZEN, Silvino.** Exercícios práticos de dinâmica de grupo. Petropolis: Vozes 1991

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MOGGI, Jair. *O espírito transformador: a essência das mudanças organizacionais do século XXI.* São Paulo: Infinito, 2000. ISBN 85-87881-09-4.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO II
2º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Processos de Recrutamento e Seleção I busca capacitar o profissional para o planejamento e gerenciamento das técnicas e procedimentos de R&S nas organizações alinhado as estratégias organizacionais.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar ao aluno uma visão ampla e crítica dos processos e técnicas de R&S adotadas nas empresas além do planejamento de todo o subsistema e a importância de uma Seleção de Pessoal eficaz nos resultados cooperativo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Entrevista de Seleção
- Testes e dinâmicas de grupo
- Marketing pessoal
- Comunicação e feedback
- Networking
- Planejamento e organização
- Integração e Socialização

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos realizarão estudos de casos em sala de aula.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, dinâmicas de grupo, resolução de problemas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- . Prova regimental dissertativa
- . Trabalhos individuais
- . Participação e frequência às aulas
- . Realização de estudos de casos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
2. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
3. **MINARELLI**, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VOCE SA, Revista. São Paulo, SP: Editora Abril



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ROTINAS TRABALHISTAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL II
2º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 72 HORAS
PROF. VALDIR APARECIDO DA SILVA
ANO 2011

EMENTA

Proporcionar uma visão dos conceitos e facilidades para compreender as soluções práticas para cálculos muitas vezes aparentemente complexos

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Geral: Fornecer ao aluno, conhecimentos, que se seguido corretamente, evitará que o empregado recorra aos tribunais em busca de um direito que não foi cumprido pelo empregador.

Específico: Proporcionar uma visão dos conceitos trabalhistas e previdenciários, capacitando o aluno no mercado de trabalho, afim de evitar e cometer erros por falta de conhecimento.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1. Férias

1.1 Férias Coletivas

1.2 Férias Proporcionais

1.3 Modalidades de cálculos de férias

1.4 Controvérsia de entendimento sobre abono pecuniário mais 1/3 do salário normal.

1.5 Férias de acordo com primeiro e o segundo entendimento.

2. Rescisão do Contrato de Trabalho

2.1 Documentos a serem apresentados.

2.2 Condições em que é vedada a dispensa sem justa causa (estabilidade provisória).

2.3 Dispensa Fictícia seguida de reconstrução (ato fraudulento).

2.4 Prazo.

2.5 Indenização por tempo de serviço.

2.6 Causas de afastamento – direitos do empregado.

2.7 Culpa recíproca.

2.8 Rescisão por dispensa com justa causa.

2.9 Recolhimento das verbas e multa rescisórias do fgts.

ATIVIDADES DISCENTES

Leitura, exercícios em sala de aula, realização de trabalhos individuais.

METODOLOGIA

Aulas teóricas através de livro, texto, estudo de casos práticos e pesquisa bibliográficas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Provas valendo de zero a dez.

Trabalhos valendo de zero a dez.

BIBLIOGRAFIA BASICA

1. **GARCIA, Roni Genicolo. Manual de rotinas trabalhistas: problemas práticos na atuação diária.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 391 p. ISBN 8522430624
2. **PONTELO, Juliana; CRUZ, Lucineide. Gestão de pessoas: manual de rotinas trabalhistas.** 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150
3. **LINS, Karina. Manual do empregador.** São Paulo: MP Editora, 2007

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIDELIS, Gilson José, **Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**, 1º ed. - São Paulo: Erica, 2006.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS II
2º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 72/Ha
PROF: CLAYTON PEDRO CAPELLARI
PROF: CELSO FURNIEL SALICIO
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Gestão de Recursos Humanos situa o aluno sobre a área de recursos humanos, seus sub-sistemas e as tendências de mercado.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

- Proporcionar aos alunos uma reflexão crítica e atualizada sobre a área de recursos humanos.
- Mostrar o desafio que é integrar recursos humanos e negócios
- Reavaliar o papel do profissional de recursos humanos dentro das organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I - LIDERANÇA

- Conceitos de liderança
- Estilos de liderança
- Perfil de liderança
- O que significa liderar?

UNIDADE II - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- Métodos de desenvolvimento no trabalho
- Objetivo do programa de treinamento
- Desempenho de papel
- Perfil profissional

UNIDADE III - EMPREGABILIDADE

- Cooperativas de Trabalho
- Terceirização e Quarteirização

UNIDADE IV – RELAÇÕES TRABALHISTAS

- Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
- Flexibilização das Relações do Trabalho

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos deverão identificar “cases”, de acordo com o conteúdo.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas e dialogadas
- Trabalhos em grupo
- Discussão de artigos e filmes

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- . Provas regimentais dissertativas
- . Trabalhos em grupo
- . Participação e frequência às aulas
- . Identificação de “cases”
- . Discussão de artigos e filmes

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora, Atlas, 1997.
3. **MINARELLI**, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MONTANA, P.J. e **CHARNOV**, B.H. *Administração*. São Paulo, SP: Saraiva, 1998.
PEREIRA, Maria Isabel. *Cooperativas de Trabalho*. São Paulo,



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL II
2º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. VALDIR APARECIDO DA SILVA
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Orientação e Avaliação do Projeto Profissional II busca capacitar o profissional para o planejamento e gerenciamento das rotinas desenvolvidas no Departamento Pessoal como por exemplo: obrigações trabalhistas, férias, folha de pagamento, cálculos, registro de empregados entre outros.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar o desenvolvimento técnico e prático das rotinas inerentes ao Departamento pessoal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente as necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos apresentarão livros, revistas e materiais de pesquisas para análise e desenvolvimento do Projeto.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BASICA

1. **GARCIA**, Roni Genicolo. **Manual de rotinas trabalhistas**: problemas práticos na atuação diária. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 391 p. ISBN 8522430624
2. **PONTELO**, Juliana; **CRUZ**, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150
3. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D**: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIDELIS, Gilson José, **Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**, 1º ed. - São Paulo: Erica, 2006.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL II
GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL
2º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 120 H/AULA / 100 HORAS
PROFESSOR: VALDIR APARECIDO DA SILVA
ANO: 2011

EMENTA

A elaboração do Projeto Profissional II tem por objetivo capacitar o aluno a desenvolver, analisar e implantar um programa de Rotinas do Departamento Pessoal nas empresas. Para isso é desenvolvido um trabalho que tem por base as disciplinas de: Rotinas Trabalhistas do Departamento Pessoal I/IIe Orientação e Avaliação do Projeto Profissional, onde são estudados as técnicas e procedimentos da área de Departamento Pessoal nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente as necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação
- Elaboração e acabamento do Projeto

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos desenvolverão o Projeto Profissional nos laboratórios de Informática do Centro Universitário.

METODOLOGIA

Serão utilizadas as normas da ABNT para a elaboração do Projeto Profissional.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BASICA

1. **GARCIA**, Roni Genicolo. **Manual de rotinas trabalhistas**: problemas práticos na atuação diária. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 391 p. ISBN 8522430624
2. **PONTELO**, Juliana; **CRUZ**, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150
3. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D**: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIDELIS, Gilson José, **Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**, 1º ed. - São Paulo: Erica, 2006.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ECONOMIA EMPRESARIAL I
3º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. OSWALDO MATAROSSI FILHO
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos sobre Economia empresarial, suas características, aspectos positivos e negativos e sua aplicação na tomada de decisões econômicas para as empresas.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar o papel da oferta e demanda na determinação do preço e quantidade de mercado. Estudar o processo de produção e de custos. Estudar os agregados macroeconômicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução
Esclarecimentos iniciais sobre a proposta e os objetivos do curso
Definição sobre o conceito de Economia
Os agentes econômicos
Definição dos agentes: Empresa, Famílias e o Setor público
O funcionamento do sistema econômico
Economia de mercado
Análise dos instrumentos de políticas macroeconômicas
Política Fiscal
Política Monetária
Política Cambial
Política de Rendas
Estudo sobre as metas econômicas
Alto nível de emprego
Estabilidade de preços
Eficiência
Distribuição de renda
Crescimento econômico
Economia Informal e seus agentes
Moeda – principais conceitos

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática da economia brasileira.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **FERGUSON**, C.E. *Microeconomia*. Rio de Janeiro: Forense – Universitária. 1989.p624.
2. **CAPELLARI**, Clayton Pedro. *Estudos de Economia e Administração*. 1ª edição, São Paulo, RBB, 2008
3. **QUINTINO**, Carlos Alberto Alves. *Elementos de Macroeconomia*. São Paulo: Paris XX, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROSSETI, J. P. *Introdução à Economia*. São Paulo: Atlas, 13ª ed. 1.998.
WONNACOTT, Paul. *Economia*. 2ª edição. São Paulo: Makron Books, 1994.p833.
LOPES, Luiz Martins, **Vasconcellos**, Marco Antonio Sandoval. *Manual de Macroeconomia*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE PESSOAS I
3º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. CLAYTON PEDRO CAPELLARI
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos sobre o processo de Avaliação de desempenho para análise e implantação de processos avaliativos nas organizações.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar os aspectos conceituais e os instrumentos utilizados na Avaliação objetivando preparar o aluno para desenvolver análises e implantação de processos de Avaliação de Desempenho nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução

Conceitos

A responsabilização pelo processo de Avaliação

Objetivos a serem alcançados com a avaliação

Benefícios a serem alcançados com a avaliação

Estudos dos métodos de avaliação

Método da escolha forçada

Método de pesquisa de Campo

Estudos práticos

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
3. **MINARELLI**, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MONTANA, P.J. e **CHARNOV**, B.H. *Administração*. São Paulo, SP: Saraiva, 1998.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS I
3º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. VALDIR APARECIDO DA SILVA
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conteúdos sobre os procedimentos vivenciados nas relações trabalhistas e sindicais.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar os aspectos conceituais e práticos das relações trabalhistas e sindicais possibilitando as organizações ter um correto cumprimento e interpretação das normas legais relacionadas a Consolidação das Leis do Trabalho CLT, leis complementares, acórdãos, convenções coletivas de trabalho, acordos coletivos e outros

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução

Conceitos

Estudos dos Sindicatos Patronais e Federações

Acordos Coletivos de Trabalho

Convenções Coletivas de Trabalho

Análise de dissídios

Análise e estudos de contenciosos trabalhistas

Estudos de negociações

Centrais Sindicais

Estudos de casos empresariais

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS, Jean Pierre.** *Administração de Recursos Humanos.* São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **MARTINS, Sergio Pinto,** *Fundamentos do Direito do Trabalho.* São Paulo, SP. Editora Atlas, 2006
3. **NASCIMENTO, Amauri Mascaro.** *Iniciação ao direito do trabalho.* 29. ed. São Paulo: Ltr, 2003. 455

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Direito sindical.** 2. ed. São Paulo: Ltr, 1984. 368



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO I
3º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. LUIZ ANTONIO DA SILVA
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conteúdos sobre os processos de Segurança e qualidade de vida no trabalho.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar os aspectos conceituais e práticos de Segurança e qualidade de Vida no Trabalho, atuando na prevenção e na correção. Entre outros temas abordaremos: CIPA, Normas Regulamentadoras, Equipamentos de proteção individual e coletiva.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução
- Conceitos
- Legislação
- Segurança no Trabalho
- Acidentes – principais causas
- Estatísticas
- Equipamentos de proteção
- Estudos de casos empresariais

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **RODRIGUES**, Marcus Vinicius Carvalho. *Qualidade de Vida no Trabalho*. Rio de Janeiro, RJ: Editora Vozes, 1994.
3. **BUSETTI**, Gemma Rocco. *Saúde e Qualidade de Vida*. Rio de Janeiro, RJ: Editora Fundação Peirópolis, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIDELIS, Gilson José, *Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal*, 1º ed. - São Paulo: Erica, 2006.
OLIVEIRA, Aristeu de, *Manual de Prática Trabalhista*, 41º ed. – São Paulo: Atlas, 2007.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: PROCESSOS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO I
3º. SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36h/aula
PROF. ARTUR EMÍLIO SAVIOLI
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos e aplicação de técnicas de treinamento e desenvolvimento profissional

OBJETIVOS:

♦ **Gerais**

Fornecer ao aluno um instrumental teórico e prático sobre as Técnicas de treinamento, e promover a capacitação do aluno para atuar na formação de projetos de desenvolvimento profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ✓ Conceitos introdutórios
- ✓ Treinamento
- ✓ Objetivos
- ✓ Diagnósticos
- ✓ Levantamento de necessidades
- ✓ Métodos
- ✓ Planejamento do programa de treinamento
- ✓ Implantação e verificação de resultados
- ✓ Banco de dados
- ✓ Estudos de casos empresariais

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria.

ESTRATÉGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado e práticas de dinâmicas em grupos na sala de aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
2. **MOGGI**, Jair. *O espírito transformador: a essência das mudanças organizacionais do século XXI*. São Paulo: Infinito, 2000. ISBN 85-87881-09-4.
3. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO**, Idalberto. *Introdução a teoria geral da administração*. 6 ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
- DRUCKER**, Peter. *Introdução a Administração*. São Paulo: Atlas, 1999.
- MINARELLI**, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS I
3º. SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 72h/aula
PROF. ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos teóricos e práticos a respeito da administração de cargos, salários e benefícios, possibilitando a implantação de projetos na área de Recursos Humanos em particular o Departamento Pessoal..

OBJETIVOS:

♦ **Gerais**

Fornecer ao aluno um instrumental teórico e prático sobre a área de remuneração ou seja: cargos e salários e também os respectivos benefícios. Este conhecimento possibilitará ao aluno atuar em programas de implantação e gestão de Departamento Pessoal nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- *Administração e Gestão de Cargos*
- *Conceitos introdutórios*
- *Análise de cargos*
- *Descrição*
- *Coleta de informações*
- *Avaliação*
- *Métodos específicos*
- *Planejamento de Carreiras*
- *Planos de Carreiras*
- *Objetivos*
- *Desenvolvimento*
- *Implantação*
- *Estudos de casos práticos em empresas*

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria.

ESTRATÉGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado e práticas de dinâmicas em grupos na sala de aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **PONTES**, B. R. Administração de Cargos e Salários. São Paulo: Editora LTR, 1996 6º edição.
2. **CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
3. **PONTELO**, Juliana; **CRUZ**, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- PALMA**, Vera Helena. **Departamento pessoal**: modelos. 2. ed. São Paulo: Ltr, 2000. 662 p.
- MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.*
- RESENDE**, Ênio. *Cargos, Salários e Carreira. São Paulo, SP: Editora Summus, 1991.*



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DISCIPLINA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS III

3º SEMESTRE

CARGA HORÁRIA: 72/Ha

PROF: CLAYTON PEDRO CAPELLARI

PROF: CELSO FURNIEL SALICIO

ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Gestão de Recursos Humanos situa o aluno sobre a área de recursos humanos, seus sub-sistemas e as tendências de mercado.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

- *Proporcionar aos alunos uma reflexão crítica e atualizada sobre a área de recursos humanos.*
- *Mostrar o desafio que é integrar recursos humanos e negócios*
- *Reavaliar o papel do profissional de recursos humanos dentro das organizações.*

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- *Conceitos introdutórios*
- *Modelos de Gestão de Pessoas*
- *Gestão Estratégica de pessoas*
- *Análise de processos de recrutamento e seleção*
- *Avaliação como instrumento de gestão de pessoas*
- *Gestão estratégica das relações do trabalho*
- *Análise organizacional*
- *Clima organizacional*
- *Estudos de casos empresariais*

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos deverão identificar “cases”, de acordo com o conteúdo.

METODOLOGIA

- *Aulas expositivas*
- *Trabalhos em grupo*
- *Discussão de artigos e filmes*

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- . *Provas regimentais dissertativas*
- . *Trabalhos em grupo*
- . *Participação e frequência às aulas*
- . *Identificação de “cases”*
- . *Discussão de artigos e filmes*

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS, Jean Pierre.** *Administração de Recursos Humanos.* São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **CHIAVENATO, Idalberto.** *Recursos Humanos.* São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
3. **FLEURY, Maria Tereza Leme.** *As pessoas na organização.* São Paulo. Editora Gente, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- MONTANA, P.J. e CHARNOV, B.H.** *Administração.* São Paulo, SP: Saraiva, 1998.
- PEREIRA, Maria Isabel.** *Cooperativas de Trabalho.* São Paulo,



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL III
3º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. ARTUR EMILIO SAVIOLI
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Orientação e Avaliação do Projeto Profissional III busca capacitar o profissional para o planejamento, gerenciamento e aplicação das técnicas de Treinamento Empresarial.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar o desenvolvimento e implantação das técnicas de Treinamento nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente às necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos apresentarão livros, revistas e materiais de pesquisas para análise e desenvolvimento do Projeto.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
2. **MOGGI**, Jair. *O espírito transformador: a essência das mudanças organizacionais do século XXI*. São Paulo: Infinito, 2000. ISBN 85-87881-09-4.
3. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução a teoria geral da administração*. 6 ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
DRUCKER, Peter. *Introdução a Administração*. São Paulo: Atlas, 1999.
MINARELLI, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL III
GESTÃO DE TREINAMENTO
3º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 120 H/AULA / 100 HORAS
PROFESSOR: ARTUR EMILIO SAVIOLI
ANO: 2011

EMENTA

A elaboração do Projeto Profissional III tem por objetivo capacitar o aluno a desenvolver, analisar e implantar um programa de Treinamento nas empresas. Para isso é desenvolvido um trabalho que tem por base as disciplinas de: Técnicas de Treinamento e Dinâmicas de Grupo I/II, Processos de Treinamento e Desenvolvimento I e Orientação e Avaliação do Projeto Profissional, onde são estudados as técnicas e procedimentos da área de Treinamento nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente as necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação
- Elaboração e acabamento do Projeto

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos desenvolverão o Projeto Profissional nos laboratórios de Informática do Centro Universitário.

METODOLOGIA

Serão utilizadas as normas da ABNT para a elaboração do Projeto Profissional.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D: uma abordagem organizacional**, por gerenciamento de projetos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
2. **MOGGI**, Jair. *O espírito transformador: a essência das mudanças organizacionais do século XXI*. São Paulo: Infinito, 2000. ISBN 85-87881-09-4.
3. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução a teoria geral da administração*. 6 ed. São Paulo: Makron Books. 1999.

DRUCKER, Peter. *Introdução a Administração*. São Paulo: Atlas, 1999.

MINARELLI, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ECONOMIA EMPRESARIAL II
4º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. OSWALDO MATAROSSI FILHO
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos sobre Economia empresarial, suas características, aspectos positivos e negativos e sua aplicação na tomada de decisões econômicas para as empresas.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar o papel da oferta e demanda na determinação do preço e quantidade de mercado. Estudar o processo de produção e de custos. Estudar os agregados macroeconômicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução
Esclarecimentos iniciais sobre a proposta e os objetivos do curso
Noções de Microeconomia
A oferta e a Demanda
O equilíbrio do mercado
O conceito de elasticidade e suas aplicações
A produção e o mercado
O mercado sob concorrência perfeita e monopolista
Comportamento da oferta e da demanda
Equilíbrio de mercado em concorrência perfeita e monopólio
Análise das curvas de demanda, oferta e equilíbrio
Análise dos fatores de produção
Alocação de recursos no sistema de economia de mercado
Abordagem macroeconômica
Conceitos
Análise dos mercados real e monetário
O Desemprego na Economia
A questão da tecnologia
O sistema de preços

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática da economia brasileira.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **FERGUSON**, C.E. *Microeconomia*. Rio de Janeiro: Forense – Universitária. 1989.p624.
2. **CAPELLARI**, Clayton Pedro. *Estudos de Economia e Administração*. 1ª edição, São Paulo, RBB, 2008
3. **QUINTINO**, Carlos Alberto Alves. *Elementos de Macroeconomia*. São Paulo: Paris XX, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROSSETI, J. P. *Introdução à Economia*. São Paulo: Atlas, 13ª ed. 1.998.
WONNACOTT, Paul. *Economia*. 2ª edição. São Paulo: Makron Books, 1994.p833.
LOPES, Luiz Martins, Vasconcellos, Marco Antonio Sandoval. *Manual de Macroeconomia*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE PESSOAS II
4º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. CLAYTON PEDRO CAPELLARI
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos sobre o processo de Avaliação de desempenho para análise e implantação de processos avaliativos nas organizações.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar os aspectos conceituais e os instrumentos utilizados na Avaliação objetivando preparar o aluno para desenvolver análises e implantação de processos de Avaliação de Desempenho nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução
Conceitos
Estudos dos métodos de avaliação
Método dos incidentes críticos
Método de comparação dos pares
Método de frases descritivas
Tendências de novos métodos
Estudos de casos empresariais
Elaboração de projeto de avaliação de desempenho
Sistemas de implantação de avaliação de desempenho
Auto-avaliação

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS, Jean Pierre.** *Administração de Recursos Humanos.* São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **CHIAVENATO, Idalberto.** *Recursos Humanos.* São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
3. **MINARELLI, José A.** *Empregabilidade.* São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MONTANA, P.J. e CHARNOV, B.H. *Administração.* São Paulo, SP: Saraiva, 1998.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS II
4º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. VALDIR APARECIDO DA SILVA
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conteúdos sobre os procedimentos vivenciados nas relações trabalhistas e sindicais.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar os aspectos conceituais e práticos das relações trabalhistas e sindicais possibilitando as organizações ter um correto cumprimento e interpretação das normas legais relacionadas a Consolidação das Leis do Trabalho CLT, leis complementares, acordãos, convenções coletivas de trabalho, acordos coletivos e outros

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução
Conceitos
Greves
Contratos de Trabalhos
Alterações, interrupções, suspensões do Contrato de Trabalho
Fiscalização Trabalhista
Direito Coletivo do Trabalho
Direito Internacional do Trabalho
Estudos de casos empresariais

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS, Jean Pierre.** *Administração de Recursos Humanos.* São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **MARTINS, Sergio Pinto,** *Fundamentos do Direito do Trabalho.* São Paulo, SP. Editora Atlas, 2006
3. **NASCIMENTO, Amauri Mascaro.** *Iniciação ao direito do trabalho.* 29. ed. São Paulo: Ltr, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Direito sindical.** 2. ed. São Paulo: Ltr, 1984. 368



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO II
4º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. LUIZ ANTONIO DA SILVA
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conteúdos sobre os processos de Segurança e qualidade de vida no trabalho.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Estudar os aspectos conceituais e práticos de Segurança e qualidade de Vida no Trabalho, atuando na prevenção e na correção. Entre outros temas abordaremos: CIPA, Normas Regulamentadoras, Equipamentos de proteção individual e coletiva.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução
- Conceitos
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- Higiene do trabalho
- Qualidade de Vida no Trabalho
- Fatores determinantes
- Estudos de casos empresariais

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria com a prática.

METODOLOGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **RODRIGUES**, Marcus Vinicius Carvalho. *Qualidade de Vida no Trabalho*. Rio de Janeiro, RJ: Editora Vozes, 1994.
3. **BUSETTI**, Gemma Rocco. *Saúde e Qualidade de Vida*. Rio de Janeiro, RJ: Editora Fundação Peirópolis, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIDELIS, Gilson José, *Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal*, 1º ed. - São Paulo: Erica, 2006.
OLIVEIRA, Aristeu de, *Manual de Prática Trabalhista*, 41º ed. – São Paulo: Atlas, 2007.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: PROCESSOS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO II
4º. SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36h/aula
PROF. ARTUR EMÍLIO SAVIOLI
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos e aplicação de técnicas de treinamento e desenvolvimento profissional

OBJETIVOS:

♦ **Gerais**

Fornecer ao aluno um instrumental teórico e prático sobre as Técnicas de treinamento, e promover a capacitação do aluno para atuar na formação de projetos de desenvolvimento profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ✓ Desenvolvimento profissional
- ✓ Conceitos introdutórios
- ✓ Abordagens empresariais
- ✓ Desenvolvimento de competências e habilidades
- ✓ Desenvolvimento profissional – estratégias
- ✓ Programas de desenvolvimento de pessoas
- ✓ Ensino a distância
- ✓ Aprendizagem contínua
- ✓ Estudos de casos empresariais

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria.

ESTRATÉGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado e práticas de dinâmicas em grupos na sala de aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D: uma abordagem organizacional**, por gerenciamento de projetos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
2. **MOGGI**, Jair. *O espírito transformador: a essência das mudanças organizacionais do século XXI*. São Paulo: Infinito, 2000. ISBN 85-87881-09-4.
3. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução a teoria geral da administração*. 6 ed. São Paulo: Makron Books, 1999.

DRUCKER, Peter. *Introdução a Administração*. São Paulo: Atlas, 1999.

MINARELLI, José A. *Empregabilidade*. São Paulo, SP: Editora Gente, 1999.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS II
4º. SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 72h/aula
PROF. ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

Fornecer ao aluno conceitos teóricos e práticos a respeito da administração de cargos, salários e benefícios, possibilitando a implantação de projetos na área de Recursos Humanos em particular o Departamento Pessoal..

OBJETIVOS:

♦ **Gerais**

Fornecer ao aluno um instrumental teórico e prático sobre a área de remuneração ou seja: cargos e salários e também os respectivos benefícios. Este conhecimento possibilitará ao aluno atuar em programas de implantação e gestão de Departamento Pessoal nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- *Administração e Gestão de Salários*
- *Conceitos Introdutórios*
- *Pesquisa Salarial*
- *Tabulação*
- *Análise de dados*
- *Desenvolvimento de Política Salarial*
- *Administração e Gestão de Benefícios*
- *Benefícios*
- *Tipos e especificidades*
- *Legislação*
- *Estudos de casos práticos em empresas*

ATIVIDADES DISCENTES

Exercícios em sala de aula, trabalhos em grupos para avaliação da teoria.

ESTRATÉGIA

Aulas expositivas com auxílio do quadro negro, embasada no roteiro pré-determinado e práticas de dinâmicas em grupos na sala de aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **PONTES**, B. R. Administração de Cargos e Salários. São Paulo: Editora LTR, 1996 6º edição.
2. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
3. **PONTELO**, Juliana; **CRUZ**, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- PALMA**, Vera Helena. **Departamento pessoal**: modelos. 2. ed. São Paulo: Ltr, 2000. 662 p.
- MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
- RESENDE**, Ênio. *Cargos, Salários e Carreira*. São Paulo, SP: Editora Summus, 1991.



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DISCIPLINA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS IV

4º SEMESTRE

CARGA HORÁRIA: 72/Ha

PROF: CLAYTON PEDRO CAPELLARI

PROF: CELSO FURNIEL SALICIO

ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Gestão de Recursos Humanos situa o aluno sobre a área de recursos humanos, seus sub-sistemas e as tendências de mercado.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

- *Proporcionar aos alunos uma reflexão crítica e atualizada sobre a área de recursos humanos.*
- *Mostrar o desafio que é integrar recursos humanos e negócios*
- *Reavaliar o papel do profissional de recursos humanos dentro das organizações.*

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- *Conceitos introdutórios*
- *Socialização organizacional*
- *Gestão e educação corporativa*
- *Teorias motivacionais*
- *Liderança e comportamento organizacional*
- *Gestão de pessoas e cultura organizacional*
- *Gestão de pessoas e a qualidade de vida no trabalho*
- *Gestão de pessoas e o processo de desenvolvimento profissional*
- *Estudos de casos empresariais*

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos deverão identificar “cases”, de acordo com o conteúdo.

METODOLOGIA

- *Aulas expositivas*
- *Trabalhos em grupo*
- *Discussão de artigos e filmes*

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- . *Provas regimentais dissertativas*
- . *Trabalhos em grupo*
- . *Participação e frequência às aulas*
- . *Identificação de “cases”*
- . *Discussão de artigos e filmes*

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **MARRAS**, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.
2. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Recursos Humanos*. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.
3. **FLEURY**, Maria Tereza Leme. *As pessoas na organização*. São Paulo. Editora Gente, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- MONTANA**, P.J. e **CHARNOV**, B.H. *Administração*. São Paulo, SP: Saraiva, 1998.
- PEREIRA**, Maria Isabel. *Cooperativas de Trabalho*. São Paulo,



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL IV
4º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 36H/AULA
PROF. ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

A disciplina Orientação e Avaliação do Projeto Profissional IV busca capacitar o profissional para o planejamento, gerenciamento e aplicação das técnicas relativas a Gestão de Cargos, Salários e Benefícios.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Proporcionar o desenvolvimento e implantação nas empresas das técnicas relativas a Gestão de Cargos Salários e Benefícios,.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente às necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos apresentarão livros, revistas e materiais de pesquisas para análise e desenvolvimento do Projeto.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leitura de textos e debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **PONTES**, B. R. Administração de Cargos e Salários. São Paulo: Editora LTR, 1996 6ª edição.
2. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D**: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
3. **PONTELO**, Juliana; **CRUZ**, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PALMA, Vera Helena. **Departamento pessoal**: modelos. 2. ed. São Paulo: Ltr, 2000. 662 p.
MARRAS, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.*
RESENDE, Ênio. *Cargos, Salários e Carreira. São Paulo, SP: Editora Summus, 1991.*



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL IV
GESTÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.
4º SEMESTRE
CARGA HORÁRIA: 120 H/AULA / 100 HORAS
PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA
ANO: 2011

EMENTA

A elaboração do Projeto Profissional IV, tem por objetivo capacitar o aluno a desenvolver, analisar e implantar um programa de Cargos, Salários e Benefícios nas empresas. Para isso é desenvolvido um trabalho que tem por base as disciplinas de: Administração de Cargos, Salários e Benefícios I/II, Rotinas Trabalhistas do Departamento Pessoal I/II e Orientação e Avaliação do Projeto Profissional, onde são estudados as técnicas e procedimentos e legislação da área de Cargos, Salários e Benefícios nas empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento do Projeto Profissional
- Objetivo do Projeto Profissional frente as necessidades organizacionais
- Orientação segundo Normas ABNT
- Fontes de referência
- Pesquisa e desenvolvimento
- Acompanhamento e coordenação
- Elaboração e acabamento do Projeto

ATIVIDADES DISCENTES

Os alunos desenvolverão o Projeto Profissional nos laboratórios de Informática do Centro Universitário.

METODOLOGIA

Serão utilizadas as normas da ABNT para a elaboração do Projeto Profissional.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será pela apresentação do Projeto Profissional de acordo com as normas e diretrizes do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. **PONTES**, B. R. Administração de Cargos e Salários. São Paulo: Editora LTR, 1996 6ª edição.
2. **ABREU**, Romeu Carlos Lopes de. **T & D**: uma abordagem organizacional, por gerenciamento de projetos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. xviii, 189 p.
3. **PONTELO**, Juliana; **CRUZ**, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2. ed. Brasília: SENAC, 2008. 289 p. ISBN 8598694150

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PALMA, Vera Helena. **Departamento pessoal**: modelos. 2. ed. São Paulo: Ltr, 2000. 662 p.
MARRAS, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Futura, 2000.*
RESENDE, Ênio. *Cargos, Salários e Carreira. São Paulo, SP: Editora Summus, 1991.*



CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISCIPLINA: LIBRAS – LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS
OPTATIVA – RESOLUÇÃO CONSEPE
CARGA HORÁRIA: 36 h/a - 30 horas
ANO: 2011

Ementa: Examinar o uso da linguagem cotidiana e a aquisição da norma culta, no meio universitário, tendo-se em vista as atividades profissionais de inclusão futuras dos graduandos.

O curso de libras prima por um processo de ensino/aprendizagem centrado nos aspectos sócio-cognitivos-interacionais e faz com que o aluno seja capaz de atingir os conceitos científicos que subjazem aos estudos da língua brasileira de sinais.

Objetivo da disciplina:

Fornecer subsídios teórico/práticos que facilitem a seleção de indicadores concretos para o desenvolvimento de habilidades e competências no uso da língua pátria, dentro de uma perspectiva do processo sócio-cultural e sua adequação à situação de uso.

Objetivo que se descreve:

O aluno conseguirá:

- expressar-se correta e formalmente através da linguagem oral e escrita;
- usar em seus enunciados todo o sistema e transformações que a língua oferece para que obtenha credibilidade;
- refletir sobre os elementos estruturais e caracterizadores dos diversos tipos de textos lidos (literários e não-literários);
- utilizar-se, na produção textual, dos processos de coesão e coerência, estabelecendo relações adequadas (fonológicas, morfológicas, sintáticas e estilísticas) entre termos de construção de frases e textos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Língua Brasileira de Sinais
2. A comunicação pelos sinais
3. A leitura e a escrita pelos sinais
4. Alfabetização em libras
5. Construção de textos gêneros diferentes
6. Comunicação por meio de gêneros textuais

ATIVIDADES DISCENTES

Pesquisas na sala de aula e fora dela;
Trabalhos individuais e/ou em grupo;
Leitura extraclasse:

Discussões, aquecimentos, para a produção de textos;

Prova (s).

METODOLOGIA

Aulas teóricas (expositivas) e práticas por meio de interação professor/aluno.

Uso de transparências; gravador; vídeos etc.

Aulas expositivas.

Análise de textos. Leitura em sala de aula dos textos individualmente produzidos.

- Colocar o aluno em contato com os conteúdos, por meio do método expositivo que inclui exposição oral pelo professor, demonstração, exemplificação, painéis, transparências, vídeo etc;
- Exercitação ativa em expressão oral, leitura e produção de texto, através da qual o aluno deve integrar os conteúdos à sua conduta profissional.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



Centro Universitário Capital

Rua Ibipetuba, 130
03127-180 • Mooca • São Paulo • SP
Fone/Fax 011 2065-1000
www.unicapital.edu.br

Estimular o autoconhecimento, sobre a prática de cada aluno, e contribuir para a reflexão sobre as situações vividas:

- Prova semestral regimental;
- seminários, debates;
- apresentação de trabalhos, comunicações, pesquisas sobre textos lidos, redação de textos diversos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. KOJIMA, Catarina Kiguti; SEGALA, Sueli Ramalho. **Libras**: Língua Brasileira de Sinais : a imagem do pensamento. São Paulo: Escala, 2008. 5 v., il.
2. BRASIL. Secretaria da Educação Especial. Educação especial: a educação dos surdos. Brasília, DF : SEESP, 1997. 361 p.
3. BRASIL. Secretaria da Educação Especial. Educação especial: deficiência auditiva. Brasília, DF : SEESP, 1997. 337 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Secretaria da Educação Especial. Educação especial: língua brasileira de sinais. Brasília, DF : SEESP, 1997.