

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA

Disciplina: GST0068 - ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Matéria:

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Curso(s): 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Versão Plano de Disciplina: 4

Vigência: 08/11/2018 Até o momento

1.Contextualização:

A Administração de Cargos e Salários estuda e aborda conteúdos voltados para a remuneração, assunto este que está diretamente relacionado ao nível executivo da estrutura organizacional. Portanto é uma disciplina que necessita de uma abordagem diferenciada dentro da área de Recursos Humanos, uma vez que se trata de um subsistema do RH Estratégico. Será abordado nesta disciplina, todas as definições, técnicas, metodologias e etapas para a implantação do Programa de Cargos e Salários.

2.Ementa:

Estudo dos conceitos básicos da administração de cargos e salários, das definições e métodos para a elaboração da descrição e especificação dos cargos.
Elaboração de um Plano de Cargos e Salários através do Método de Pontos.
Estudo sobre as fases para elaboração da pesquisa salarial, desde a coleta de dados, preparo do manual e tabulação dos dados.
Elaboração de uma Política de Remuneração.

3.Objetivos Gerais:

A Linha de Formação da disciplina de Adm de cargos e Salários , tem como objetivo oferecer aos alunos uma ampla formação na área de Gestão de RH, de maneira a proporcionar uma visão abrangente da área , visando a formação de profissionais criativos e dinâmicos, para atuarem em um mercado de trabalho exigente e em constante transformação.

4.Objetivos Específicos:

- 1- Identificar aspectos básicos da administração de cargos e salários;
- 2- Analisar a metodologia da análise de cargos;
- 3- Distinguir as técnicas de elaboração da descrição e da especificação de cargos;
- 4- Identificar métodos de avaliação de cargos;
- 5- Construir uma Plano de Cargos e Salários utilizando o Método de Pontos;
- 6- Construir uma Pesquisa Salarial, aplicando a metodologia específica para a tabulação de dados e



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

comparação dos resultados;

7- Criar uma política salarial, a partir da metodologia e fundamentação utilizada.

5. Conteúdos:

1. O universo da remuneração

- contexto da área de RH
- papel do profissional de RH específico da área de Cargos e Salários;
- caráter multivariado do salário (salário para as pessoas, salário para as organizações, salário para a sociedade, composto salarial)

2. Conceito de administração de salários

- equilíbrio interno e equilíbrio externo
- objetivos da administração de salários
- etapas para a implantação de administração de Cargos e Salários;
- planejamento e divulgação de um plano

3. Introdução à Análise de Cargos

- definições dos principais termos empregados na análise de cargos;
- grupos ocupacionais;
- especificações do cargo.

4. Análise de função e descrição de cargos

- determinação dos dados requeridos;
- coleta e análise de dados;
- tabulação de fatores de avaliação;

5. Pesquisa Salarial

- conceituação e aplicação
- fases para elaboração da pesquisa salarial
- seleção dos cargos e das empresas participantes
- preparação do manual para coleta de dados e tabulação dos dados da pesquisa.

6. Métodos de Avaliação de Cargos

Definição dos Métodos não quantitativos

- Método de Escalonamento - job ranking
- Método das categorias predeterminadas - job classification

7. Métodos de Avaliação de Cargos

Definição dos Métodos Quantitativos

- Método de comparação por fatores - factor comparison
- Método de avaliação por pontos - point rating
- graduação dos fatores de avaliação
- ponderação dos fatores de avaliação

8. Política de remuneração

- elaboração de uma política de remuneração.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

6.Procedimentos de ensino:

Aulas expositivas e dialogadas com os alunos, com exercícios de fixação.

O professor deverá utilizar como base estrutural das aulas a apostila, seguindo os planos de aula.

Devendo consultar a bibliografia complementar para esclarecimentos de possíveis dúvidas nas fórmulas estatísticas.

Deverão ser utilizados exercícios de fixação para o conteúdo que envolve estatística, para reforçar o aprendizado.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composta de três etapas : AV1 , AV2 e AV3.

As avaliações AV1 e AV3 poderão ser realizadas através de provas teórica e/ou realização de trabalhos e atividades acadêmicas.

A soma de todas atividades, não poderá ultrapassar o grau máximo de 10 pontos.

A AV2 deverá ser realizada a partir de um Banco de Dados, que estará disponível aos professores da disciplina.

Para a aprovação na disciplina o aluno deverá:

1- Atingir resultado igual ou superior a 6,0.

Serão consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3).

2- Obter o grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.

3- Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 7. ed., rev. e atual.. São Paulo: Manole, 2015.

PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de cargos e salários: carreiras e remuneração. 18 ed.. São Paulo: LTr, 2017.

VIEIRA, Kelly Cristina. Administração de Cargos e Salários. Rio de Janeiro: SESES, 2015.

9.Bibliografia Complementar:

ASSIS, Marcelino Tadeu de. Meritocracia; igualitária e justa ou injusta mas desejável?: desafios e oportunidades da meritocracia na gestão do capital humano. Rio de Janeiro: QualityMark, 2014.

BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: práticas atuais sobre o RH estratégico. São Paulo: Atlas, 2012.

CARVALHO, Iêda Maria Vecchioni; LUSTRI, Denise; ROCHA, Jorge L. Cunha da; SOUZA, Maria Zélia de Almeida. Cargos, carreiras e remuneração. Rio de Janeiro: FGV, 2011.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

MARRAS, Jean Pierre. Administração da remuneração. São Paulo: Thomson, 2012.

WOOD JR., T.; PICARELLI FILHO, V. (Coord.). Remuneração estratégica. 3.ed.. São Paulo: Atlas, 2011.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1021 - COMPETÊNCIAS GERENCIAIS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 22/03/2018 Até o momento**1.Contextualização:**

Para que as pessoas que atuam como gestores prestem um bom serviço para a organização, para seus clientes, para seus funcionários e para a própria carreira, precisam identificar, contextualizar e compreender as principais competências inerentes ao exercício de sua ocupação de trabalho. Neste sentido, a disciplina inspira-se no uso do conceito de competência definido como o conjunto de conhecimentos (teorização) , habilidades (praticidade) e atitudes (fruição e assertividade). Foram definidas algumas competências essenciais necessárias ao gestor contemporâneo.

Para a dimensão conhecimentos apresenta-se Comunicação Interpessoal e Organizacional e Processos Grupais. Os contextos priorizados apontam habilidades para o Gerenciamento de Desempenho; de Mudanças; e, em Equipes de Trabalho. No plano atitudinal discute-se o Desenvolvimento Pessoal e a Liderança.

2.Ementa:

Conhecimentos necessários para a gestão contemporânea: comunicação e processos grupais. Habilidades que precisam ser desenvolvidas: gerenciamento do desempenho, gerenciamento de mudanças e gerenciamento de equipes. Atitudes a serem formadas ou modificadas: autoconhecimento e liderança.

3.Objetivos Gerais:

Compreender as principais competências para atuar no complexo e dinâmico mundo organizacional considerando as necessidades de: inovação e adaptação à mudanças; direção e comunicação de objetivos; participação e abertura; sustentação ao fluxo dos processos e a estrutura organizacional; promoção de coesão e do trabalho em equipe; e, administração de conflitos interpessoais e intergrupais.

4.Objetivos Específicos:

1) Identificar os conhecimentos necessários para o exercício das atividades relativas à ocupação de gerente tais como: definir papéis; intervir em disputas interpessoais; usar técnicas de resolução de



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

conflito; divulgar metas e objetivos; e, fornecer instruções.

2) Contextualizar as habilidades que precisam ser desenvolvidas no gestor contemporâneo: busca de melhores desempenhos; enfrentamento de crises e resolução de problemas; identificação de tendências significativas; e, agendamento, organização e coordenação dos esforços da equipe .

3) Compreender as atitudes a serem formadas ou modificadas, a partir de seus componentes cognitivos e afetivos, com vistas à: identificação de tendências significativas; criação de regras e políticas; definição de problemas; obtenção de colaboração e participação; e, tolerância aos riscos e incertezas.

5. Conteúdos:

Unidade I - Conhecimentos;

1.1 Comunicação interpessoal e organizacional;

1.2 Processos Grupais.

Unidade II - Habilidades

2.1 - Gerenciamento do desempenho;

2.2 - Gerenciamento de mudanças;

2.3 - Gerenciamento de equipe de trabalho.

Unidade III - Atitudes

3.1 - Autoconhecimento

3.2 - Liderança: teorias, estilos e modelos

6. Procedimentos de ensino:

Aula online. Powerpoint da aula disponibilizados na Biblioteca da Disciplina. Texto de introdução à aula. Orientação para a leitura do material do aluno sobre a aula. Forum de discussão.

7. Procedimentos de avaliação:

A avaliação de disciplina on-line dos cursos presenciais segue as normas regimentais da Instituição.

Nesta disciplina, o aluno será avaliado pelo seu desempenho nas três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3) e por sua participação interativa e colaborativa (fóruns de discussão).

Para aprovação na disciplina, o aluno deverá obter resultado igual ou superior a 6 (seis) na média aritmética das duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3), sendo que a menor delas deve ser igual ou superior a 4,0 (quatro).

A avaliação AV1 é uma prova eletrônica que vale até 10 (dez) pontos e poderá ser realizada pelo aluno em qualquer ambiente, dentro ou fora da Instituição, conforme estipulado no calendário acadêmico. O aluno poderá obter até 2 (dois) pontos extras na nota da avaliação AV1 pela participação nos fóruns da disciplina.

As avaliações AV2 e AV3 são presenciais e realizadas nos laboratórios de informática da Instituição, mediante agendamento em períodos pré-estabelecidos no calendário acadêmico.

8. Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando com as pessoas. São Paulo: Manole, 2014.

QUINN, Robert E. Competências gerenciais: a abordagem de valores concorrentes na gestão. 6. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

RISK, Eduardo Name. Competências Gerenciais. 1 ed. Rio de Janeiro: SESES, 2016.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

9. Bibliografia Complementar:

ANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, Maria Luisa Mendes; ZACCARELLI, Laura Menegon (Org. Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2014..

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha. Competências e desempenho organizacional: o que há além do Balanced Scorecard. São Paulo: Saraiva, 2012.

GRAMIGNA, Maria Rita. Gestão por competências: ferramentas para avaliar e mapear perfis. Rio de Janeiro: Alta Books, 2017.

GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão dos talentos. 2. São Paulo: Pearson, 2014.

HELRIGHEL, Paulo Roberto. A construção do coordenador de grupos: aspectos pessoais, técnicos e éticos. São Paulo: Letra Viva, 2011.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1225 - COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 23/03/2018 Até o momento**1.Contextualização:**

Para atingimento dos objetivos empresariais, faz se necessário que as organizações alinhem seu modelo estrutural aos projetos desenvolvidos. A Comunicação Organizacional deverá acompanhar as necessidades das Empresas.

As organizações e seus colaboradores precisam estar atentos a maneira como estão estabelecendo a comunicação, partindo do princípio que muitas acham que informar é comunicar.

Quando você informa, você não comunica, a comunicação só acontecerá se houver feedback, ou seja, troca de informações. A Comunicação só acontecerá se ela gerar envolvimento das partes, se gerar o comprometimento dos colaboradores, uma vez que a comunicação tem o objetivo de fazer com que todos executem suas atividades, e isto só acontecerá se houver entendimento do que fora "pedido".

2.Ementa:

Conceito de Comunicação. Diferença de Comunicação e Informação. Cultura organizacional e Comunicação . - Comunicação e Cultura Organizacional. Plano de comunicação. Como montar um plano de comunicação. Comunicação e Marca. Identidade de Marca, Gestão e Comunicação. Comunicação e as Mídias Sociais. Mudanças trazidas pela era digital nas organizações. Impactos da era digital na Comunicação Organizacional. Comunicação corporativa: Destacando o Relacionamento com o Público. Comunicação Integrada. Comunicação Interna como ferramenta estratégica. Identificar ações práticas para desenvolver junto ao público interno. Comunicação interna e relação com RH. Comunicação em momentos de crise. Comunicação como ferramenta para mediação de conflitos.

3.Objetivos Gerais:

Levar o aluno a compreender a centralidade da Comunicação Organizacional no ambiente produtivo atual. Embasar conceitualmente as práticas de Comunicação Organizacional. Ampliar a visão do aluno sobre a dimensão discursiva e estrategicamente integrada da Comunicação Organizacional.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

4. Objetivos Específicos:

Definir a comunicação organizacional.

Conhecer valorização estratégica da comunicação e o seu impacto na estruturação e operação do negócio. O alinhamento entre identidade, marca e comunicação corporativa.

Identificar importância das lógicas culturais para a construção da comunicação.

Os diferentes níveis de integração da comunicação de uma organização.

Definir plano de comunicação e sua prática.

Conhecer as mudanças trazidas pela era digital nas organizações.

Conhecer a Comunicação corporativa, atores e perspectivas:

Definir a importância relações públicas e assessoria de imprensa; comunicação interna versus endomarketing; comunicação interna e relacionamento com o RH.

5. Conteúdos:

Conteúdo programático

Unidade I - Comunicação Organizacional

- Conceito de comunicação;
- O processo de comunicação dentro da empresa;
- Diferença entre comunicação e informação;

Unidade II - Cultura organizacional e Comunicação

- Cultura Empresarial;
- Comunicação e Cultura Organizacional;
- Dependência das lógicas culturais: cultura organizacional, cultura do ambiente e interculturalidade.
- Cultura, conflito e comunicação não violenta

Unidade III - Plano de comunicação

- O que é plano de comunicação;
- Como montar um plano de comunicação;
- Conheça exemplos práticos de comunicação das empresas;
- Pense soluções de comunicação a partir de dados fictícios sobre um determinado negócio;
- Exercite um modelo a montagem de um plano de Comunicação.

Unidade IV - Comunicação e Marca

- A valorização da Comunicação Organizacional e sua articulação com as marcas;
- A comunicação corporativa gerando reputação à marca e agregando valor aos negócios;
- Comunicação de Marca.

Unidade V - Comunicação e as Mídias Sociais

- Impactos da era digital na Comunicação Organizacional;
- Comunicação e as Mídias Sociais;
- Mídias Sociais e comunicação interna;
- Mídias Sociais e relacionamento do os clientes.

Unidade VI- Comunicação corporativa: Destacando o Relacionamento com o Público

- Comunicação Integrada - Conceito;
- Comunicação Interna como ferramenta estratégica;
- Comunicação interna versus endomarketing e seu conceito
- Identificar ações práticas para desenvolver junto ao público interno;
- Comunicação em momentos de crise;



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

6.Procedimentos de ensino:

Aulas expositivas dialogadas, vídeos, dinâmicas, exercícios e estudos de casos. O professor, nas aulas teóricas expositivas, deverá desempenhar o papel de orientador, mediador e estimulador da autonomia intelectual dos discentes, promovendo e estimulando o uso das habilidades relacionadas ao pensamento, como: interpretar, analisar, sintetizar, classificar, relacionar e comparar.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

- 1.Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
- 2.Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

MORAES, Rozangela. Comunicação nas empresas. Rio de Janeiro: SESES, 2014.

NASCIMENTO, Renato Souza do. Comunicação empresarial integrada. Rio de Janeiro: SESES, 2016.

VAZ, Élide Mattos. Comunicação Organizacional. Rio de Janeiro: SESES, 2017.

9.Bibliografia Complementar:

Argenti, Paul. Comunicação Empresarial. Brasil: Elsevier, 2014.

BUENO, Wilson da Costa(org.). Comunicação empresarial e sustentabilidade. Brasil: Manole, 2015.

DENILSON, Daniel, HOOIJBERG, Robert, LANE, Nancy, LIEF, Colleen. A Força da cultura Organizacional nas Empresas Globais. São Paulos: Campus, 2012.

FRANÇA, Ana Shirley (org.). Comunicação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2014.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

NEGRINI, Vanessa. Comunicação Organizacional: Em Entidades Representativas de Classe. São Paulo: Baraúna, 2014.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1079 - ESTATÍSTICA E PROBABILIDADE**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 23/03/2018 Até o momento

1.Contextualização:

Estatística é uma palavra de origem latina, que significou durante muito tempo ciência dos negócios do Estado. Ela pode ser vista como uma Matemática Aplicada, uma disciplina da área das ciências exatas que tem aplicação em praticamente todas as áreas de estudo. Esse fato serve para desmistificar o temor vivido pelos alunos com relação ao ensino da matemática. Em si. As dificuldades enfrentadas e a falta de conexão com a prática são talvez os fatores que mais contribuem para que este temor ocorra. Historicamente, as ideias e métodos estatísticos estavam associados a assuntos do Estado, com finalidades tributárias e militares. No século XXI, decisões econômicas, financeiras e empresariais tornaram-se bastante quantitativas, fazendo com que o conhecimento da ciência Estatística seja indispensável para qualquer profissional que necessite analisar informações, de maneira fundamentada, que auxiliem em suas tomadas de decisões.

Com o avanço da tecnologia, grande quantidade de dados pode ser analisado rapidamente por meio de um computador pessoal e softwares estatísticos. Apesar das planilhas de cálculos e dos softwares tornarem possíveis análises mais complexas, eles possibilitam uma automação que pode levar uma pessoa sem preparo a utilizar técnicas inadequadas para resolver um problema.

Neste contexto, a disciplina Estatística busca auxiliar o desenvolvimento de habilidades, como: planejamento, senso crítico e análise, de forma que o discente se torne apto a usar técnicas estatísticas apropriadas para análise de dados, nas mais diversas áreas, e, principalmente, saiba interpretar as informações obtidas.

2.Ementa:

Tipos de Dados, Arredondamentos, Medidas Estatísticas, Preparação de Dados para Análises Estatísticas Gráficos, Séries Estatísticas, Técnicas de Amostragem, Intervalo de Confiança, Distribuição Normal de Probabilidade, Probabilidade, Variáveis Aleatórias Discretas, Noções de Testes de Hipóteses e Correlação e Regressão Linear Simples.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

3.Objetivos Gerais:

Apresentar os elementos da Estatística descritiva e da teoria elementar da probabilidade, que servirão de base para o estudo da Estatística indutiva, com o objetivo de tornar o acadêmico apto a tomar decisões empresariais com o uso do ferramental estatístico.

4.Objetivos Específicos:

A disciplina Estatística possui os seguintes objetivos específicos:

Aprender a coletar dados através de amostragem;

Organizar e apresentar dados estatísticos através de séries e gráficos;

Distribuir as frequências;

Calcular e interpretar medidas estatísticas;

Analisar os resultados para o processo de tomada decisões;

Interpretar os testes de hipóteses e suas probabilidades de significância; e

Correlação e Regressão Linear Simples

5.Conteúdos:

UNIDADE 1 - Conceitos Básicos

1.1 - Origem da Estatística

1.2 - A importância do uso da Estatística como ferramenta de gestão

1.3 - Definição de Estatística

1.4 - Conceito básicos de Estatística

UNIDADE 2 - Coleta de Dados

2.1 - Técnicas de amostragem

2.2 - Técnicas de amostragem probabilística ou aleatória

2.2.1 - Amostragem aleatória simples

2.2.2 - Amostragem estratificada

2.2.3 - Amostragem sistemática

2.2.4 - Amostragem por conglomerado

2.3 - Técnicas de amostragem não probabilística ou não aleatória

2.3.1 - Amostragem por conveniência

2.3.2 - Amostragem por cotas

UNIDADE 3 - Medidas de Tendência Central e Separatrizes

3.1 - Medidas de tendência central

3.1.1 - Média aritmética

3.1.2 - Moda

3.1.3 - Mediana

3.2 - Separatrizes

3.2.1 - Quartis

3.2.2 - Decis

3.2.3 - Percentis

3.3 - Medidas de Assimetria e Curtose

UNIDADE 4 - Gráficos

4.1 - Gráfico de linhas

4.2 - Gráfico de barras

4.3 - Gráfico de setores

4.4 - Histograma

4.5 - Polígono de Frequências



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

- 4.6 - Diagrama de Pareto
- 4.7 - Diagrama de dispersão

UNIDADE 5 - Medidas de Dispersão

- 5.1 - Amplitude
- 5.2 - Variância
- 5.3 - Desvio padrão
- 5.4 - Regra prática para interpretação do desvio padrão
- 5.5 - Propriedades do desvio padrão
- 5.6 - Coeficiente de variação

UNIDADE 6 - Distribuição Normal

- 6.1 - Características da Distribuição Normal
- 3.2 - Distribuição Normal reduzida
- 6.3 - Uso da tabela da Distribuição Normal reduzida

UNIDADE 7 - Probabilidade

- 7.1 - Conceitos básicos
- 7.2 - Definição clássica de probabilidade
- 7.3 - Frequência relativa como estimativa de probabilidade
- 7.4 - Regras básicas da probabilidade
- 7.5 - Probabilidade condicional
- 7.6 - Independência de eventos
- 7.7 - Teorema da soma
- 7.8 - Teorema do Produto
- 7.9 - Teorema de Bayes

UNIDADE 8 - Variáveis Aleatórias Discretas

- 8.1 - Variável aleatória
- 8.2 - Modelo Binomial
- 8.3 - Modelo de Poisson
- 8.4 - Distribuição de Poisson como aproximação da Distribuição Binomial

UNIDADE 9 - Teste de Hipóteses

- 9.1 - Fundamentos do teste de hipóteses
- 9.2 - Comparação de duas médias
 - 9.2.1 - Amostras Independentes com Variâncias desconhecidas e diferentes
 - 9.2.2 - Amostras Independentes com Variâncias desconhecidas e iguais
 - 9.2.3 - Amostras Independentes com Variâncias conhecidas
 - 9.2.4 - Amostras Dependentes

UNIDADE 10 - Correlação e Regressão Linear Simples

- 10.1 - Diagrama de dispersão
- 10.2 - Coeficiente de correlação linear
- 10.3 - Teste de hipótese para correlação
- 10.4 - Regressão linear simples
- 10.5 - A parábola dos mínimos quadrados

6.Procedimentos de ensino:

Aulas expositivas. Resolução de exercícios constantes nos Planos de Aula da disciplina. Estudo dirigido com os livros didáticos da disciplina ou livros que constam da bibliografia básica e complementar. O material customizado da disciplina Estatística foi elaborado, especialmente, com a intenção justamente evidenciar a aplicação da estatística e do raciocínio em problemas práticos, resgatando



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

conceitos teóricos e aplicando-os em áreas diversas da área de gestão.

É importante que sejam seguidas as seguintes recomendações:

- Selecionar e apresentar aplicações existentes na literatura.
- Procurar contextualizar as questões relacionadas ao assunto em voga, com fatos atuais e recentes publicados ou divulgados na mídia..
- Recomendar aos alunos a leitura prévia dos temas a serem abordados na aula seguinte que consta no Plano de Aula. Esse hábito deve ser cultivado durante todas as aulas.
- Aconselhar aos alunos que resolvam novamente os problemas propostos e/ou resolvidos em sala de aula, pois essa atividade ajuda a sedimentar o conhecimento e a esclarecer dúvidas quanto à aplicação das técnicas.

7.Procedimentos de avaliação:

A AV1 será uma prova escrita, sem consulta, com questões objetivas e discursivas, que valerá no mínimo 8,0 (oito) e no máximo 10,0 (dez) pontos. Os até dois pontos serão atribuídos aos trabalhos postados na webaula. A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização.

As AV2 e AV3 serão realizadas por provas escritas, sem consulta, valendo até 10,0 (dez) pontos, contendo questões objetivas e discursivas, sendo, ao menos uma das questões, um dos casos resolvidos ao longo do período. As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). Nenhuma das notas nas três avaliações poderá ser inferior a 4. A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.

8.Bibliografia Básica:

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. Estatística aplicada a todos os níveis. 2a. Edição. Curitiba: InterSaberes, 2018.

FERREIRA, Valeria Aparecida Martins. Análise Estatística. Rio de Janeiro: Estácio, 2015.

FERREIRA, Valeria Aparecida Martins. Estatística Básica. Rio de Janeiro: Estácio, 2015.

9.Bibliografia Complementar:

ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. Estatística aplicada à administração e economia. 3. ed.. São Paulo: Cengage Learning., 2013.

BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. 4. ed.. São paulo: Atlas, 2013.

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. Estatística básica: métodos quantitativos. 8. ed.. São Paulo: Atual, 2013.

DOWNING, Douglas; CLARK, Jeffrey. Estatística aplicada. 3. ed.. São Paulo: Saraiva, 2013.

FERREIRA, Valéria Aparecida. Probabilidade e estatística. Rio de Janeiro: Editora Universidade Estácio de Sá, 2015.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** CCJ0001 - FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS SOCIAIS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 10**Vigência:** 23/03/2018 Até o momento

1.Contextualização:

A disciplina Fundamentos das Ciências Sociais tem como objetivo apresentar ao aluno os conceitos iniciais sobre campo de estudo dos fenômenos sociais, permitindo a compreensão da realidade social numa perspectiva científica e favorecendo a construção de conhecimentos nas demais ciências humanas e sociais aplicadas.

O conteúdo da disciplina é muito interessante e atual porque utiliza o discurso socioantropológico como ferramenta para análise dos processos que dão origem à criação, à manutenção, à crise, à reprodução e à inovação nos diversos fenômenos sociais e suas múltiplas relações.

A disciplina contribui para o desenvolvimento de um olhar crítico-analítico, científico, humanista e voltado para o exercício pleno da cidadania, e possibilita desenvolver, no aluno, habilidades que o capacitarão para a elaboração do discurso próprio do campo sociológico, além de ser determinante para a compreensão dialógica de todas as demais disciplinas do curso.

2.Ementa:

A sociedade como objeto de estudo. O estudo da cultura. Contexto histórico da formação das Ciências Sociais. Teorias sociológicas clássicas: Sociologia Francesa e Sociologia Alemã. Temas contemporâneos da Sociologia: Formação cultural e diversidade étnico-racial brasileira. Globalização. Exclusão social. Questões socioambientais. Novos padrões morais e culturais.

3.Objetivos Gerais:

Compreender os elementos básicos das Ciências Sociais que permitam a análise da realidade social, refletindo sobre as questões contemporâneas da sociedade brasileira e mundial;

Analisar os vários processos sociais que propiciam a criação, manutenção, reprodução, crise, revolução e/ou inovação dos diversos fenômenos sociais;



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Relacionar, criticamente, as diferentes concepções de sociedade e visões de mundo, a partir do conhecimento da dinâmica das relações existentes entre as diversas formas de organização social e sua importância para a formação profissional.

4. Objetivos Específicos:

Distinguir o conhecimento científico do senso comum, ressaltando a importância do pensamento científico para a elaboração de uma visão crítico-reflexiva da sociedade.

Definir as ciências sociais e descrever as áreas de conhecimento que as constituem - sociologia, antropologia e ciência política, demonstrando a contribuição de cada uma delas para a compreensão da vida em sociedade.

Entender o enfoque específico utilizado pelas ciências sociais na análise da sociedade.

Compreender a oposição fundamental entre natureza e cultura, paradigma clássico da Antropologia.

Identificar os conceitos básicos da análise cultural da antropologia: etnocentrismo, relativismo cultural, alteridade.

Analisar a formação social brasileira, marcada pela diversidade cultural, enfatizando a contribuição das culturas africana, indígena e europeia.

Entender o contexto histórico do surgimento das Ciências Sociais e de suas primeiras correntes de pensamento.

Compreender os modelos clássicos de análise sociológica: Durkheim, Weber e Marx.

Refletir sobre questões contemporâneas da sociedade brasileira e mundial, tais como: globalização, sustentabilidade ambiental e exclusão social.

Entender os processos de construção do preconceito, da discriminação e da segregação de indivíduos e grupos sociais.

Analisar criticamente as mudanças ocorridas nas relações sociais, identificando novas configurações identitárias e novos padrões morais e culturais e novos estilos de vida.

5. Conteúdos:

Unidade I - A sociedade como objeto de estudo e o estudo da cultura

1.1 A questão do conhecimento: senso comum e conhecimento científico.

1.2 A investigação científica da sociedade: as assim chamadas ciências sociais. Problemas sociais e sociológicos. Indivíduo e sociedade.

1.3 A análise antropológica da cultura. O método etnográfico, o etnocentrismo e o relativismo cultural.

1.4 Diversidade cultural e globalização. A emergência do multiculturalismo.

Unidade II - O contexto histórico da formação das Ciências Sociais e as teorias sociológicas francesas: Comte e Durkheim

2.1 Iluminismo, Revolução Francesa e Revolução Industrial. Neocolonialismo e darwinismo social.

2.2 O positivismo de Auguste Comte. A lei dos três estados e a classificação das ciências. A influência do positivismo no Brasil.

2.3 A sociologia científica de Émile Durkheim (I). Os fatos sociais e suas características. Regras relativas à observação dos fatos sociais. Normalidade e patologia.

2.4 A sociologia científica de Émile Durkheim (II). Coesão, solidariedade e consciência coletiva. Morfologia social. Anomia.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Unidade III - A sociologia crítica de Karl Marx e a sociologia compreensiva de Max Weber.

- 3.1 A sociologia crítica de Karl Marx (I). Materialismo histórico e dialética. Estrutura, superestrutura e relações de produção.
- 3.2 A sociologia crítica de Karl Marx (II). Luta de classes, Ideologia e práxis. A relação Estado-sociedade na concepção marxista. A atualidade do pensamento marxista.
- 3.3 A sociologia compreensiva de Max Weber (I). Ciência e política. Os tipos de ação social.
- 3.4 A sociologia compreensiva de Max Weber (II). Os tipos ideais. As formas de dominação legítima.

Unidade IV - Temas contemporâneos da Sociologia

- 4.1 A produção das diferenças. Preconceito, discriminação e segregação. Preconceito racial e o mito da democracia racial brasileira.
 - 4.2 Preconceitos de gênero e orientação sexual. Novos modelos de família. Nós e eles: a produção do estigma.
 - 4.3 A vida nas grandes metrópoles: solidão na multidão. Olhares sobre a sociedade: desigualdade social e invisibilidade social. A lógica do consumo, a obsolescência planejada e a problemática socioambiental.
- 6.Procedimentos de ensino:

O estudante deve conhecer e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Ensino da disciplina, do Livro Didático de Fundamentos das Ciências Sociais, bem como os Planos de Aula da disciplina e as páginas indicadas no Livro Didático antes de cada aula, como preparação.

Os exercícios propostos nos Planos de Aula e no Livro, baseados na metodologia do caso concreto e da sala-de-aula-invertida, devem ser resolvidos pelo estudante antes das aulas e seu resultado postado no SAVA da disciplina.

Caso haja indicação para a aula de referências bibliográficas, textos, vídeos, pesquisas etc, estes devem ser lidos/assistidos/efetuados, também, antes de cada aula.

O professor deve conduzir as aulas na parte expositiva, partindo da premissa de que os estudantes se prepararam para elas, estudando os conceitos básicos e realizando as tarefas previamente estabelecidas.

As aulas devem ser interativas com a participação dos estudantes em debates, exposições, apresentações, resolução de casos e exercícios etc.

7.Procedimentos de avaliação:

A avaliação se dá de forma continuada. Antes de cada aula o estudante deverá ler o Plano da Aula e as páginas indicadas do Livro Didático e resolver os casos e exercícios propostos, postando o resultado no SAVA da disciplina.

A AV1 será uma prova escrita, sem consulta, com questões objetivas e discursivas, que valerá no mínimo 8,0 (oito) e no máximo 10,0 (dez) pontos. Os até dois pontos serão atribuídos aos trabalhos postados no SAVA. A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização.

As AV2 e AV3 serão realizadas por provas escritas, sem consulta, valendo 10,0 (dez) pontos, contendo questões objetivas e discursivas, sendo, ao menos uma das questões, pelo menos um dos casos da METODOLOGIA DO CASO CONCRETO resolvidos ao longo do período. As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8. Bibliografia Básica:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando: introdução a filosofia. 4ª. ed. São Paulo: Moderna, 2009. único.

COSTA, Cristina Maria Cristina Castilho. Sociologia: introdução à ciência da sociedade. 5ª Ed.. São Paulo: Moderna, 2016. único.

Moura, Solange Ferreira de [organizador]. Livro didático de Fundamentos das Ciências Sociais. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Universidade Estácio de Sá, 2013. único.

9. Bibliografia Complementar:

DIAS, Reinaldo. Introdução à sociologia. 2ª Ed.. São Paulo: Pearson, 2010. único.

LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico. 24. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2009.

MARTINS, Carlos Benedito. O Que É Sociologia - Col. Primeiros Passos. 1ª Ed.. São Paulo: Brasiliense, 2001. único.

MATTA, Roberto da. Relativizando: uma introdução à antropologia social. 1ª Ed.. Rio de Janeiro: Rocco, 1987. único.

QUINTANEIRO, Tânia et alii. Um toque de clássicos. 2ª Ed.. Belo Horizonte: Editora da UFMG,, Editora da UFMG, 2007.. único.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA

Disciplina: CCJ0139 - FUNDAMENTOS DE DIREITO DO TRABAL. E PREVIDENCIÁRIO

Matéria:

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Curso(s): 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Versão Plano de Disciplina: 2

Vigência: 27/06/2018 Até o momento

1.Contextualização:

O exercício de funções na área de Gestão demanda de seus profissionais conhecimentos básicos de Direito do Trabalho e de Direito Previdenciário, essenciais na gestão de pessoas. De tal modo, esta disciplina sintetiza o fundamental que um gestor necessita saber de dois ramos do Direito que são muito extensos e complexos.

2.Ementa:

Introdução do Direito do Trabalho. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregado. Empregador. Contrato de Trabalho. Duração do Trabalho e período de descanso. Salário e Remuneração. Férias e Aviso Prévio. Término do contrato de trabalho. Direito Previdenciário. Legislação. Tipos de benefícios.

3.Objetivos Gerais:

Identificar os conceitos e princípios essenciais da legislação trabalhista e previdenciária;
Reconhecer direitos e deveres no âmbito de sua atuação profissional como Gestor;
Aplicar as normas estudadas nos diversos setores produtivos de uma organização.

4.Objetivos Específicos:

Conhecer os fundamentos do Direito do Trabalho e da Seguridade Social;
Estabelecer clima organizacional saudável;
Compreender as causas dos conflitos individuais do Trabalho;
Trabalhar na prevenção dos litígios trabalhistas e previdenciários;
Eliminar passivos trabalhistas e previdenciários.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

5. Conteúdos:

Unidade 1. Direito do Trabalho:

- 1.1. Histórico;
- 1.2. Autonomia;
- 1.3. Relações do Direito do Trabalho com os demais ramos do Direito;
- 1.4. Fontes;
- 1.5. Natureza jurídica;
- 1.5. Princípios.

Unidade 2. Empregado:

- 2.1. Conceito;
- 2.2. Relação de emprego e relação de trabalho;
- 2.3. Espécies de Empregados: em domicílio, Aprendiz, Mulher, Menor, Doméstico, Rural e Público.
- 2.4. Espécies de Trabalhadores: Temporário, Autônomo, Eventual, Avulso e Estagiário

Unidade 3. Empregador:

- 3.1. Conceito;
- 3.2. Poder de direção: organizar, fiscalizar e disciplinar.

Unidade 4. Prescrição dos direitos trabalhistas:

- 4.1. Conceito;
- 4.2. Prazos.

Unidade 5 - Jornada de Trabalho:

- 5.1. Conceito;
- 5.2. Classificação: ordinária, extraordinária, diurna, noturna e mista;
- 5.3. Adicionais: Hora extra, noturno, insalubridade, periculosidade, penosidade e transferência;
- 5.4. Intervalos;
- 5.5. Acordo de prorrogação de horas e acordo de compensação de horas.

Unidade 6. Remuneração:

- 6.1. Conceito;
- 6.2. Equiparação salarial.

Unidade 7. Férias:

- 7.1. Prazo;
- 7.2. Período aquisitivo e concessivo;
- 7.3. Remuneração;
- 7.4. Abono pecuniário;
- 7.5. Direito de fracionamento;
- 7.6. Direito de coincidência.

Unidade 8. Cessação do contrato de trabalho:

- 8.1. Pedido de demissão;
- 8.2. Rescisão indireta;
- 8.3 Rescisão com justa causa .



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Unidade 9. Legislação previdenciária:

- 9.1 Atividades Especiais;
- 9.2. Acidente de trabalho e CAT;
- 9.3. Aposentadoria e aposentadoria especial.

6.Procedimentos de ensino:

Aulas interativas, em ambiente virtual de aprendizagem, nas quais o conhecimento é exposto ao aluno de acordo com um desenho didático planejado para adequar o meio de entrega ao conhecimento particular da disciplina.

Na sala de aula virtual, a metodologia de entrega de conteúdo contempla, além dos conceitos e temáticas das aulas propriamente ditas, leitura de textos pertinentes ao assunto, hipertextos, links orientados, estudos de caso, atividades animadas de aplicação do conhecimento, simuladores virtuais, quiz interativo, simulados, biblioteca virtual etc.

7.Procedimentos de avaliação:

A avaliação da disciplina segue as normas regimentais da Instituição. Nesta disciplina, o aluno será avaliado pelo seu desempenho nas avaliações presenciais (AV e AVS), sendo a cada uma delas atribuído o grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

A avaliação do discente deverá ainda contemplar uma avaliação parcial (AP), que será realizada online após a 5ª aula, na qual o aluno poderá alcançar grau de 0,0 (zero) a 2,0 (dois). Esta nota da AP poderá ser somada a nota de AV e/ou AVS, caso o aluno obtenha nestas avaliações nota mínima igual ou maior do que 4,0 (quatro).

Os instrumentos para avaliação da aprendizagem constituem-se em diferentes níveis de complexidade e cognitivos efetuando-se a partir de questões objetivas e discursivas que compõem o banco de questões da disciplina.

Para cada disciplina do curso estudada o discente realiza uma prova (AV), com todo o conteúdo estudado e discutido nas aulas transmitidas via web, aulas online e nas demais atividades de ensino aprendizagem realizadas. Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis). Caso o aluno não alcance o grau 6,0 na AV, ele poderá fazer uma nova avaliação (AVS) abrangendo todo o conteúdo e cuja nota mínima necessária deverá ser 6,0 (seis).

As avaliações presenciais serão realizadas no campus do aluno, de acordo com o calendário acadêmico institucional.

8.Bibliografia Básica:

CARNEIRO. Cláudio. Curso de Direito Tributário e Financeiro. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista. Manual de direito previdenciário. 20 ed.. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. 17.ed. São Paulo: Atlas, 2018.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

9. Bibliografia Complementar:

GARCIA, Gustavo Felipe Barbosa. Manual do Direito do trabalho. 7ª ed. Rio de Janeiro: GEN, 2015.

IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de direito previdenciário. 20.ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2015.

LENZA, Pedro. Direito do trabalho Esquematizado. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

MARTINEZ, Luciano. Curso de direito do trabalho : relações individuais, sindicais e coletivas do trabalho. 8º ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MARTINS; Sérgio Pinto. DIREITO DO TRABALHO. São Paulo: Atlas, 2015.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1224 - FUNDAMENTOS DE GESTÃO**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 3**Vigência:** 10/04/2018 Até o momento

1.Contextualização:

Em toda economia moderna, as empresas assim como os indivíduos buscam a excelência nas suas atividades. A Gestão Empresarial é fundamental para qualquer organização, independentemente do seu porte e estrutura. Com a função de coordenar as políticas internas, as ações e as estratégias a serem aplicadas em prol do bom funcionamento de todas as áreas da organização empresarial, o modelo de gestão norteado pela ética, eficiência e eficácia proporcionará lucro e riqueza para os acionistas e colaboradores.

A disciplina Fundamentos de Gestão proporcionará ao aluno conhecimento teórico e prático sobre os modelos de gestão empresarial, assim como as competências inerentes aos Gestores, obedecendo sempre a ética e os valores competentes a profissão.

2.Ementa:

Conceitos básicos; Desempenho das Organizações; Processo de Administração; Administração de Pessoas; Profissões de Gestão.

3.Objetivos Gerais:

Proporcionar ao aluno conhecimento teórico e prático sobre os modelos de gestão empresarial, assim como as competências inerentes aos Gestores, obedecendo sempre a ética e os valores competentes a profissão.

4.Objetivos Específicos:

Apresentar ao aluno uma primeira noção do processo de Gestão e suas funções

Analisar e tomar decisões sobre as alternativas de estrutura organizacional para diferentes contextos empresariais.

Discutir os papéis básicos dos gestores empresariais.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Desenvolver a capacidade analítica e crítica dos alunos frente ao Modelo de Gestão aplicado às organizações.

5. Conteúdos:

Unidade I - Conceitos básicos

1. Organização e administração
2. Administração como Ciência
3. As Empresas - Conceitos e Tipologias

Unidade II - Desempenho das organizações

1. Eficiência e eficácia
2. Modelo Contemporâneo de administração

3. A Empresa como Sistema

4. Responsabilidade social e ambiental

Unidade III - Processo de administração

1. Processo decisório e resolução de problemas
2. Planejamento e estratégia
3. Técnicas de planejamento
4. Processo de organização
5. Estruturas avançadas
6. Execução e controle

Unidade IV - Gestão de Pessoas

1. Motivação e Reconhecimento
2. Liderança
3. Comunicação Empresarial

Unidade V - Profissões de Gestão

1. Papéis e Habilidades do Gestor
2. Operação e Produção
 3. Marketing
 4. Finanças
 5. Recursos Humanos

6. Procedimentos de ensino:

Caros professores, esse campo se configura como um espaço onde sugestões de procedimentos são feitas com o intuito de serem utilizadas na disciplina de Fundamentos de Gestão por entender que se bem trabalhada em conjunto por professores e aluno pode se configurar como um facilitador para as disciplinas seguintes. Nesse sentido é importante que usem o SGC para incluir sugestões e socializar as boas práticas que usam e são eficazes.

Os procedimentos de ensino devem ser adotados dentro da melhor adaptação ao conteúdo ministrado utilizando aulas expositivas dialogadas, exercícios, estudos dirigidos e estudos de casos.

Cabe o método de aula expositiva dialogada, ou seja, a exposição do conteúdo, com a participação ativa dos alunos, cujo conhecimento deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os alunos a questionarem, interpretar e discutirem o mercado de trabalho e as mudanças do meio, bem como as habilidades valorizadas pelo mercado, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade. Deve favorecer a análise crítica, resultando na produção de novos conhecimentos. Propõe a superação da passividade e imobilidade intelectual dos estudantes.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

O estudo dirigido que é o ato de estudar sob a orientação e diretividade do professor, visando sanar dificuldades específicas. Prevê atividades individuais, grupais, podendo ser socializadas:

1. Leitura individual a partir de um roteiro elaborado pelo professor;
2. Resolução de questões e situações-problema, a partir do material estudado;
3. No caso de grupos de entendimento, debate sobre o tema estudado, permitindo a socialização dos conhecimentos, a discussão de soluções, a reflexão e o posicionamento crítico dos estudantes ante a realidade vida.

O método com a utilização de seminário é um espaço em que as ideias devem germinar ou ser semeadas. Portanto, espaço onde um grupo discuta ou debata temas ou problemas que são colocados em discussão.

Utilizando uma análise minuciosa e objetiva de uma situação real que necessita ser investigada e é desafiador para os envolvidos o professor estará colocando em prática o método do estudo de caso desenvolvendo o senso de criticidade dos alunos.

Cada professor pode e deve ter ações específicas de ministrar as suas disciplinas. O intuito das sugestões é de que tenhamos unidade no direcionamento dos estudos dos alunos. Devemos, por exemplo, salientar que para um melhor aproveitamento da disciplina o aluno deverá se preparar antes da próxima aula com a leitura do Plano de Aula disponibilizado.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina geradas pelo Banco de Questões da Estácio.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

MARUJO, Marcelo Pereira; RODRIGUES, Marcus Figueiredo; PARREIRA, André Luiz; STAREC, Claudio. A Administração: Princípios Básicos e Contemporâneos. 1. ed. Rio de Janeiro: Estácio, 2014.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração Introdução à Teoria Geral e aos Processos da Administração. 3. ed. Rio de Janeiro: GEN/ LTC, 2015.

SALOMÃO, Sérgio; TEIXEIRA, Clodine; TEIXEIRA, Hélio. Fundamentos de Administração. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

9. Bibliografia Complementar:

BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. 9ª Ed.. São Paulo: Manole, 2014.

FERREIRA, Ademir Antonio; REIS, Ana Carla Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias: evolução e tendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

MACHADO, Maria Augusta Soares; GASSENFERTH, Walter; KRAUSE, Walther. Gestão Empresarial em Gotas: Agite Depois de Ler. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

PINHEIRO, Duda; GULLO, José. Comunicação integrada de marketing: gestão dos elementos de comunicação: suporte às estratégias de marketing e de negócios da empresa: inclui fundamentos de marketing e visão de empresa. 5. ed.. São Paulo: Atlas, 2014.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1073 - FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 21/05/2019 Até o momento

1.Contextualização:

O mundo defronta-se com um novo cenário de dimensões políticas, filosóficas, sociais, econômicas, culturais e tecnológicas que exigem na formação do profissional, em qualquer área de conhecimento, o desenvolvimento de novas habilidades e competências e o domínio de novos conhecimentos e técnicas na construção do saber.

Neste contexto, é fundamental que se veja a Matemática, não somente como um fim em si mesma, mas também e principalmente como um instrumento de compreensão de outras áreas de conhecimento.

A disciplina de Fundamentos de Matemática busca justamente evidenciar a aplicação da matemática e do raciocínio em problemas práticos, resgatando conceitos teóricos e aplicando-os em áreas diversas.

A Disciplina de Fundamentos de Matemática foi elaborada tendo em vista desenvolver o raciocínio lógico, crítico e analítico, de forma que o discente desenvolva a capacidade de operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

2.Ementa:

Conjuntos. Conceitos fundamentais de álgebra e aritmética.. Introdução ao estudo de função. Função afim ou polinomial do primeiro grau. Função de segundo grau.

3.Objetivos Gerais:

- Modelar e solucionar vários tipos de problemas com o uso do conhecimento matemático básico;
- Resolver situações-problema de matemática e de outras áreas de conhecimento, utilizando diferentes modelagens e soluções para desenvolver a interpretação e o Raciocínio Lógico;
- Estabelecer relações entre a Matemática e outras áreas do conhecimento;
- Desenvolver o jeito matemático de pensar nas soluções de problemas do cotidiano.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

4. Objetivos Específicos:

- Compreender e aplicar na área de Gestão a Teoria de conjuntos;
- Dominar as habilidades de cálculo aritmético e algébrico básico;
- Aplicar o cálculo de porcentagem, Regra de três simples e composta em situações práticas;
- Reconhecer e aplicar o conceito de função, com ênfase nas funções de primeiro e segundo graus.

5. Conteúdos:

UNIDADE I - CONJUNTOS

- 1.1. Conceitos Primitivos: Conjunto e Elemento.
- 1.2. Representação de um conjunto.
 - 1.2.1. Representação tabular ou por enumeração.
 - 1.2.2. Representação através de diagramas de Venn.
 - 1.2.3. Representação através de uma propriedade.
- 1.3. Relação de Pertinência.
- 1.4. Tipos de conjuntos.
 - 1.4.1. Conjunto Unitário.
 - 1.4.2. Conjunto Vazio.
 - 1.4.3. Conjuntos Finitos.
 - 1.4.4. Conjuntos Infinitos.
 - 1.4.5. Conjuntos Iguais.
 - 1.4.6. Conjuntos Diferentes.
 - 1.4.7. Conjunto Universo.
 - 1.4.8. Conjuntos Disjuntos.
- 1.5. Subconjuntos.
 - 1.5.1. Propriedades.
 - 1.5.2. Conjuntos cujos elementos são conjuntos.
 - 1.5.3. Conjunto das Partes de um Conjunto.
- 1.6. Operações com conjuntos.
 - 1.6.1. Número de Elementos de um Conjunto.
 - 1.6.2. Interseção de conjuntos.
 - 1.6.3. União (ou Reunião) de conjuntos.
 - 1.6.4. Diferença de conjuntos.
 - 1.6.5. Conjunto complementar.
 - 1.6.6. Produto Cartesiano de dois Conjuntos.
 - 1.6.7. Propriedades das Operações entre Conjuntos.
- 1.7. Conjuntos numéricos.
 - 1.7.1 - Números Naturais.
 - 1.7.2. Números Inteiros.
 - 1.7.3. Números Racionais.
 - 1.7.4. Números Irracionais.
 - 1.7.5. Números Reais.
- 1.8. Formas de representação numérica.
 - 1.8.1 - Forma fracionária.
 - 1.8.2 - Forma decimal.
 - 1.8.3. Transformação de fracionária para decimal e vice-versa.

UNIDADE II - CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ÁLGEBRA E ARITMÉTICA



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

- 2.1. Potenciação e propriedades;
- 2.2. Radiciação e propriedades
- 2.3. Expressões algébricas
- 2.4. Operações com expressões algébricas
- 2.5. Fatoração e produtos notáveis
- 2.6. Razão e proporção
- 2.7. Propriedades das proporções
- 2.8. Regras de três simples e composta
- 2.9. Porcentagem

UNIDADE III - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE FUNÇÃO

- 3.1. Plano Cartesiano
- 3.2. Conceito de Função
- 3.3. Função Real de Variável Real
- 3.4. Valor de uma Função num Ponto
- 3.5. Domínio e Imagem de uma Função
- 3.6. Gráfico de uma Função
- 3.7. Função Crescente, decrescente e constante
- 3.8. Análise e Interpretação de gráficos.

UNIDADE IV - FUNÇÃO AFIM OU POLINOMIAL DO 1º GRAU

- 4.1. Definição
- 4.2. Casos particulares de uma função afim
 - 4.2.1. Função Constante
 - 4.2.2. Função Linear
 - 4.2.3. Função Identidade
- 4.3. Determinação de uma função afim a partir de duas coordenadas
- 4.4. Gráfico de uma função afim
- 4.5. Interseção do gráfico de uma função afim com o eixo ox
- 4.6. Interseção do gráfico de uma função afim com o eixo Oy
- 4.7. Coeficientes angular e linear de uma função afim
- 4.8. Função afim crescente e decrescente

UNIDADE V - FUNÇÃO QUADRÁTICA OU POLINOMIAL DO 2º GRAU

- 5.1. Definição
- 5.2. Gráfico de uma função quadrática
- 5.3. Concavidade
- 5.4. Raízes ou zeros
- 5.5. Interseção com o eixo dos y
- 5.6. Máximo e mínimo
- 5.7. Vértice
- 5.8. Imagem
- 5.9. Construção do gráfico de uma função de segundo grau

6. Procedimentos de ensino:

Aulas expositivas. Resolução de exercícios constantes nos Planos de Aula da disciplina. Estudo dirigido com o material didático ou livros da bibliografia básica, dentre outros. O material customizado da disciplina Fundamentos de Matemática foi elaborado, especialmente, com a intenção justamente



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

evidenciar a aplicação da matemática e do raciocínio em problemas práticos, resgatando conceitos teóricos e aplicando-os em áreas diversas.

Recomendações: é interessante que selecionar e apresentar aplicações existentes na literatura.

Sempre que possível, procurar contextualizar as questões relacionadas ao assunto em questão, com fatos atuais e recentes publicados ou divulgados na imprensa.

É de suma importância que se recomende aos alunos a leitura prévia dos temas a serem abordados na aula seguinte. Para isso pode-se informar previamente o conteúdo a ser apresentado. Esse hábito deve ser cultivado durante todas as aulas.

Aconselhar aos alunos que resolvam novamente os problemas propostos e/ou resolvidos em sala de aula, pois essa atividade ajuda a sedimentar o conhecimento e a esclarecer dúvidas quanto à aplicação das técnicas.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

LIMA, Mário Luiz Alves de. Matemática Básica. 1. Rio de Janeiro: SESES, 2016.

SILVA, Luiza Maria Oliveira da; MACHADO, Maria Augusta Soares. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade: Funções de uma e mais variáveis. São Paulo: Cengage, 2011.

9.Bibliografia Complementar:

BONAFINI, Fernanda Cesar. Matemática. Brasil: Pearson, 2011.

JACQUES, Ian. Matemática para Economia e Administração. 6. Brasil: Pearson, 2010.

LIMA, Mario Luiz Alves de. Matemática Básica. Rio de Janeiro: SESES, 2016.

MACEDO, Luiz Roberto Dias de; CASTANHEIRA, Nelson Pereira; ROCHA, Alex. Tópicos de matemática aplicada. Curitiba: IBPEX, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

MARIANO, Fabricio; MENEZES, Anderson. Matemática Básica para Concursos. 1. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

WAITS, Bert K.; DEMANA Franklin D.; FOLEY Gregory D. Pré-cálculo. Brasil: Pearson, 2008.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1257 - GERENCIAMENTO DE PROJETOS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 30/06/2017 Até o momento

1.Contextualização:

No início dos anos 60, o gerenciamento de projetos foi formalizado como ciência. Os negócios e outras organizações começaram a enxergar o benefício do trabalho organizado em torno dos projetos e a entender a necessidade para comunicar e integrar o trabalho através de múltiplos departamentos e profissões.

Hoje, o gerenciamento de projetos vem se fortalecendo cada vez mais. As transformações do mundo globalizado e a velocidade das inovações nos tempos atuais tem marcado a sociedade contemporânea por inúmeras discontinuidades e incertezas que desencadeiam alto nível de competitividade no âmbito empresarial.

O PMI® estima que aproximadamente 25% do PIB mundial são gastos em projetos e que cerca de 16,5 milhões de profissionais estão envolvidos diretamente com gerência de projetos no mundo. Este volume de projetos e as mudanças no cenário mundial, cada vez mais competitivo, geram a necessidade de resultados mais rápidos, com qualidade maior e custo menor. As organizações estruturam seus planos estratégicos periodicamente. Estes planos apresentam os objetivos estratégicos que devem ser alcançados no horizonte de planejamento e para tanto, as organizações de criam projetos. As organizações sabem que precisam gerenciar projetos para obterem sucesso.

Assim, os projetos são os verdadeiros agentes de mudança que as organizações podem contar para atingir seus objetivos estratégicos. Desta forma, pode-se concluir que o gerenciamento de projetos se torna uma competência estratégica para a organização.

Por isso, nessa disciplina conheceremos detalhadamente o que é e o que compõe o gerenciamento de um projeto.

2.Ementa:

Fundamentos de Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento da Integração, Gerenciamento do Escopo, Gerenciamento do Tempo, Gerenciamento dos Custos, Gerenciamento da Qualidade, Gerenciamento dos Recursos Humanos, Gerenciamento das Comunicações, Gerenciamento do Engajamento das



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Partes Interessadas, Gerenciamento dos Riscos e Gerenciamento das Aquisições.

3. Objetivos Gerais:

Aprender os modernos fundamentos de gerenciamento de projetos na visão do PMI.

4. Objetivos Específicos:

- Compreender a importância da gestão de projetos para as organizações;
- Saber quais são os grupos de processos em gerenciamento de projetos;
- Conhecer as áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos;
- Conhecer as técnicas e ferramentas de gerenciamento de projeto;
- Desenvolver o termo de abertura do projeto;
- Elaborar a declaração do escopo do projeto;
- Criar a Estrutura Analítica do Projeto;
- Criar o cronograma do projeto;
- Estimar os custos do projeto e elaborar o orçamento do projeto;
- Gerenciar a qualidade do projeto;
- Saber sobre a formação, desenvolvimento e gestão da equipe do projeto;
- Compreender a importância das comunicações do projeto;
- Reconhecer a importância do engajamento das partes interessadas do projeto;
- Aprender a identificar, analisar e preparar respostas para os riscos identificados do projeto;
- Conhecer os pontos importantes para licitar e administrar os contratos de bens e serviços para o projeto;
- Compreender o trabalho envolvido com monitoramento e controle do projeto; e.
- Saber a importância da fase de encerramento do projeto.

5. Conteúdos:

Unidade 1 - Fundamentos do Gerenciamento de Projetos

1.1 Conceitos de gerenciamento de projetos na visão do PMI

1.2 As áreas de conhecimento e os grupos de processos de gerenciamento de projetos

Unidade 2 - Gerenciamento da Integração do Projeto

2.1 Iniciação do projeto e Plano do projeto

2.2 Orientação, gerenciamento e controle do trabalho do projeto

2.3 Controle integrado de mudanças do projeto

2.4 Encerramento do projeto do projeto

Unidade 3 - Gerenciamento do Escopo do Projeto

3.1 Definição do escopo do projeto

3.2 Controle e validação do escopo do projeto

Unidade 4 - Gerenciamento do Tempo do Projeto

4.1 Criação do cronograma do projeto

4.2 Controle do cronograma do projeto

Unidade 5 - Gerenciamento dos Custos do Projeto

5.1 Criação da linha de base de custos do projeto

5.2 Controle dos custos do projeto

Unidade 6 - Gerenciamento da Qualidade do Projeto

6.1 Planejamento da qualidade do projeto

6.2 Execução da garantia e controle da qualidade do projeto

Unidade 7 - Gerenciamento dos Recursos Humanos do Projeto



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

7.1 Planejamento do gerenciamento dos recursos humanos

7.2 Mobilização, desenvolvimento e gerenciamento da equipe do projeto

Unidade 8 - Gerenciamento das Comunicações do Projeto e Gerenciamento das Partes Interessadas

8.1 Planejamento, gerenciamento e controle das comunicações do projeto

8.2 Identificação, gerenciamento e controle das partes interessadas do projeto

Unidade 9 - Gerenciamento dos Riscos do Projeto

9.1 Planejamento, identificação, análise e planejamento das respostas aos riscos do projeto

9.2 Controle dos riscos do projeto

Unidade 10 - Gerenciamento das Aquisições do Projeto

10.1 Planejamento do gerenciamento das aquisições do projeto

10.2 Licitação, controle e encerramento das aquisições do projeto

6.Procedimentos de ensino:

Promover aulas expositivas-interativas; estudos dirigidos com o material didático; estudos de casos; atividades em equipe; workshops; palestras com especialistas; reflexão sobre os exercícios constantes nos Planos de Aula da disciplina; atividades que integrem a teoria e a prática no ambiente de sala de aula/instituição, atividades nos laboratórios; visitas técnicas e atividades na biblioteca (IES/Virtual).

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1 - Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtida dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina;

2 - Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações; e.

3 - Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

MASSA, Flavia Vancin. Gerenciamento de Projetos. Rio de Janeiro: SESES, 2015.

PMI, Project Management Institute. Um Guia Do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®). 5. Edição. PMI®: Pennsylvania, 2013.

SANTOS, Carlos Fernando da Rocha. Gerenciamento de Projetos: conceitos e representações. 1. Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

9.Bibliografia Complementar:

CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de Projetos Empresarias. 2. Rio de Janeiro: Atlas, 2016.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

CLELAND, David I. Gerenciamento de Projetos. 1. Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

KANABAR, Vijay. Gestão de Projetos. 1. Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.

KEELING, Ralph. Gestão de Projetos: uma abordagem global. 2. Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.
Gestão de Projetos: uma abordagem global. 2. Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.

Maximiano, Antonio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar idéias em resultados. São Paulo: Grupo GEN, 2014.

MULCAHY, Rita. Preparatório para o Exame de PMP®. 8a. edição. EUA: RMC, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1245 - GESTÃO DE DESEMPENHO E MÉTRICAS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 18/11/2018 Até o momento**1.Contextualização:**

O ambiente empresarial apresenta uma dinâmica muito complexa e competitiva. Com a globalização e com os avanços tecnológicos, a competitividade ficou mais acirrada e as mudanças mais rápidas. As empresas precisam apresentar bons resultados para sobreviver nesse ambiente. Os resultados das empresas são decorrentes dos resultados das pessoas que nelas trabalham. Saber explicitar o que se espera de cada profissional, desenvolver mecanismos de medição, fidedignos, do grau de contribuição de cada indivíduo para o sucesso empresarial e basear a gestão das pessoas nesses indicadores, torna-se imprescindível para a competitividade e sobrevivência das organizações. Nossa disciplina procura desenvolver as competências necessárias para que nossos alunos possam contribuir/participar nesse processo.

2.Ementa:

O ambiente das organizações, sua complexidade e o aumento da competitividade num mundo globalizado e de rápidas mudanças.

Os conceitos, elementos e lógica sequencial de um sistema. A gestão do desempenho vista como sistema.

O processo de desdobramento dos objetivos e metas estratégicas em objetivos e metas individuais (parâmetros de avaliação do desempenho individual) e sua importância para o resultado empresarial. A necessidade de adequar a periodicidade do processo de avaliação às características dos diferentes tipos de negócios.

Os instrumentos tradicionais de avaliação empregados nas organizações, suas características, vantagens e desvantagens: escala gráfica, escolha forçada, pesquisa de campo e incidentes críticos. Os modelos de avaliação de múltiplas fontes empregados em culturas democráticas - comitês, avaliação de 180 graus e avaliação de 360 graus.

A responsabilidade e a importância do feedback no processo de avaliação. Entender os cuidados que devem ser tomados para um bom feedback.

A relação entre o sistema de gestão do desempenho com os demais sistemas de gestão de pessoas



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Métricas ou indicadores de gestão de Recursos Humanos; a importância das métricas para pessoas e Organizações; métricas quantitativas e qualitativas, de eficiência e de eficácia, simples e compostas; métricas demográficas, financeiras e de processos envolvendo gestão de RH; o balanced scorecard (BSC) no contexto das métricas de RH; o BSC de Jac Fitz-Ens e os subsistemas de RH;

3. Objetivos Gerais:

A disciplina disponibiliza informações para que o aluno possa conhecer os conceitos e fundamentos de um sistema de gestão de desempenho, suas ferramentas, a correlação deste com o planejamento estratégico da organização.

Além disso, a disciplina oferece conteúdo programático para que o aluno compreenda as métricas utilizadas pelos subsistemas de Recursos Humanos, e identifique a aplicabilidade destes indicadores para o alcance dos resultados organizacionais.

4. Objetivos Específicos:

Entender a influência da cultura organizacional das características do negócio na definição do modelo de avaliação de desempenho

Escolher os fatores de avaliação que contribuirão para o desenvolvimento da organização e das pessoas que nela atuam

Desenvolver ferramentas (formulários ou sistemas) do processo de avaliação de desempenho, assim como medidas preventivas que evitem ou reduzam os erros no processo de avaliação

Demonstrar como um sistema de gestão do desempenho pode contribuir para aumentar a competitividade das organizações, estruturando a articulação com o planejamento estratégico e com a estrutura organizacional

Reconhecer como a cultura organizacional e o segmento de negócio da empresa pode influenciar na escolha do modelo de avaliação do desempenho

Conhecer os instrumentos tradicionais e novas modalidades de avaliação do desempenho

Aplicar cálculos de indicadores voltados à gestão de Recursos Humanos

Compreender as principais formas de análise das variações de dados numéricos

Desenvolver tabelas e gráficos com dados dos indicadores, compreendendo os aspectos positivos e potencialmente críticos de cada abordagem

5. Conteúdos:

Unidade 1: O ambiente das organizações e os conceitos de avaliação, gestão e gestão do desempenho.

- O aumento da competitividade num mundo globalizado;
- Pessoas como o principal agente das mudanças; A importância de ferramentas que ajudem a medir o desempenho e o grau de contribuição dos indivíduos nesse processo;
- Julgamento de valor e Avaliação;
- Os principais objetivos do sistema de gestão do desempenho.
- A gestão do desempenho vista como sistema.
- Importância do Plano Estratégico para o sistema de avaliação.
- Elementos e lógica sequencial de um sistema de gestão de desempenho.

Unidade 2: Estratégia de gestão do desempenho. Indicadores

- Objetivos e metas estratégicas e metas individuais;
- Convergência de metas individuais e estratégicas e resultado empresarial;
- Correlação entre valores institucionais e comportamentos individuais e sua importância para a cultura e o clima organizacional.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

· Indicadores de desempenho para o processo de avaliação associados à Estrutura Organizacional (cargo/função/pessoa).

· Eficácia, Eficiência, Qualidade e Produtividade

· A relação entre eficácia e produto da atividade e o conceito de qualidade.

· Indicadores de eficácia associados ao Plano Estratégico e Estrutura Organizacional.

· A relação entre eficiência, o processo da atividade e o conceito de produtividade;

· Indicadores de eficiência associados ao Plano Estratégico e Estrutura Organizacional.

· Indicadores subjetivos e a mensuração através das especificações.

Unidade 3: A influência da cultura organizacional, o modelo de avaliação

· Características das diversas culturas organizacionais;

· A adequação da periodicidade do processo de avaliação às características dos diferentes tipos de negócios.

· As principais falhas dos sistemas de avaliação e como evitá-las;

· As diferentes escalas de avaliação.

· Os instrumentos tradicionais de avaliação.

· Seu Emprego nas organizações;

· Características: Vantagens e Desvantagens.

Unidade 4: Os modelos de avaliação de múltiplas fontes empregados em culturas democráticas, Outros mecanismos de avaliação

· Comitês

· Avaliação 180º e Avaliação 360º

· Feedback

· A responsabilidade e a importância do feedback no processo de avaliação;

· Os cuidados que devem ser tomados para um bom feedback.

· A relação entre o sistema de gestão do desempenho com os demais sistemas de gestão de pessoas

· A importância das métricas para organizações e pessoas

· Indicadores financeiros e não financeiros;

· Métrica como elemento essencial do processo de avaliação e implementação de ações de melhoria;

· Métricas quantitativas e qualitativas, de eficiência e de eficácia, simples e compostas;

· Variação absoluta; variação relativa ou variação percentual de dados temporais; variação relativa ou variação percentual de dados não-temporais; variação negativa e positiva; variação absoluta de números relativos ou variação em pontos percentuais;

· Inflacionar e deflacionar números absolutos ou relativos; proporção / representatividade percentual; média aritmética simples; média geométrica; progressão aritmética e progressão geométrica; percentuais acumulados / aumentos cumulativos;

· tabelas com métricas simples voltadas à gestão dos recursos humanos da Organização: aspectos práticos e potencialmente positivos das tabelas; variações; médias simples; gráficos de barra ou coluna, de linha ou pizza, suas principais aplicações no contexto de RH; aspectos positivos; tendência das variáveis; diferenças entre gráficos e tabelas: aspectos positivos e potencialmente críticos de cada uma das alternativas

Unidade 5: Os indicadores demográficos e as questões envolvendo quantidade, diversidade, perfil, rotatividade e relatividade dos empregados e/ou força de trabalho

· Número médio de empregados: visão anual e visão mês; visão em tabela e visão gráfica, variação relativa e absoluta;

· Empregados e FTE (equivalente ao horário integral de trabalho); FTE considerando-se diferentes cargas horárias de trabalho e horas-extras; Número total da força de trabalho; empregados versus FTE; a importância do FTE para análise comparativa 'per capita';

· Proporção de não-empregados sobre o quadro de empregados, de estagiários sobre o quadro de empregados; de 'trainees' sobre o quadro de empregados;



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

- Absenteísmo total; Absenteísmo sem justificativa; comparação entre absenteísmo total e sem justificativa;
- Índice de entrada ou de admissão; Índice de saída ou de desligamento; Turnover global; Turnover por substituição;
- Composição dos empregados por sexo e a influência de tal composição nas expectativas individuais;
- Amplitude de comando e os aspectos potencialmente determinantes ou influenciadores;
- Suporte de RH e as variáveis que contribuem ou dificultam ganhos em eficiência; Quantidade e proporção de empregados por grau de escolaridade e por tempo de empresa;
- Desdobramento das métricas por plano de cargos
- Introdução às métricas financeiras e a presença de tais métricas no contexto da gestão de RH
- Salário médio por empregado; Remuneração média por empregado; Custo médio por RH, podendo envolver empregados e não empregados;
- HCROI - Retorno médio por empregado (Human capital return or investments); Retorno do investimento por do fator humano (HFROI), considerando-se custos associados a empregados e não empregados; análise comparativa entre HCROI e HFROI
- Receita média por empregado ou por RH; Lucro líquido por empregado ou por RH; Custo ou investimento em benefícios e representatividade para as Organizações; benefícios legais e espontâneos;
- Custo médio de alimentação por empregado; Custo médio de saúde por empregado; Custo médio com saúde por usuário;
- Retorno do investimento em treinamento; aspectos vulneráveis e potencialmente críticos de tais métricas
- Custo de T&D por empregado
- Valor orçado versus valor previsto; proporção entre realizado e previsto; variação entre orçado e previsto
- Outras métricas financeiras em RH
- Outros indicadores de processo: A proposta do BSC (balanced scorecard) no contexto da gestão de recursos humanos;
- As quatro dimensões ou os quatro quadrantes do BSC: Financeira, Clientes, Processos e Aprendizado e Crescimento.

6.Procedimentos de ensino:

O professor poderá fazer uso de:

- a) Metodologia Ativa com Aulas expositivas e dialogadas
- b) Exercícios de fixação com atividades lúdicas, trabalhos de grupos, estudos de casos, painéis de leitura e reflexão sobre texto acadêmicos ou de periódicos
- c) Apoio de conteúdo com as referências bibliográficas (básicas e complementares)

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas : AV1 , AV2 e AV3.

As avaliações AV1 e AV3 poderão ser realizadas através de provas teórica e/ou realização de trabalhos e atividades acadêmicas, cuja soma de todas atividades não poderá ultrapassar o grau máximo de 10 (dez) pontos.

A AV2 e AV3 deverá ser elaborada a partir do Banco de Questões (PNI), que estará disponível aos professores da disciplina.

Para a aprovação na disciplina o aluno deverá:

- 1- Atingir uma média de pontos cujo resultado seja igual ou superior a 6,0 (seis), sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3) - desde que iguais ou superiores ao grau 4,0 (quatro)
- 2- Obter o grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
- 3- Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

8. Bibliografia Básica:

ASSIS, Marcelino Tadeu de. Indicadores de Gestão de Recursos Humanos: Utilizando Indicadores Demográficos, Financeiros e de Processos na Gestão do Capital Humano. 2 ed. rev. e atual.. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

CMUNIZ, Otávia Travençolo. Gestão de Desempenho. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

ROCHA, Matheus de Souza. Métricas em Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

9. Bibliografia Complementar:

ASSIS, Marcelino Tadeu de. Meritocracia; igualitária e justa ou injusta mas desejável?: desafios e oportunidades da meritocracia na gestão do capital humano. Rio de Janeiro: QualityMark, 2014.

BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Avaliação de desempenho humano na empresa. 4.ed.. São Paulo: ATLAS, 2013.

GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão dos talentos. 2.ed.. São Paulo: Pearson, 2014.

HANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, Maria Luisa Mendes; ZACCARELLI, Laura Menegon (Org.). Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders. 2.ed. rev. e atual.. São Paulo: Saraiva, 2014.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST0144 - GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 3**Vigência:** 25/03/2018 Até o momento**1.Contextualização:**

A gestão do clima de uma organização é muito importante para sua prosperidade. Com base na gestão do clima, a organização irá trabalhar com o comprometimento, satisfação, motivação e lealdade dos seus funcionários e, conseqüentemente, terá maiores chances de desempenho no mercado. Constitui-se em uma importantíssima métrica para a avaliação da performance da gestão de recursos humanos, para a proposição de intervenções no pessoal e para a compreensão da cultura das organizações. Nesta disciplina são abordados os conceitos de clima e cultura organizacionais, a relevância da gestão do clima para os colaboradores e para as organizações, as formas de avaliação e implantação de pesquisas de clima, a geração de relatórios e, enfim, a efetiva melhoria do ambiente das empresas como ferramenta estratégica para a gestão de pessoas. O objetivo é oferecer subsídios para o profissional na área de recursos humanos e para gestores, a fim de garantir maior comprometimento e satisfação por parte dos colaboradores e melhores resultados para a organização.

2.Ementa:

A relevância do clima organizacional. Estratégias corporativas que vêm impactando o clima das organizações. Clima e cultura organizacionais: conceitos, relações e formas de manifestação. A quem cabe a responsabilidade pela avaliação e acompanhamento do clima organizacional. A relação entre o clima organizacional e a qualidade de produtos e serviços. Estratégias de avaliação e acompanhamento do clima. Técnicas de pesquisa de clima. Variáveis organizacionais. Etapas do planejamento de uma pesquisa de clima. Montagem da pesquisa de clima. Parametrização. Divulgação da pesquisa. Aplicação da pesquisa. Coleta da pesquisa. Tabulação da pesquisa. Emissão de relatórios. Divulgação dos resultados. Definição de planos de ação para a melhoria do clima. Análise de modelos de pesquisa de clima organizacional. A pesquisa socioeconômica como complemento da pesquisa de clima. Medidas que as empresas vêm adotando para melhorar o clima organizacional.

3.Objetivos Gerais:

SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Sensibilizar os alunos para a importância do Clima organizacional para a qualidade de vida dos trabalhadores e para os resultados financeiros e operacionais da organização.

4. Objetivos Específicos:

Entender de que forma as estratégias organizacionais impactam o ambiente de trabalho;
Definir os conceitos de clima e cultura organizacional;
Entender as relações entre os conceitos clima e cultura organizacional
Compreender a relevância da gestão do clima organizacional para as pessoas e para as organizações;
Entender a relação entre o clima organizacional e a qualidade de produtos e serviços oferecidos pelas empresas.

5. Conteúdos:

Unidade 1 - Apresentação da disciplina

- 1.1. Apresentação do professor;
- 1.2. Apresentação do programa da disciplina,
- 1.3. Apresentação da metodologia e critérios de avaliação da disciplina;
- 1.3. Contextualização da disciplina no curso.

Unidade 2 - Estratégias de Avaliação e Acompanhamento do Clima Organizacional.

- 2.1 O impacto sobre as pessoas;
- 2.2 O impacto sobre as organizações;
- 2.3 A responsabilidade pela avaliação e acompanhamento do clima organizacional
- 2.4 Estratégias de avaliação e acompanhamento do clima organizacional
- 2.5 A pesquisa de clima organizacional

Unidade 3 ?Estratégias corporativas que vêm impactando o clima.

- 3.1) Redução do quadro de pessoal;
- 3.2) Automação;
- 3.3) Terceirização;
- 3.4) Privatizações;
- 3.5) Downsizing;
- 3.6) Aquisições, fusões;

Unidade 4 - A relação entre clima e cultura organizacionais

- 4.1) Conceitos de clima;
- 4.2) Transversalidade dos conceitos;
- 4.3) Relação entre clima e cultura;
- 4.4) Formas de manifestação do clima.

Unidade 5 - A responsabilidade pela avaliação e acompanhamento do clima organizacional

- 5.1) Por que o RH deve assumir esse compromisso?
 - 5.2) Avaliação no plano individual/equipes;
 - 5.3) Avaliação no plano corporativo;
- Unidade 6 - A relação entre o clima organizacional e a qualidade de produtos e serviços: alguns indicadores dessa relação



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

- 6.1) Desempenho: Saber, querer e poder;
- 6.2) Fatores que afetam a qualidade dos produtos e serviços: 5 Ms.

Unidade 7 - Estratégias de avaliação e acompanhamento do clima organizacional.

- 7.1.) Pesquisa de clima;
- 7.2) Ombudsman;
- 7.3) Canal direto com a presidência;
- 7.4) Entrevista de desligamento;
- 7.5) Café da manhã com o presidente;
- 7.6) Reuniões com equipe de Relações Trabalhistas;
- 7.7) Atendimentos do serviço social.

Unidade 8 - Técnicas de Pesquisa

- 8.1) O questionário;
- 8.2) A entrevista;
- 8.3) O painel de debates.

Unidade 9 - Variáveis Organizacionais

- 9.1) Discussão sobre as variáveis tradicionalmente pesquisadas no mercado;
- 9.2) Simulação da montagem de um questionário de pesquisa: exercício.

Unidade 10 - Etapas do Planejamento de uma pesquisa de clima organizacional

- 10.1) Definição das variáveis;
- 10.2 Definição do modelo de pesquisa;
- 11.3) Estrutura Clássica de uma pesquisa;
- 10.4.) Perguntas que não devem faltar;
- 10.5) Análise de pesquisas de clima usadas no mercado.

Unidade 11- Tabulação da pesquisa de clima

- 14.1) conceito;
- 14.2) Tipos;
- 14.3) Tabulação de perguntas: técnicas e exercícios;
- 14.4) Tabulação das variáveis: técnicas e exercícios;
- 15.1) Emissão dos relatórios da pesquisa;
- 15.2) Divulgação dos resultados da pesquisa: cuidados e técnicas.

Unidade 12 - Definição de Planos de Ação

- 12.1) Como montar os planos de ação: técnicas para priorizá-los;



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

6.Procedimentos de ensino:

Promover aulas expositivas-interativas; estudos dirigidos com o material didático; estudos de casos; atividades em equipe; workshops; palestras com especialistas; reflexão sobre os exercícios constantes nos Planos de Aula da disciplina; atividades que integrem a teoria e a prática no ambiente de sala de aula/instituição, atividades nos laboratórios; visitas técnicas e atividades na biblioteca (IES/Virtual).

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3)

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

CAMMAROSANO, Marília. Gestão do Clima Organizacional. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

FERREIRA, Patrícia. Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

THIVES JR., Juarez Jonas; MOURA, Solange Ferreira de (Org.). Introdução à administração. Rio de Janeiro: SESES, 2014.

9.Bibliografia Complementar:

Associação Brasileira de Recursos. Melhores práticas em gestão com pessoas: Capítulo: Caso 4 Vale. São Paulo: Qualitymark, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. 2. ed.. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

MARTINELLI, D. P; ALMEIDA, A. P. de. Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 2011.

REGIS FILHO, Gilsée Ivan. Gestão do clima organizacional: conceitos, diagnóstico e estratégias gerenciais. Itajaí, SC: UNIVALI, 2010.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. 5. ed.. Rio de Janeiro: FGV, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1267 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 31/03/2018 Até o momento

1.Contextualização:

É fato que atualmente os executivos buscam realizar tarefas e alcançar objetivos por intermédio de pessoas e isto faz a Gestão de Pessoas ter um caráter estratégico. Saber gerenciar pessoas é de vital importância, para se construir excelência das tarefas e para o pleno alcance dos objetivos, sejam individuais ou organizacionais.

O uso de novas tecnologias na forma de equipamentos, métodos e processos para melhorar a realização das tarefas é muito importante, mas se não for trabalhado a Gestão de Pessoas com investimentos expressivos em sua educação e aprimoramento profissional, o resultado não será positivo em sua sustentação no longo prazo, diante de um mercado cada vez mais competitivo.

Em mundo marcadamente globalizado com as organizações tendo acesso a movimentações de capitais menos custosos, acessos a recursos tecnológicos de última geração, as companhias precisam mudar e para isto as pessoas precisam mudar. Vários atributos estão sendo exigidos das empresas, mas o principal deve passar por mudanças em seus modelos de negócios que tenham como referência expressivos investimentos em Gestão de Pessoas, esta sim, a área verdadeiramente estratégica numa organização.

2.Ementa:

O novo ambiente empresarial competitivo e a interação das pessoas com as organizações. Principais desafios na gestão com pessoas. Repensando o modelo de gestão com pessoas. A função estratégica da gestão com pessoas como forma de alcançar os objetivos empresariais. A importância da tecnologia e da inovação na gestão com pessoas. A gestão por competências como um processo de vantagem competitiva. A educação corporativa e a gestão do conhecimento como elementos de aprendizagem coletiva e de desenvolvimento corporativo. O modelo Balanced Scorecard e indicadores de resultados. O sistema de gestão de pessoas e seus subsistemas. O perfil do Profissional de Gestão com Pessoas. Alinhamento da gestão com pessoas e a estratégia do negócio.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

3.Objetivos Gerais:

- Compreender como a Gestão com Pessoas se constitui um fator central para que as empresas modernas se mantenham competitivas;
- Conhecer os desafios das empresas e cenários nesse ambiente de competitividade, a necessidade da concepção de novos modelos de gestão empresarial para fazer frente a esse contexto, e como a Gestão com Pessoas pode melhor contribuir para a eficácia organizacional;
- Compreender a função estratégica da Gestão com Pessoas para a consecução dos objetivos de negócios de qualquer organização e como fazer a sua integração com as demais atividades corporativas através de indicadores de gestão, proporcionando ao aluno uma visão sistêmica desse funcionamento;
- Apresentar conceitos - Estratégia, Tecnologia, Estrutura, Educação Corporativa - e ferramentas de gestão de pessoas como Gestão por Competências, Gestão do Conhecimento e outras, como BSC - Balanced Scorecard, e a sua correlação com o gerenciamento com pessoas e seu desempenho;
- Introduzir os elementos básicos dos subsistemas de gestão com pessoas de atração, retenção, recompensas, qualidade de vida, voltados à satisfação do colaborador em seu ambiente de trabalho.

4.Objetivos Específicos:

- Mostrar aos alunos como a gestão com pessoas se integra à estratégia de negócio de uma organização.
- Oferecer aos alunos os elementos que permita entender a importância estratégica da gestão com pessoas para o alcance e a melhoria de resultados organizacionais.
 - Dar entendimento sobre a utilização sistêmica e integrada de processos específicos de gestão com pessoas em relação aos demais processos organizacionais

5.Conteúdos:

Aula 1: Apresentação dos objetivos da disciplina, importância do estudo para o curso, metodologia de ensino-aprendizagem e critérios de avaliação dos resultados.

Aula 2: A nova ambiência competitiva

Nesta aula, o aluno compreenderá como as pessoas e as organizações estão interagindo e se relacionando em um ambiente empresarial marcado pela competição e as mudanças do século XXI. Neste contexto apresentamos as mudanças no ambiente organizacional e a busca para o atingimento das metas e da competitividade.

Aula 3: Desafios das empresas e as pessoas

Nesta aula serão apresentados os novos desafios das empresas em um ambiente de competitividade e a importância da gestão com pessoas dentro deste contexto. Introduzindo as variáveis que norteiam este cenário dentro das empresas: o desafio de impulsionar e renovar continuamente as empresas, os novos ativos das empresas, a gestão de competências organizacionais e a excelência empresarial.

Aula 4: Repensando o modelo de gestão: contextualizando a gestão de pessoas e reajustando a cultura



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

corporativa

Nesta aula serão apresentados os conceitos de cultura organizacional, do empregado como ?parceiro do negócio?, de missão e visão organizacional, os objetivos organizacionais e o clima organizacional. Como o gerenciamento com pessoas pode se adequar a estes novos modelos.

Aula 5: Estratégias de gestão de pessoas: conceito e definições

Nesta aula serão apresentados conceitos sobre a evolução da gestão com pessoas, estratégias gerais de gestão com pessoas (atração, alocação, desenvolvimento, reconhecimento e motivação de talentos) e o suporte para avaliação de resultados na gestão de pessoas. Estratégia e a importância da definição dos objetivos e metas para construção de um posicionamento estratégico competitivo.

Aula 6: Tecnologia como meio para viabilizar a estratégia com as pessoas

Nesta aula será abordado como as novas ferramentas disponíveis pela área de Gestão com Pessoas que agregadas às inovações tecnológicas, estão permitindo acelerar sua absorção pelos colaboradores e aumentar a interação e cooperação entre eles, de forma a atingir mais rapidamente as metas estabelecidas. O sistema de Informação de Recursos Humanos: aplicações mais comuns.

Aula 7: Modelo BSC, indicadores e a perspectiva de gestão com pessoas

Nesta aula será apresentado o modelo Balanced Scorecard ? BSC e seus indicadores, incluindo a perspectiva de aprendizagem e inovação/crescimento, relacionando-o ao planejamento estratégico e à gestão de pessoas.

Aula 8: Gestão por Competências

Nesta aula será apresentado o modelo de gestão por competências, sua metodologia e aplicação nos processos de gestão com pessoas visando garantir o padrão de qualidade e competitividade organizacional

Aula 9: Avaliação da gestão estratégica de pessoas ? Métricas de desempenho

Nesta aula serão apresentados e analisados os indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficácia da gestão estratégica de pessoas.

Aula 10: As organizações que aprendem ? Gestão do Conhecimento

Nesta aula serão mostradas as condições para a criação do modelo das organizações de aprendizagem onde a gestão de pessoas passa a ter uma importância vital através dos desdobramentos dos subsistemas de gestão de pessoas e dos conceitos de gestão do conhecimento e de educação corporativa.

Aula 11: Sistema de Gestão de Pessoas e Subsistemas de Gestão com Pessoas

Nesta aula serão apresentadas as atividades componentes do sistema de Gestão de Pessoas, seu desdobramento em subsistemas, seus objetivos e modo de funcionamento integrado.

Aula 12: O perfil do Profissional de Gestão com Pessoas

Nesta aula serão apresentadas e discutidas as características pessoais e profissionais que devem ser desenvolvidas naqueles que irão atuar na gestão estratégica com pessoas visando alcançar os objetivos organizacionais e proporcionar o melhor ambiente de trabalho.

Aula 13: O alinhamento da gestão de pessoas com a estratégia de negócio ? Case: ICQL Comunicação e Gestão Participativa ? Pessoas são o nosso maior investimento

Nesta aula, para facilitar o entendimento do aluno sobre a importância da gestão de pessoas no



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

contexto organizacional: a) será feita uma integração dos diversos conceitos apresentados na disciplina em sua seqüência lógica e como eles atuam, na prática, nas organizações; b) como isso pode ser bem percebido pelos diversos stakeholders através de utilização de métricas adequadas e da mensuração de resultados positivos e da agregação de valor pelos gestores e colaboradores capacitados, de modo a mostrar a importância estratégica da atividade de Gestão de Pessoas para o negócio empresarial. Isso será feito com a análise de um case empresarial premiado pela Associação Brasileira de Recursos Humanos ? ABRH-RJ

Aula 14: O alinhamento da gestão de pessoas com a estratégia de negócio - Trabalho acadêmico: ? Employer Brand ? Gestão da Marca para a Atração, Engajamento e Retenção de Talentos?.

Nesta aula, para facilitar o entendimento do aluno sobre a importância da gestão de pessoas no contexto organizacional: a) será feita uma integração dos diversos conceitos apresentados na disciplina em sua seqüência lógica e como eles atuam, na prática, nas organizações; b) como isso pode ser bem percebido pelos diversos stakeholders através de utilização de métricas adequadas e da mensuração de resultados positivos e da agregação de valor pelos gestores e colaboradores capacitados, de modo a mostrar a importância estratégica da atividade de Gestão de Pessoas para o negócio empresarial. Isso será feito com a análise de um trabalho acadêmico premiado pela Associação Brasileira de Recursos Humanos ? ABRH-RJ

Aula 15: Inter-relação da disciplina com o Curso

Nesta aula será feito o alinhamento da disciplina com o curso e a inter-relação da disciplina Gestão Estratégica de Pessoas com as demais disciplinas, contribuindo para a oportuna introdução ao estudo detalhado dos diversos processos de gestão de pessoas que o aluno estudará ao longo do curso.

Aula 16: Aula de revisão

Nesta aula será feita a revisão dos principais conceitos aprendidos e a realização de exercícios que contribuíram para a sua fixação.

6.Procedimentos de ensino:

A exposição dos conteúdos ocorrerá por meio de atividades que facilitem e estimulem a aprendizagem, com ênfase na abordagem interdisciplinar. Buscar-se-á interação constante com os alunos através das seguintes atividades:

Aulas expositivas teóricas com auxílio de recursos visuais e material audiovisual; discussão de estudos de casos, estudo e análise individual ou em grupo de literatura técnica complementar. Testes de auto correção na conclusão de cada aula. Estímulo à pesquisa na Internet de temas relacionados aos conceitos e a prática das técnicas expostas em sala de aula.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8. Bibliografia Básica:

CAMACHO, Marcelo. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando com as Pessoas; Transformando o executivo em um excelente Gestor de Pessoas. 5. ed. Barueri: Manole, 2015.

FERNANDES, B. R. Gestão estratégica de pessoas com foco em competências. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

9. Bibliografia Complementar:

Associação Brasileira de Recursos Humanos. As melhores práticas em gestão com pessoas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2014.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos. 14. ed.. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

COSTA, Luciano Venelli (Org.). Gestão de pessoas: visão estratégica sobre temas contemporâneos. São Bernardo do Campo-SP: Metodista, 2013.

RETOUR, D. et al. Competências coletivas no limiar da estratégia. Porto Alegre: Bookman, 2011.

REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. 5. ed.. São Paulo: Atlas, 2016.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1197 - GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E DO CONHECIMENTO**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 1**Vigência:** 22/09/2016 Até o momento

1.Contextualização:

O século XXI tem exigido de empresas e gestores de pessoas desafios que à primeira vista podem ser percebidos como intransponíveis. Como captar e reter talentos em um mercado extremamente volátil e competitivo. Encontrar a pessoa certa para o lugar certo, o velho bordão nunca foi tão contemporâneo. Mas o que é a pessoa certa? É aquela que vai fazer a diferença? Que vai agregar valor à empresa? Refletir sobre essas questões se constituiem uma necessidade básica. Contratar a pessoa errada pode ser fatal e trazer prejuízos irrecuperáveis. Qual o impacto em uma equipe de trabalho com a entrada de um indivíduo desagregador? Nunca a importância da sintonia entre o perfil da função e o perfil do candidato foi tão relevante. A tecnologia e a consequente adoção de novos processos de gestão de pessoas vêm trazendo resultados significativos para as empresas. Dentre esses novos processos temos que destacar a captação e a seleção de talentos. A parceria gestor da área, o verdadeiro gestor das pessoas, e a área de gestão de pessoas tem se consolidado e potencializado os resultados desse processo.

2.Ementa:

O enfoque da disciplina está na compreensão e elaboração de modelos de gestão por competências, alinhando as competências individuais às organizacionais. Neste sentido, o mapeamento e a descrição das competências são aspectos relevantes.

3.Objetivos Gerais:

O objetivo da disciplina é capacitar o aluno a compreender o desenvolvimento de uma gestão estratégica de pessoas com base no modelo de competências, além de abordar de forma prática e orientada a resultados os principais conceitos de gestão do conhecimento, seus benefícios e sua relevância para um processo consistente e confiável de tomada de decisão nas organizações



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

4. Objetivos Específicos:

Ao final do curso, espera-se que os alunos sejam capazes de: Discutir conceitos, dimensões e tipos de competências; Descrever conceitos, pressupostos, propósitos e processos inerentes à gestão por competências; Identificar relações de interdependência entre estratégia organizacional, aprendizagem, competência e desempenho; Descrever a importância e o propósito do mapeamento de competências; Formular descrições de competências institucionais e de competências individuais; Descrever métodos e técnicas de pesquisa aplicadas ao mapeamento de competências relevantes para a organização; Identificar competências relevantes a diferentes contextos, propósitos, papéis ocupacionais e organizações; planejar o mapeamento de competências. Gestão da aprendizagem e do conhecimento; aprendizagem organizacional; gestão do conhecimento

5. Conteúdos:

UNIDADE 1. A Gestão de pessoas com base em competências

Conceito do modelo de gestão por competências; Definição de competências

UNIDADE 2. A Gestão das competências e a gestão por competências

Alinhamento das competências ao modelo de gestão baseado nessas competências.

Desenvolvimento de competências

Mapeamento de competências: métodos, técnicas e instrumentos

UNIDADE 3. A seleção por competências

Seleção e Entrevista por competências

UNIDADE 4. Gestão de carreira por competências

Sistema de administração de carreira

Princípios da administração de carreira

Estrutura de carreira

UNIDADE 5. Gestão de remuneração por competências

Sistema estratégico de recompensas

Diferenças entre participação nos lucros e nos resultados

Programas de recompensas

UNIDADE 6- Avaliação de desempenho por competências

Dimensões da avaliação de desempenho

Definição da gestão do desempenho

UNIDADE 7- Gestão da aprendizagem e do conhecimento

Aprendizagem organizacional;

Gestão do conhecimento

UNIDADE 8 - Gestão do conhecimento

Conceitos básicos

Conhecimento e aprendizagem

Teoria da criação do conhecimento: a visão japonesa

Gestão do conhecimento: a perspectiva norte-americana

Experiências de gestão do conhecimento no Brasil



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

UNIDADE 9 Sociedade do Conhecimento
Os paradigmas da Era do Conhecimento
O valor do intangível
Organizações baseadas em conhecimento

UNIDADE 10 Conceitos básicos de Gestão do Conhecimento
Definições
Gestão do Conhecimento x Gestão da Informação
Níveis e tipos de conhecimento
Capitais do conhecimento
A espiral do conhecimento

UNIDADE 10 -O profissional do conhecimento
Características e necessidades
Atribuições e desafios do profissional de GC
Novas estruturas organizacionais

6.Procedimentos de ensino:

Promover aulas expositivas-interativas; estudos dirigidos com o material didático; estudos de casos; atividades em equipe; workshops; palestras com especialistas; reflexão sobre os exercícios constantes nos Planos de Aula da disciplina; atividades que integrem a teoria e a prática no ambiente de sala de aula/instituição, atividades nos laboratórios; visitas técnicas e atividades na biblioteca (IES/Virtual).

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3)

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas. Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

ABRH. As Melhores Práticas em Gestão com Pessoas - 2014. Rio de Janeiro; Qualitymark, 2014.

CARBONE, Pedro Paulo; BRANDÃO, Hugo Pena; LEITE, João Batista Diniz; VILHENA, Rosa Maria. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

FAISSAL, E.; PASSOS, A. E. V. M.; MENDONÇA, M. C. F.; ALMEIDA, W. M. C. Atração e seleção de talentos. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RABAGLIO, M. O. Gestão por competências: ferramentas para atração e captação de talentos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

9. Bibliografia Complementar:

EGILDO, Francisco Filho, Entrevistas, editora: Qualitymark, edição: 1, ano: 2008

CHIAVENATO Idalberto, Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal, editora: Manole, edição: 7, ano: 2009.

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira, 2004.v

MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2001

AGUIAR, A. C., & Ferreira, J. R. As atividades de educação corporativa no contexto das políticas governamentais. (2005). In E. J. Ricardo (Org.), Educação corporativa e educação a distância Rio de Janeiro: Qualitymark



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA

Disciplina: CEL0032 - HISTÓRIA DOS POVOS INDÍGENAS E AFRO-DESCENDENTES

Matéria:

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Curso(s): 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Versão Plano de Disciplina: 4

Vigência: 16/07/2015 Até o momento

1.Contextualização:

A disciplina "História dos povos indígenas e afro-descendentes no Brasil" visa fornecer ao aluno de História conhecimento acerca da formação dessas sociedades e da integralização destes na idéia de nação brasileira.

Tralhando desde o período colonial até os dias atuais procura-se trabalhar com as questões históricas que vão estimular o racismo e a discriminação dos modelos que não são considerados exemplares e, como refletirá na sociedade atual.

A disciplina não tem pré-requisitos e é elegível a eletiva para outros cursos pela necessidade do conhecimento dessas questões para pensarmos a sociedade brasileira.

2.Ementa:

O impacto cultural do contato entre europeus e índios.

As semelhanças e diferenças entre a escravidão indígena e a escravidão negra.

A guerra justa e a ocupação do interior do território.

A abolição da escravatura e a negação da cidadania negra.

A política indigenista.

As contribuições do índio e do negro à cultura brasileira.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

O movimento negro e as políticas afirmativas.

Índios e afro-descendentes como sujeitos históricos.

3. Objetivos Gerais:

Compreender as relações raciais brasileiras.

Reconhecer a importância cultural dos povos que habitavam o Brasil antes da chegada dos portugueses.

Refletir sobre a introdução dos africanos na economia nacional, suas estratégias de resistência à escravidão e sua luta pelo acesso à cidadania nos séculos XX e XXI.

Compreender o impacto de índios e negros no processo físico, econômico, social e cultural de construção da Nação Brasileira.

4. Objetivos Específicos:

Reconhecer a importância do patrimônio pré-colonial brasileiro como componente cultural da nação.

Relacionar o processo de aculturação indígena e a extinção de várias tribos.

Desenvolver uma visão teórica e crítica sobre a importância da mão-de-obra escrava indígena e africana dentro do projeto colonial português.

Entender a atuação dos órgãos de proteção aos índios dentro de projetos econômicos, políticos e sociais específicos.

Refletir sobre as diversas formas de resistência negra: os quilombos, a capoeira e o Movimento Negro no Brasil.

Compreender a situação atual dos povos indígenas a partir das condições históricas brasileiras.

Conhecer as políticas afirmativas e a inserção do negro na sociedade brasileira contemporânea.

5. Conteúdos:

Unidade 1 ? O impacto cultural do contato entre europeus e índios:

1.1 ? O primeiro contato: o século XVI. O impacto do contato;

1.2 ? As novas discussões sobre o apresamento indígena;

1.3 ? A mão-de-obra escrava indígena e africana;

Unidade 2 ? A economia colonial, a escravidão negra e a resistência:

2.1 ? A religiosidade: campo privilegiado de estudos, assim como de construção de solidariedades internas às comunidades negras, mas também de integração e de resistência à sociedade escravista;

2.2 ? Formas de resistência ao poder escravista: fugas, rebeliões, quilombos e negociação. As reações variadas dos detentores do poder: tolerância e repressão;

2.3 ? Os laços que ligam os afro-descendentes no Brasil às sociedades africanas;

Unidade 3 - A contribuição de índios e negros à cultura brasileira:

3.1 ? O saber indígena;

3.2 ? A cultura afro-descendente;

3.3 ? O sincretismo religioso: o choque entre as religiões Católica, Afro-descendentes e Indígenas;



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Unidade 4 ? As diferentes leituras da questão racial brasileira:

4.1 ? Os órgãos de proteção indígenas: do Serviço de Proteção aos Índios (SPI) à Fundação Nacional do Índio (FUNAI);

4.2 ? A Constituição de 1988 e sua importância para o Movimento Negro e para os povos indígenas;

4.3 ? A Conferência Mundial dos Povos Indígenas sobre Território, Meio Ambiente e Desenvolvimento - RIO-92. O índio como sujeito histórico, agente de sua própria história;

4.4 ? O Estado reconhece a existência do racismo no Brasil: a afirmação simbólica feita pelo então presidente Fernando Henrique Cardoso e as políticas públicas afirmativas decorrentes do fato;

4.5 ? As cotas raciais nas Universidades públicas e sua importância na auto-afirmação do negro enquanto sujeito histórico, agente de sua própria história;

6.Procedimentos de ensino:

Aulas interativas, em ambiente virtual de aprendizagem, nas quais o conhecimento é exposto ao aluno de acordo com um desenho didático planejado para adequar o meio de entrega ao conhecimento particular da disciplina. Na sala de aula virtual, a metodologia de entrega de conteúdo contempla, além dos conceitos e temáticas das aulas propriamente ditas, leitura de textos pertinentes ao assunto, hipertextos, links orientados, estudos de caso, atividades animadas de aplicação do conhecimento, simuladores virtuais, quiz interativo, simulados, biblioteca virtual etc.

7.Procedimentos de avaliação:

A avaliação da disciplina segue as normas regimentais da Instituição. Nesta disciplina, o aluno será avaliado por sua participação cooperativa e colaborativa, bem como pelo seu desempenho nas avaliações presenciais (AV e AVS), sendo a cada uma delas atribuído o grau de 0,0 (zero) a 8,0 (oito). O docente/tutor responsável pela turma avaliará a participação do aluno nos fóruns de discussão temáticos, a qual será atribuído grau de 0,0 (zero) a 2,0 (dois), tendo por parâmetro as métricas de pertinência e interatividade da/na intervenção do aluno.

Com relação ao segundo critério, os instrumentos para avaliação da aprendizagem serão construídos a partir de itens de teste: questões objetivas e discursivas que compõem o banco de questões da disciplina, classificadas em diferentes níveis de complexidade e diferentes níveis cognitivos

Para cada disciplina do curso estudada o discente realiza uma prova (AV), com todo o conteúdo estudado e discutido nas aulas transmitidas via web, aulas online, fóruns de discussão e demais atividades e estratégias de ensino. Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis). Este resultado será a soma de uma das provas presenciais (AV ou AVS) com a nota de participação nos fóruns temáticos de discussão do conteúdo.

As avaliações presenciais serão realizadas no polo de origem do aluno, de acordo com o calendário acadêmico institucional.

8.Bibliografia Básica:

BALIEIRO, Fernando de F.; BORTOLOTTI, Karen F. História dos povos indígenas e afrodescendentes. Rio de Janeiro: Editora Universidade Estácio de Sá, 2014. 168 p.

MONTEIRO, John Manuel. Negros da Terra. Editora: Cia. das Letras, 1994.

VAIFAS, Ronaldo A Heresia dos Índios. Editora: Cia. das Letras, 1995.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

9. Bibliografia Complementar:

CUNHA, Manuela C. da. História dos índios no Brasil. Editora: Cia. das Letras, 1992.

FLORENTINO, M. Em Costas Negras. Editora: Cia das Letras.

GOMES, F. Histórias de quilombolas: mocambos e comunidades de senzalas no Rio de Janeiro - século XIX. Arquivo nacional, 1995

GADOTTI, M. Diversidade cultural e educação para todos. Rio de Janeiro: Graal, 1992.

SILVA, T.T. (Org.). Alienígenas em sala de aula: uma introdução aos estudos culturais em educação. Petrópolis: Vozes, 1995.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** CEL0014 - LÍNGUA PORTUGUESA**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 13**Vigência:** 25/06/2018 Até o momento

1.Contextualização:

A língua portuguesa é estratégica, não só para todas as outras disciplinas, mas também para aquisição do conhecimento. A habilidade verbal, quer na fala, quer na escrita, é requisito para o exercício profissional.

Integra todos os primeiros períodos de todos os cursos universitários de graduação. É fundamental, então, que a disciplina seja ministrada por profissionais qualificados, capazes de considerar a dimensão do ensinamento para além do que se pretende na formação de professores de Letras, que estes terão outras oportunidades de estudar a língua, mas os alunos de outros cursos, não!

Esta é a única oportunidade que lhes é oferecida para todos eles reunidos. O estudo da língua portuguesa há de contemplar diversos registros, sem privilegiar, mas sem esquecer, suas manifestações literárias referenciais, incluindo amostras de poesia do cânone ou ainda fora dele, do cancionário nacional e da prosa, sejam excertos de crônica, ensaio, conto, ou romance e trechos selecionados da mídia, na forma de frases, ditos, áudios e imagens, paradas ou em movimento.

A disciplina de Língua Portuguesa é, também, uma das formas de se atender à necessidade de tratar transversalmente as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena e, ainda, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Isso se dá por meio da abordagem dos aspectos socioculturais da linguagem e da leitura de textos literários e não literários que contêm temáticas relacionadas com as Relações Etnicorraciais e os Direitos Humanos.

2.Ementa:

Língua, fala, norma, variações e sociedade; Modalidades linguísticas falada e escrita; O português coloquial e a norma culta; Leitura e produção escrita; Estratégias de leitura: recuperação da informação; Compreensão e interpretação de textos; Reflexão sobre forma e conteúdo; O texto e sua funcionalidade; Textualidade: coesão e coerência, intenção comunicativa, habilidades de interpretação; Gêneros textuais; O estilo na escrita; Tipologia textual. Aspectos socioculturais (relações étnico-raciais e cultura



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

afro-brasileira; política de educação ambiental e direitos humanos).

3. Objetivos Gerais:

- Desenvolver a competência leitora e a capacidade para a escrita à luz das perspectivas de estudos cognitivos e gramaticais;
- Desenvolver a capacidade de localizar informações relevantes do texto para entendimento da mensagem.

4. Objetivos Específicos:

- Identificar e buscar adequação a diferentes modalidades e registros da língua portuguesa;
- Identificar a intencionalidade (mensagem) presente em diferentes textos e contextos a partir do estudo dos diferentes elementos linguísticos;
- Identificar, interpretar, analisar textos de múltiplos gêneros e diferentes tipologias;
- Produzir textos aplicando os conhecimentos adquiridos.

5. Conteúdos:

Unidade I - USOS DA LÍNGUA. RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO TEXTO

1.1 Linguagem, Língua, Sistema e norma. Fala e escrita. Registros formal e informal.

1.2 Adequação vocabular. Variação linguística. O texto: conceito e mecanismos de construção. Hipertexto.

1.3 Identificação do objetivo da mensagem. Área de referência, estrutura e recursos linguísticos e gramaticais.

Unidade II - PROCESSAMENTO DA LEITURA. COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

2.1 Habilidades de leitura: identificação das marcas linguísticas e relações sintático-semânticas.

2.2 Reconhecimento do tópico do texto, ideia principal, tema, conflito central.

2.3 Relações entre o texto e recursos suplementares (gráficos, tabelas, desenhos, fotos etc.).

2.4 Relações do texto com aspectos socioculturais (relações étnico-raciais e cultura afro-brasileira, política de educação ambiental e direitos humanos).

Unidade III - REFLEXÃO SOBRE FORMA E CONTEÚDO

3.1 Validação ou reformulação sobre o conteúdo do texto.

3.2 Articulação de conhecimento de mundo e informações textuais. Inferências semânticas e pragmáticas. Pressuposição.

3.3 Identificação de ambiguidades, implícitos, ironias, sentidos figurados etc.

6. Procedimentos de ensino:

Quando ofertada presencialmente, a disciplina terá como procedimento de ensino aulas expositivo-dialogadas, com práticas de leitura de textos, além de procedimentos colaborativos ou de trabalho em grupo.

Aulas interativas, em ambiente virtual de aprendizagem, nas quais o conhecimento é exposto ao aluno de acordo com um desenho didático planejado para adequar o meio de entrega ao conhecimento particular da disciplina. Na sala de aula virtual, a metodologia de entrega de conteúdo contempla, além dos conceitos e temáticas das aulas propriamente ditas, leitura de textos pertinentes ao assunto, hipertextos, links orientados, estudos de caso, atividades animadas de aplicação do conhecimento, simuladores virtuais, quiz interativo, simulados, biblioteca virtual etc.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Quanto à metodologia de ensino, o docente é responsável por mediar o conteúdo e sua integralização, com vistas ao aprendizado cooperativo e colaborativo, norteando-se pelo incentivo à troca constante entre os atores envolvidos e à construção coletiva do conhecimento. Para tal, cabe ao docente organizar e orientar as discussões no fórum, bem como nas outras ferramentas de comunicação disponibilizadas na sala de aula virtual (chat, central de mensagem, anotações etc.).

7.Procedimentos de avaliação:

A avaliação da disciplina segue as normas regimentais da Instituição. Nesta disciplina, o aluno será avaliado pelo seu desempenho nas avaliações presenciais (AV e AVS), sendo a cada uma delas atribuído o grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

A avaliação do discente deverá ainda contemplar uma avaliação parcial (AP), que será realizada online após a 5ª aula, na qual o aluno poderá alcançar grau de 0,0 (zero) a 2,0 (dois). Esta nota da AP poderá ser somada a nota de AV e/ou AVS, caso o aluno obtenha nestas avaliações nota mínima igual ou maior do que 4,0 (quatro).

Os instrumentos para avaliação da aprendizagem constituem-se em diferentes níveis de complexidade e cognitivos efetuando-se a partir de questões objetivas e discursivas que compõem o banco de questões da disciplina.

Para cada disciplina do curso estudada o discente realiza uma prova (AV), com todo o conteúdo estudado e discutido nas aulas transmitidas via web, aulas online e nas demais atividades de ensino aprendizagem realizadas. Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis). Caso o aluno não alcance o grau 6,0 na AV, ele poderá fazer uma nova avaliação (AVS) abrangendo todo o conteúdo e cuja nota mínima necessária deverá ser 6,0 (seis).

As avaliações presenciais serão realizadas no campus do aluno, de acordo com o calendário acadêmico institucional.

8.Bibliografia Básica:

GAMEIRO, Maria Beatriz. Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Estácio, 2015.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender - os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2011.

PAES, Roberto. Língua, uso e discurso: entremeios e fronteiras. Rio de Janeiro: Editora Universidade Estácio de Sá, 2013.

9.Bibliografia Complementar:

ALVES, Castro. Os escravos. Domínio Público (MEC). Disponível em:
<<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/jp000009.pdf>>

ASSIS, Machado de. Várias histórias. Domínio Público (MEC). Disponível em:
<<http://machado.mec.gov.br/images/stories/pdf/contos/macn005.pdf>>

ASSIS, Machado de. O caso da vara. Domínio Público (MEC). Disponível em:
<<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bv000219.pdf>>



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

ASSIS, Machado de. "Pae contra mãe". In: Relíquias de Casa Velha. Rio de Janeiro, H. Garnier Livreiro Editor, 1906. Disponível em:

http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=1951

<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=1951>

AZEREDO, José Carlos de. Fundamentos de Gramática do Português. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

CEREJA, Willian; COCHAR Thereza; CLETO, Ciley. Interpretação de textos: construindo competências e habilidades em leitura. São Paulo: Atual, 2009.

MORENO, Cláudio. Guia prático do português correto: volume 1 (ortografia), volume 2 (morfologia), volume 3 (sintaxe), volume (pontuação). Porto Alegre, L&PM Pocket, 2010

PIACENTINI, M. T. Manual da boa escrita. Rio, Lexikon, 2014

SILVA, D. da. A língua nossa de cada dia. São Paulo, Novo Século, 2010



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** CCJ0057 - MEDIAÇÃO DE CONFLITOS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 4**Vigência:** 31/03/2017 Até o momento**1.Contextualização:**

A mediação de conflitos tem sido objeto de análise por vários cientistas sociais, gerando modelos e teorias, que concluem pela sua utilização, com sucesso, na solução de diferentes conflitos nos diversos contextos sociais. A mediação de conflitos vem revolucionar os conceitos de direitos humanos nas relações entre indivíduo e sociedade - que, até recentemente, eram geridas apenas pelo sistema legal - e, assim, atribuir às pessoas ou grupos envolvidos em conflitos o direito e a oportunidade de negociarem entre si soluções satisfatórias para a resolução de problemas. O mundo contemporâneo tem valorizado, de forma crescente, as resoluções pacíficas de conflito. Em razão da mudança de paradigma adversarial e competitivo, dando lugar à uma abordagem cooperativa e consensual, o mercado de trabalho exige, cada vez mais, profissionais qualificados para atuar no campo da mediação, que abrange também o Judiciário, além de outras áreas.

A mediação de conflitos tem sido cada vez mais utilizada em várias situações, possibilitando, no Judiciário, um meio mais rápido e eficiente de resolução de controvérsias, sem dispensar a atuação do advogado, no entanto, diminuindo o litígio e possibilitando a conquista da paz social.

A inserção desta disciplina no programa do Curso de Direito da UNESA possibilitará uma formação diferenciada ao futuro operador do Direito, que além do conhecimento e aplicação da legislação, também poderá ser capaz de perceber, através de sua formação, a possibilidade, nas diferentes lides, de atuar como mediador, dando oportunidade às partes de decidirem a melhor solução para o conflito que se apresenta.

2.Ementa:

Introdução aos meios de resolução de conflitos. Métodos alternativos de resolução de conflitos. Contextualização da mediação nível internacional e nacional. Fundamentos e princípios da mediação. Teoria geral do conflito. Pré-mediação. Mediação: procedimentos. Contextos de aplicação da mediação. Código de Ética dos mediadores.

3.Objetivos Gerais:

Contextualizar a mediação como uma prática acessível para o futuro operador do Direito.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

4. Objetivos Específicos:

- Compreender a mudança que vem ocorrendo de paradigma na resolução de conflitos seja no Judiciário ou em outros contextos;
- Comparar os paradigmas existentes na solução de conflitos;
- Contrastar as diversas formas de aplicação da mediação no mundo;
- Analisar o aparecimento da mediação no Brasil
- Descrever cada uma das bases teóricas da mediação de conflitos
- Explicar cada um dos princípios apresentados como fundamentais no trabalho do mediador
- Descrever cada uma das etapas da pré-mediação; e as etapas envolvidas na mediação de conflitos
- Reconhecer os diferentes tipos de mediação de conflitos
- Analisar o Código de Ética do Mediador

5. Conteúdos:

UNIDADE 1

Introdução aos Meios de resolução de conflitos

- Mudança de paradigma
- Métodos alternativos de resolução de conflitos
- Arbitragem. Negociação. Conciliação. Mediação.

UNIDADE 2

História e contextualização da mediação

- No mundo
- No Brasil

UNIDADE 3

Bases teóricas da Mediação

- Teoria Geral dos Sistemas
- Abordagem sistêmica
- Teoria Cibernética
- Teoria da Comunicação
- Axiomas da comunicação
- Comunicação não violenta

UNIDADE 4

Princípios da Mediação

- Confidencialidade
- Imparcialidade
- Voluntariedade
- Autodeterminação
- Consensualidade

UNIDADE 5

Teoria Geral do conflito

- Conceito
- Causa
- Reações



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Classificação

UNIDADE 6

A PRÉ-MEDIAÇÃO

- O papel do mediador
- Regras de procedimento
- A inserção do advogado na Mediação

UNIDADE 7

MEDIAÇÃO

- Etapas da mediação
- Escuta ativa ou dinâmica
- Facilitando a comunicação e troca de informações
- Tipos de mediação
- Contextos de aplicação
- Aspectos éticos

UNIDADE 8

TIPOS DE MEDIAÇÃO

- Contextos de aplicação da mediação : judicial, familiar, comunitária, escolar , empresarial

UNIDADE 9

CÓDIGO DE ÉTICA DO MEDIADOR

.CONIMA

6.Procedimentos de ensino:

Aulas interativas, em ambiente virtual de aprendizagem, nas quais o conhecimento é exposto ao aluno de acordo com um desenho didático planejado para adequar o meio de entrega ao conhecimento particular da disciplina. Na sala de aula virtual, a metodologia de entrega de conteúdo contempla, além dos conceitos e temáticas das aulas propriamente ditas, leitura de textos pertinentes ao assunto, hipertextos, links orientados, estudos de caso, atividades animadas de aplicação do conhecimento, simuladores virtuais, quiz interativo, simulados, biblioteca virtual etc.

Quanto à metodologia de ensino, o docente é responsável por mediar o conteúdo e sua integralização, com vistas ao aprendizado cooperativo e colaborativo, norteando-se pelo incentivo à troca constante entre os atores envolvidos e à construção coletiva do conhecimento. Para tal, cabe ao docente organizar e orientar as discussões no fórum, bem como nas outras ferramentas de comunicação disponibilizadas na sala de aula virtual (chat, central de mensagem, anotações etc.).

7.Procedimentos de avaliação:

A avaliação de disciplina on-line dos cursos presenciais segue as normas regimentais da Instituição. Nesta disciplina, o aluno será avaliado pelo seu desempenho nas três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3) e por sua participação interativa e colaborativa (fóruns de discussão).

Para aprovação na disciplina, o aluno deverá obter resultado igual ou superior a 6 (seis) na média aritmética das duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3), sendo que a menor delas deve ser igual ou superior a 4,0 (quatro).

A avaliação AV1 é uma prova eletrônica que vale até 10 (dez) pontos e poderá ser realizada pelo aluno em qualquer ambiente, dentro ou fora da Instituição, conforme estipulado no calendário acadêmico. O aluno poderá obter até 2 (dois) pontos extras na nota da avaliação AV1 pela participação nos fóruns da



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

disciplina.

As avaliações AV2 e AV3 são presenciais e realizadas nos laboratórios de informática da Instituição, mediante agendamento em períodos pré-estabelecidos no calendário acadêmico.

8. Bibliografia Básica:

DIAS, A.; MITIE, M.; MAEMURA, D. Mediação e Resolução de Conflitos. Rio de Janeiro: SESES, 2016.

MUSZKAT, M.E. Guia prático de mediação de conflitos em famílias e organizações. 2. ed. Rev. São Paulo: Summus Editorial, 2008.

SARAFATI, G.; DIAS, C.C. et al. Manual de Negociação. São Paulo: Saraiva, 2010.

9. Bibliografia Complementar:

FIORELLI, José Osmir; FIORELLI, Maria Rosa; MALHADAS JUNIOR, Marcos Julio Olivé. Mediação e solução de conflitos. Teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2008.

GRINOVER, Ada Pelegrini. WATANABE, Kazuo. NETO, Caetano Lagrasta. Mediação e Gerenciamento do Processo. São Paulo: Atlas, 2008.

RODRIGUES Jr, W.E. A prática da mediação e o acesso à Justiça. Belo Horizonte: Del Rey, 2006.

SALES, L.M. de M. Justiça e Mediação de conflitos. Belo Horizonte: Del Rey, 2004.

SIX, J.F. Dinâmica da Mediação. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST0917 - PLANEJAMENTO DE CARREIRA E SUCESSO PROFISSIONAL**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 4**Vigência:** 31/07/2018 Até o momento

1.Contextualização:

O estudante adulto necessita dominar o processo de ensino aprendizagem para ter êxito na construção do conhecimento. Aprender a aprender é essencial para o êxito acadêmico que pavimenta o sucesso profissional. Entretanto, a formação de conteúdo técnico, a vocação e o talento para uma determinada carreira, um diploma, por si só, não garantem o sucesso profissional. Há necessidade também de outras habilidades e competências importantes para o desenvolvimento acadêmico e que são valorizadas pelo mercado de trabalho. A disciplina "Planejamento de Carreira e Sucesso Profissional" se propõe a orientar o estudante a planejar a sua vida acadêmica, pessoal e profissional, a construir individualmente e com autonomia seu conhecimento, estimulando o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias ao sucesso na carreira acadêmica, profissional e na vida pessoal.

Para isso, a disciplina "Planejamento de Carreira e Sucesso Profissional" partirá do processo de formação universitária. Apresentará ao estudante o mundo acadêmico e a sua estrutura organizacional. Apontará para as informações necessárias visando a transformação do estudante ingressante em um sujeito autônomo e municiado de informações que permitirão o melhor aproveitamento da infraestrutura física do Campus da Estácio, sua mobilidade nas dependências físicas e laboratoriais e seu comportamento e conduta, enquanto um estudante do ensino superior.

Não apenas isso, a disciplina também se propõe ensinar o estudante a "aprender a aprender", a estudar corretamente, a fim de maximizar o aproveitamento das disciplinas e transformá-lo num profissional com os conhecimentos técnicos necessários para o seu desenvolvimento profissional e estimular o despertar das suas responsabilidades enquanto um agente de transformação social. Objetiva-se, também, a apresentação de como planejar a vida privada do estudante. Mostrar como fazer um orçamento familiar, como priorizar as aquisições na vida pessoal e garantir uma base sólida no processo de construção do futuro da vida material. A importância de assumir as responsabilidades contraídas de forma consciente e programada.

Por fim e não menos importante, a disciplina apresentará informações sobre como participar de processos seletivos, desde a elaboração de um currículo denso e objetivo, passando pelo marketing



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

peçoal, como se comportar em dinâmicas de grupos, como empreender seu próprio negócio, como ser um líder, cases de sucesso profissional e suas trajetórias e elementos importantes para se atingir uma meta e outros. Nesta parte, serão trabalhados cases de desenvolvimento destas características, a partir vídeos gravados exclusivamente para a ilustração destas habilidades e competências, servirão de estímulo para o desenvolvimento profissional e para a construção de uma carreira de sucesso.

2.Ementa:

Ambientação na Vida Universitária. Métodos de Estudos no Ensino Superior. Diversidade e Inclusão. Sustentabilidade. Planejamento financeiro - orçamento doméstico. Habilidades e Competências para a Empregabilidade. Mercado de Trabalho. Empreendedorismo. Inovação e Criatividade. Ética e Cidadania.

3.Objetivos Gerais:

- Desenvolver plenamente todas as possibilidades concretas da vida acadêmica no ensino superior.
- Planejar de modo eficaz sua vida financeira pessoal e profissional.
- Planejar sua carreira profissional de sucesso.

4.Objetivos Específicos:

- Refletir sobre o panorama da Educação no país e a importância de estar cursando uma universidade
- Compreender a organização das Instituições de Ensino Superior.
- Valorizar o processo de construção acadêmica como fator de sucesso profissional.
- Apropriar-se do Modelo de Educação Superior da Estácio.
- Conhecer as ferramentas de suporte ao ensino e a estrutura de funcionamento da instituição de ensino.
- Planejar o cumprimento dos componentes curriculares obrigatórios, dentro do tempo de integralização do curso.
- Compreender e vivenciar métodos de estudos orientadores de aprendizagem no ensino superior.
- Compreender a filosofia e a execução da gestão financeira individual: conceitos de receita, gastos, financiamentos, empréstimos, investimentos.
- Reconhecer a relevância da atuação acadêmica e profissional de acordo com os princípios éticos.
- Conhecer e desenvolver as competências necessárias à atuação profissional.
- Desenvolver o comportamento empreendedor e o domínio das ferramentas necessárias à concepção e ao planejamento de empreendimentos.
- Conhecer e considerar o Terceiro Setor e o Setor Público, como opções de carreira.

5.Conteúdos:

Unidade 1 - Ambientação na Vida Universitária

- O significado do Ensino Superior na vida profissional; Instituições de Ensino Superior: Universidades, Centros Universitários e Faculdades; Curso de Graduação: bacharelados, licenciaturas e tecnológicos; Cursos de Pós-Graduação: stricto e lato sensu.
- O Modelo de Educação Superior da Estácio: processo de construção da aprendizagem; desenvolvimento da autonomia estudantil; foco na empregabilidade; ferramentas de suporte ao ensino.
- A estrutura da organização acadêmica: Gestão Acadêmica; Coordenação de Curso: funções e interfaces.
- Planejamento do curso: Tempo de integralização, Componentes curriculares obrigatórios: carga horária das disciplinas, atividades complementares, estágio curricular, trabalho de conclusão de curso.
- Infraestrutura: laboratórios dos cursos, laboratórios de informática e biblioteca.
- Frequência mínima; pontualidade; sistema de avaliação da aprendizagem.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Unidade 2 - Métodos de Estudos no Ensino Superior

- Administração do tempo: organização do plano de estudos e da rotina acadêmica; autonomia e disciplina nos estudos. Gestão da autoaprendizagem.
- Acompanhamento do desempenho acadêmico: estilos de aprender e métodos de estudos; o papel das mídias sociais no aprendizado; competências no âmbito acadêmico e profissional.
- Motivação-Leitura: leitura crítica; leitura digital e impressa e produção de sentido.
- O mundo acadêmico dentro e fora da sala de aula: aulas presenciais e aulas online; aulas teóricas e aulas práticas; atividades estruturadas; atividades individuais e coletivas; técnicas de apresentação; provas (preparação, realização e avaliação); pesquisa (produção acadêmica) e extensão. O estágio como atividade significativa de aprendizagem.

Unidade 3 ? Diversidade e Inclusão

- Diversidade: o conceito de Identidade e seu Panorama Histórico.
- Desigualdade: conceito, tipos, exclusão e inclusão.
- Povos Indígenas e Afrodescendentes.
- Políticas Públicas de Inclusão Social.

Unidade 4 ? Sustentabilidade

- A questão ambiental e os principais movimentos ambientais.
- A prática da sustentabilidade no ambiente empresarial.
- Responsabilidade socioambiental.

Unidade 5 - Planejamento financeiro - orçamento doméstico

- Finanças Pessoais; Planejamento Financeiro; Orçamento e fluxo de caixa; captação de recursos: financiamento e empréstimos; Investimentos e aplicações financeiras

Unidade 6 - Habilidades e Competências para a Empregabilidade

- Crescimento Profissional e os novos caminhos para a carreira.
- Planejamento de Carreira.

Unidade 7 ? Mercado de Trabalho

- Diferença entre emprego e trabalho.
- Possibilidades de carreira e seus mercados: iniciativa privada, Terceiro Setor e Gestão Pública.

Unidade 8 - Empreendedorismo

- Empreendedorismo: conceito, identificação de oportunidades e metas empreendedoras na carreira profissional.

Unidade 9 ? Inovação e Criatividade

- Economia e inovação na sociedade do conhecimento; competitividade e criatividade.
- Como funciona a mente criativa.
- Startups: o que são, como funcionam e dicas.

Unidade 10 ? Ética e Cidadania

- A ética nas relações humanas: conceito, agente moral e responsabilidades.
- Ética Profissional.

6.Procedimentos de ensino:



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aulas interativas, em ambiente virtual de aprendizagem, nas quais o conhecimento é exposto ao estudante de acordo com um desenho didático planejado para adequar o meio de entrega ao conhecimento particular da disciplina. Na sala de aula virtual, a metodologia de entrega de conteúdo contempla, além dos conceitos e temáticas das aulas propriamente ditas, leitura de textos pertinentes ao assunto, hipertextos, links orientados, estudos de caso, atividades animadas de aplicação do conhecimento, simuladores virtuais, quiz interativo, simulados, biblioteca virtual etc.

Quanto à metodologia de ensino, o docente é responsável por mediar o conteúdo e sua integralização, com vistas ao aprendizado cooperativo e colaborativo, norteando-se pelo incentivo à troca constante entre os atores envolvidos e à construção coletiva do conhecimento. Para tal, cabe ao docente organizar e orientar as discussões no fórum, bem como nas outras ferramentas de comunicação disponibilizadas na sala de aula virtual (chat, central de mensagem, anotações etc.).

7.Procedimentos de avaliação:

A avaliação de disciplina on-line dos cursos presenciais segue as normas regimentais da Instituição. Nesta disciplina, o aluno será avaliado pelo seu desempenho nas avaliações AV e AVS e pelos pontos extras da AP (Avaliação Parcial).

Para aprovação na disciplina, o aluno deverá obter resultado igual ou superior a 6 (seis) na nota da AV ou da AVS.

A avaliação AV é uma prova eletrônica que vale até 10 (dez) pontos e poderá ser realizada pelo aluno em qualquer ambiente, dentro ou fora da Instituição, conforme estipulado no calendário acadêmico. O aluno poderá obter até 2 (dois) pontos extras na nota da avaliação AV pela participação na AP (Avaliação Parcial).

8.Bibliografia Básica:

CHALITA, G; CERBASI, G; GEHRINGER, M et al. SANTOS, Hugo (org). Da graduação para o mercado de trabalho: caminhos para o sucesso. (Biblioteca virtual). Rio de Janeiro: Editora Universidade Estácio de Sá, 2013.

DORNELAS, José. Introdução ao Empreendedorismo. 1a Ed.. São Paulo: Empreende, 2018.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Empreendedorismo (Biblioteca virtual). São Paulo: Pearson, 2012.

9.Bibliografia Complementar:

LUQUET, Mara. O Meu Guia de Finanças Pessoais: Como gastar sem culpa e investir sem erros. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

ORLICKAS, Elizenda. Modelos de Gestão. Rio de Janeiro: IBPEX, 2010.

SOUSA, Fabio; DANA, Samy. Como passar de devedor para investidor - Um guia de finanças pessoais. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

XAVIER, Ricardo de Almeida Prado. Como Desenvolver Melhor Seus Talentos e Competências. São Paulo: Pearson, 2005.

ZABALA, Antoni. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1240 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RH**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 25/03/2018 Até o momento

1.Contextualização:

Dentre as funções administrativas centrais teorizadas por Fayol nos primórdios da administração, certamente o planejamento está entre as mais centrais, o planejamento aplicado à área de recursos humanos tem suas especificidades, não se confunde com a simples transposição de técnicas de alocação de recursos tal como se faz nas finanças ou nas operações.

A vida e a perenidade de uma organização está diretamente associada a um bom e eficaz planejamento de recursos humanos associando, a visão estratégica da organização aos desejos e interesses das pessoas, sem as quais a organização é uma ente amorfo e sem sentido.

A disciplina permitirá aos alunos desenvolverem conhecimento, habilidade e competências para esta importante atividade de RH.

2.Ementa:

O planejamento de recursos humanos no contexto do planejamento organizacional. O alinhamento dos planos de RH com os planos de negócio. O planejamento das ações da área (estrutura) de RH. O Diagnóstico Organizacional. Formulação de políticas e diretrizes da ARH. Instrumentos do planejamento de recursos humanos: A estimativa de vagas. O Dimensionamento Qualitativo e quantitativo do Quadro de Pessoal. A metodologia para Mapeamento das disponibilidades de Recursos Humanos. O Planejamento de Carreiras e o Planejamento de Sucessão.

3.Objetivos Gerais:

O aluno ao concluir a disciplina será capaz de:

? Reconhecer a importância do Planejamento dos Recursos Humanos para um melhor aproveitamento



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

possível do potencial dos recursos Humanos;

? compreender o processo de planejamento empresarial e traduzir metas corporativas em práticas de recursos humanos;

? Reconhecer a importância do alinhamento da gestão de RH com a gestão empresarial;

? Compreender os principais instrumentos do Planejamento de Recursos humanos, tais como: A estimativa de vagas, o planejamento de sucessão e o planejamento de carreiras;

4.Objetivos Específicos:

O aluno ao concluir a disciplina será capaz de:

1. Compreender o processo de planejamento empresarial e traduzir metas corporativas em práticas de recursos humanos;
2. Apresentar e discutir detalhadamente os principais instrumentos do Planejamento de Recursos humanos, tais como: A Estimativa de Vagas (modelo de dimensionamento do Quadro de Pessoal), Planejamento de Sucessão e o Planejamento de Carreiras;
3. Aplicar modelos de planejamento e definição de prioridades para a área de Recursos Humanos;
4. Compreender e apoiar o processo de Estimativa de Vagas das organizações;
5. Compreender e apoiar o Planejamento de Carreira das organizações;
6. Compreender e apoiar o Planejamento de Sucessão das organizações.

5.Conteúdos:

1. O planejamento organizacional: planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional.
2. A transformação das estratégias empresariais em planos de RH.
3. O planejamento de recursos humanos e o seu alinhamento com o planejamento organizacional.
4. Diagnóstico Organizacional: Entendimento do negócio/intenção estratégica da organização; Missão, Visão e Valores; Avaliação das capacidades Organizacionais; A identidade cultural da empresa; A identificação das competências essenciais da empresa (core business).
5. O Planejamento das ações da área de Recursos Humanos: os papéis da área de RH (Modelo de Dave Ulrich) as fontes de insumo para a elaboração do Plano de Ações de RH, o modelo de estabelecimento de prioridades e alocação de custos;
6. Estratégias de gestão do Quadro de Pessoal: Dimensionamento Quantitativo e qualitativo e acompanhamento das necessidades atuais e futuras de pessoal; Modalidades de configuração do Quadro (terceirização, estagiários, trainees);
7. Mapeamento do Quadro de Pessoal (modelo de desempenho/potencial ?Matriz de Odiorne)
8. Análise atual dos recursos humanos: aplicação do Modelo de Competências; levantamento das necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos; avaliação de desempenho; gaps entre competências disponíveis e necessárias; experiências anteriores;
9. Planejamento de carreira.
10. Planejamento de sucessão.

6.Procedimentos de ensino:



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aulas expositivas dialogadas. Exibição de vídeos. Estudo de casos, seminários e simulações de atividades de planejamento.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas. Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

- 1.Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
- 2.Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

ABRH. As Melhores Práticas em Gestão com Pessoas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2015.

MARANGONI, Suzana Márcia. Planejamento de Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Estacio, 2016.

SILVA, Mário Celso Marcondes e. Competência e resultados em planejamento estratégico de recursos humanos: um fator diferencial da empresa moderna. 3. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2014.

9.Bibliografia Complementar:

ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. 3. ed.. São Paulo: Atlas, 2014.

LUCENA, Maria Diva da Salete. Planejamento de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2013.

LUCENA, Maria Diva da Salete. Planejamento estratégico de recursos humanos. 2. ed.. São Paulo: Atlas, 2017.

MAXIMIANO , Antônio César Amaru. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. São Paulo: LTC, 2014.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. 5. ed.. Rio de Janeiro: FGV, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST0395 - PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 22/03/2018 Até o momento

1.Contextualização:

A disciplina Psicologia nas Organizações proporcionará, ao aluno de Administração, um maior entendimento sobre os conceitos da psicologia que são aplicados ao mundo do trabalho; desfazendo mitos e desconhecimentos sobre a importância da aplicação da ciência da psicológica neste contexto, e aproximando o futuro administrador de outras ferramentas que possam ser utilizadas para o sucesso na gestão dos colaboradores e conseqüentemente da organização.

A Psicologia nas Organizações tem sua importância devido, a mesma, tratar de problemas e conceitos frequentes no ambiente do trabalho, tais como: comportamento organizacional, personalidade, percepção no trabalho, satisfação no trabalho, cultura e clima organizacional.

Os conceitos da Psicologia quando aplicados ao contexto do trabalho contribuem para traçar o perfil desses funcionários e agir conforme suas necessidades. A partir das técnicas e conhecimentos do profissional psicólogo é possível ter acesso e intervir nos problemas de ordens psicológica e comportamental que outros profissionais atuantes nas empresas não estão preparados para lidar. Além desta função, a psicologia organizacional auxilia administradores e gestores a recrutarem colaboradores de qualidade, reconhecendo suas competências, habilidades e atitudes no ambiente do trabalho e ainda consegue retê-los, por meio de uma avaliação psicológica e comportamental frequente. As ferramentas utilizadas pelo psicólogo para avaliar os funcionários é que fazem o seu diferencial em relação ao administrador, por exemplo. O psicólogo utiliza-se de técnicas próprias da Psicologia e de aplicação de testes psicológicos, além de aplicar seus conceitos e teorias.

2.Ementa:

Psicologia Aplicada ao espaço organizacional. Processos mentais e as organizações de trabalho. Comunicação. Processos de Grupo. Comportamento organizacional.

3.Objetivos Gerais:



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Compreender a Psicologia como ciência que estuda o comportamento e os processos mentais relacionados ao campo organizacional, de maneira que possa formar gestores devidamente preparados para identificarem problemas mais frequentes neste contexto e saber fazer uso das ferramentas para superá-los.

4. Objetivos Específicos:

Diferenciar os conceitos de Psicologia Geral e Psicologia nas Organizações;

Refletir sobre a importância de entender os processos mentais nas organizações de trabalho e sua relação com gestão;

Compreender os conceitos de formação de grupos e como estes exercem domínio nas organizações;

Aprender sobre a importância da comunicação no exercício da gestão e principalmente da escuta

Identificar o impacto da aplicação dos conceitos de comportamento organizacional no clima e da cultura da empresa.

5. Conteúdos:

Unidade I - Psicologia Aplicada ao espaço organizacional

1.1 - A Psicologia no espaço organizacional

1.2 - Comportamento humano (individual) nas organizações

1.3 - Ética e comportamento organizacional

Unidade II - Processos mentais e as organizações de trabalho

2.1 - Personalidade e o comportamento organizacional

2.2 - As emoções e o ambiente organizacional

2.3 - Percepção e a tomada de decisões

2.4 - Teorias Motivacionais e o trabalho

2.5 - A importância da criatividade no espaço organizacional

Unidade III - Comunicação

3.1 - O processo de comunicação

3.2 - Comunicação interpessoal e Comunicação organizacional

3.3 - Erros na comunicação

3.4 - Utilização de feedback na comunicação

3.5 - Questões atuais na comunicação

Unidade IV - Processos de Grupo

4.1 - Tipos de Grupos

4.2 - Poder e Autoridade

4.3 - Liderança, equipes de trabalho e competição

4.4 - Decisões de grupo

4.5 - Conflito e cooperação

4.6 - Inteligência emocional

Unidade V - Comportamento Organizacional

5.1 - Habilidades Humanas e Aprendizagens

5.2 - Cultura organizacional e clima organizacional

5.3 - Satisfação no Trabalho

5.4 - Comprometimento Organizacional



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

5.5 - Mudança organizacional, resistência e a administração do estresse

6.Procedimentos de ensino:

Promover aulas expositivas-interativas; estudos dirigidos com o material didático; brainstorming; estudos de casos; atividades em equipe; simulação empresarial; reflexão sobre os exercícios constantes nos Planos de Aula da disciplina; atividades que integrem a teoria e a prática no ambiente de sala de aula/instituição, atividades nos laboratórios; visitas técnicas e atividades na biblioteca (IES/Virtual).

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

BEHAR, Cláudia Brandão; CAMPOS Luís Antônio Monteiro. Psicologia nas Organizações. Rio de Janeiro: SESES, 2014.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 5. São Paulo: Atlas, 2015.

ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier,, 2017.

9.Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Brasil: Manole, 2014.

FERREIRA, Patrícia. Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

MINICUCCI, A. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. 6. São Paulo: Atlas: Atlas,



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

2012.

MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 23. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2015.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo E.; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt (Orgs). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. 2. 2. Porto Alegre: ARTMED, 2014.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1133 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE TALENTOS**Matéria:** ADMINISTRACAO GERAL

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 3**Vigência:** 06/11/2018 Até o momento

1.Contextualização:

O século XXI tem exigido de empresas e gestores de pessoas desafios que à primeira vista podem ser percebidos como intransponíveis. Como captar e reter talentos em um mercado extremamente volátil e competitivo. Encontrar a pessoa certa para o lugar certo, o velho bordão nunca foi tão contemporâneo. Mas o que é a pessoa certa? É aquela que vai fazer a diferença? Que vai agregar valor à empresa? Refletir sobre essas questões se constituem uma necessidade básica. Contratar a pessoa errada pode ser fatal e trazer prejuízos irrecuperáveis. Qual o impacto em uma equipe de trabalho com a entrada de um indivíduo desagregador? Nunca a importância da sintonia entre o perfil da função e o perfil do candidato foi tão relevante. A tecnologia e a consequente adoção de novos processos de gestão de pessoas vêm trazendo resultados significativos para as empresas. Dentre esses novos processos temos que destacar a captação e a seleção de talentos. A parceria gestor da área, o verdadeiro gestor das pessoas, e a área de gestão de pessoas tem se consolidado e potencializado os resultados desse processo.

2.Ementa:

Nesta disciplina o aluno será capacitado aos processos da área de Recursos Humanos voltados para Recrutar e Selacionar pessoas, bem como, planejar e conduzir processos de seleção por competências, mapeamento de competências, construção de testes voltados às competências necessárias e na elaboração de roteiro de entrevista e parecer/relatório de processo seletivo nas organizações. Utilizando o método de seleção por competências, o aluno saberá elaborar o perfil dos cargos, bem como, definir as fontes de recrutamento e as etapas do processo de seleção. Além disso, o aluno saberá identificar, adaptar e aplicar corretamente dinâmicas de grupo com foco em competências.

3.Objetivos Gerais:

A disciplina tem como objetivo geral dar suporte ao aluno nas técnicas disponíveis no mercado de Recursos Humanos a fim de capacitá-lo a desenvolver nas organizações as melhores técnicas de acordo com as especificidades organizacionais.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

4.Objetivos Específicos:

A disciplina tem como objetivo específico, capacitar o aluno na elaboração, execução da atividade de Recrutar e Selecionar com foco em competências, bem como, dar suporte ao processo de avaliação, mensuração e diagnóstico de seleção, desenvolver uma visão sistêmica de Recursos Humanos e desenvolver a capacidade de criação de testes, dinâmicas de grupo e parecer de seleção.

5.Conteúdos:

UNIDADE 1

Apresentação do PLANO DE ENSINO

- O Mercado de trabalho;
- O Mercado de Recursos Humanos.
- A provisão de Recursos Humanos nas empresas
- O Subsistema de Suprimento de RH em relação ao sistema de Administração de Recursos Humanos;
- O Ambiente Organizacional

UNIDADE 2

- Novas tendências na captação e seleção de talentos
- O paradigma tradicional X O paradigma moderno
- A captação de talentos
- Definição de uma política voltada para talentos
- Venda de uma imagem positiva e real da organização para o mercado (marca empregadora e o EVP: proposta de valor ao empregado
- Orientação para o cliente interno
- Melhor concentração dos esforços de captação e seleção
- Captação como processo contínuo
- Orientação da seleção para competências e performance
-

UNIDADE 3

-As políticas de retenção de talentos e sua influência na seleção de pessoas.

Planejamento do processo seletivo -

- Foco no trabalho
- Foco na cultura corporativa

UNIDADE 4 -

- A pesquisa interna das necessidades de RH
- Missão, objetivos organizacionais, requisitos dos recursos humanos e programas de recursos humanos
- A definição do perfil da função
- A pesquisa externa de mercado
- A captação Interna , externa ,E-recruitment e captação mista
- Meios de captação internaIntranet, quadro de avisos, circulares, banco de talentos e
- Redes Sociais , Network, anúncios, instituições de ensino e formação, associações de classe,



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

recomendações de colaboradores, agências de emprego, headhunters, consultorias de outplacement, banco de candidatos, apresentação espontânea e intercâmbio de empresas.

UNIDADE 5

As Técnicas de Recrutamento e Seleção

Conceitos básicos de Recrutamento e seleção de pessoas..

O planejamento do Recrutamento e seleção

Planejamento da entrevista

- Estratégias para melhorar a eficácia das entrevista
- Elaboração de dois roteiros de entrevistas para um cargo administrativo e outro para a área comercial;

UNIDADE 6

O processo de seleção

- Os modelos de seleção
- Colocação
- Seleção
- Classificação
- Entrevista de seleção
- Tipos de entrevista: tradicional, padronizada, diretiva, não diretiva, situacional, de uma só pergunta, em equipe, em grupo, triagem, aprofundamento, de decisão, comportamental

UNIDADE 7

Entrevista de seleção por competências

O que é competência

Competências essenciais

Competências organizacionais e competências humanas

O mapeamento das competências

UNIDADE 8

As dinâmicas de grupo

O conceito de DG

DG como uma técnica de seleção

A definição operacional das competências

A observação de comportamento

A mensuração de competências

Planejamento da DG

Características do público alvo

Competências que se quer avaliar

Estágio e clima do grupo

UNIDADE 9

Técnicas de Seleção

- Teste de conhecimento
- Teste psicológico
- Técnica situacional
- Técnica de simulação
- Grafoanálise
- Games

UNIDADE 10



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

- O perfil do selecionador bem-sucedido
 - Cuidados para melhorar a qualidade das decisões
 - Os indicadores do processo de recrutamento e seleção
 - A qualidade nos processos seletivos
- Ética na seleção de pessoal
- Aplicação de Exercícios de Verificação ENADE /CONCURSOS

6.Procedimentos de ensino:

Promover aulas expositivas-interativas; estudos dirigidos com o material didático; estudos de casos; atividades em equipe; workshops; palestras com especialistas; reflexão sobre os exercícios constantes nos Planos de Aula da disciplina; atividades que integrem a teoria e a prática no ambiente de sala de aula/instituição, atividades nos laboratórios; visitas técnicas e atividades na biblioteca (IES/Virtual).

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3)

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

CAMMAROSANO, Marília. Recrutamento e Seleção de Talentos. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa. 8.ed. rev. e atual.. Barueri, SP: Manole, 2015.

VIEIRA, Kelly Cristina. Técnicas de Seleção. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

9.Bibliografia Complementar:

CAPPELLI, Peter. Contratando e mantendo as melhores pessoas. 6. ed.. Rio de Janeiro: Record, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

CARVALHO, Iêda Maria Vecchioni; PASSOS, Antônio Eugênio Valverde Mariani; SARAIVA, Suzana Barros Corrêa. Recrutamento e seleção por competências. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

FERREIRA, Patricia Itala. Atração e Seleção de Talentos. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

GRIGOLETTI, Áurea. Faça do recrutamento e seleção de pessoas o seu melhor investimento: se pessoas são o mais importante ativo de sua organização, como não investir no processo de busca das mesmas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

PONTES, Benedito Rodrigues. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 7. ed.. São Paulo: LTr, 2014.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST0403 - RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 16/07/2018 Até o momento

1.Contextualização:

O conhecimento de Relações Trabalhistas e Sindicais, em especial, após a promulgação da Lei nº 13.467/2017 altera a lógica da gestão de pessoas no tocante às condições e pactuações individuais e coletivas nas organizações, sejam micro, médias ou grandes, demandando um conjunto de habilidades de comunicação e de negociação assim como desenho de sistemas que permitam identificar as formas mais apropriadas de contratos e a resolução dos conflitos individuais e coletivos, e de relacionamento com o Poder Público, em suas diferentes esferas de atuação.

2.Ementa:

A Teoria do Conflito. Princípios que norteiam as relações trabalhistas e sindicais. A estrutura sindical brasileira. O Direito individual e coletivo à luz das disposições contidas na CLT ? com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.467/2017. Os órgãos de representação de empregados. A prevalência do negociado sobre o legislado. As ferramentas para garantia da eficácia do processo de negociação coletiva. Os acordos extrajudiciais. Greves e movimentos pelas redes sociais. Impactos na produtividade das organizações com as novas formas contratuais. Os direitos constitucionais fundamentais contemplando os dispositivos legais internacionais e nacionais quanto à inclusão social e igualdade nas relações de trabalho.

3.Objetivos Gerais:

A disciplina tem por objetivo dar ao aluno uma visão geral dos conflitos decorrentes da relação de trabalho, sejam individuais e coletivos, e sua forma de prevenção e resolução utilizando-se do instituto da negociação, da mediação e da arbitragem e de suas ferramentas. Objetiva, ainda, permitir ao aluno a compreensão da adoção de formas preventivas para evitar assédios e práticas discriminatórias que possam vulnerabilizar a organização e causar danos aos envolvidos e inserir nos instrumentos coletivos cláusulas que possam garantir a facilitação de diálogos internos e externos, entre as lideranças e



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

liderados e entre as organizações e os sindicatos.

4. Objetivos Específicos:

- Identificar os conflitos decorrentes das relações de trabalho explícitos e os não explícitos;
- Adotar políticas de tomada de decisões que possam propiciar eficácia aos processos de negociação individual ou coletiva das relações de trabalho e sindicais;
- Administrar e prevenir conflitos internos e externos decorrentes das relações de trabalho e sindicais e o relacionamento com os diferentes stakeholders das organizações e seu papel social;
- Reconhecer na Consolidação das Leis Trabalhistas e na Constituição Brasileira, os dispositivos que conferem segurança jurídica aos instrumentos coletivos de trabalho quando do desenho de sistemas a serem adotados;
- Identificar e acompanhar novas demandas individuais ou coletivas surgidas pelos canais de comunicação das organizações e que sejam decorrentes das relações trabalhistas e sindicais.

5. Conteúdos:

Unidade 1 - Sindicalismo em novos tempos

Breve historia do movimento sindical no Brasil

As chamadas três ondas do movimento sindical brasileiro ? Da CLT ? Consolidação das Leis do Trabalho à sua modernização pela Lei nº 13.467/2017

Unidade 2 - Olhares e saberes legais exigidos

As alterações produzidas na legislação trabalhista pela Lei nº 13.467/2017

O Direito Individual e Coletivo do Trabalho

Estrutura sindical brasileira: origem, formação e princípios

Centrais sindicais e desenho das relações de trabalho

Unidade 3 - Olhares e saberes exigidos para o exercício da negociação coletiva

O processo de Negociação Coletiva

As assembleias das entidades sindicais

Pautas e contrapropostas

Medidas preventivas e de administração

Os conceitos de legalidade e legitimidade dos atores sociais

Estratégias e táticas

Análise de reivindicações e seus impactos

A formalização dos instrumentos coletivos

Aplicação e estratégia para prevalência do negociado

Unidade 4 - As habilidades exigidas para o exercício da negociação coletiva

A atuação do Poder Público na negociação coletiva

Características de atuação e o papel do negociador

Perfil do negociador

Conteúdo da negociação - direitos que podem ser negociados e os que não admitem negociação

O princípio do negociado sobre o legislado

As diferentes formas de comunicação verbal e não verbal

Unidade 5 - A Teoria do Conflito

Os Conflitos e formas de administração



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Definição e avaliação dos conflitos trabalhistas
Conflito em sua visão negativa e positiva
Prevenção e gestão dos conflitos intraorganizacionais
Movimentos de greve e paralização
Uso de redes sociais e fake news

Unidade 6 - O sistema multiportas: adoção de mecanismos adequados de solução de conflitos
As comissões de empregados
A mediação dos conflitos intraorganizacionais
A arbitragem dos conflitos intraorganizacionais e dos trabalhadores hiperssuficientes

Unidade 7 - As políticas de inclusão
As Convenções Internacionais da OIT - Organização Internacional do Trabalho.
A inclusão de minorias, o respeito a diversidade, a discriminação, as formas explícitas e veladas, os assédios morais e sexuais e seu impacto nas organizações.
Os códigos de condutas organizacionais.

6.Procedimentos de ensino:

Conhecimento prévio da legislação aplicável renovando-se a consolidação de conceitos por exercícios simulando situações reais em organizações de diversos portes. Aulas expositivas-dialogadas utilizando-se de exemplos nacionais e atuais que possam ser acompanhados pelas redes sociais, provocando-se a discussão com a sua repercussão intra e extramuros das organizações.

Simulação de situações reais referentes às relações trabalhistas e sindicais em organizações de diversos portes;

Exercícios simulados de construção de pautas e de processo de negociação que permita ao aluno a utilização de todas as ferramentas fornecidas pelo docente.

7.Procedimentos de avaliação:

Os procedimentos de avaliação devem contemplar exercícios feitos em sala de aula, pesquisa de temas e avaliações na forma estabelecida pela instituição.

As avaliações serão presenciais e compreenderão três etapas: Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas por meio de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos de implementação de áreas de relações trabalhistas e sindicais ou projetos de desenvolvimento de uma negociação coletiva em todas as suas fases.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades simuladas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.

2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.

3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

BARZOTTO, Luciane Cardoso. Trabalho e igualdade: tipos de discriminação no ambiente do trabalho. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2012.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

LEWICKI, Roy, J, SAUNDERS, David M e Barry, Bruce. Fundamentos de Negociação. 5a. ed.. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2017.

URY. William. Como chegar ao SIM. 3a. ed.. São Paulo: Imago, 2014.

9. Bibliografia Complementar:

DELGADO, Maurício Godinho; DELGADO, Gabriela Neves. A reforma trabalhista no Brasil: COM OS COMENTÁRIOS À LEI N. 13.467/2017. São Paulo: LTR, 2017.

FISHER, Roger e SHAPIRO, Daniel. Além da razão: a força da emoção na solução de conflitos. Rio de Janeiro: Imago, 2009.

HIRIGOYEN, Marie-France. Mal Estar no Trabalho – Redefinindo o Assédio Moral. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.

MARTINELLI, Dante Pinheiro. Negociação Empresarial: Enfoque Sistemico e Visão Estratégica. São Paulo: Manole, 2010.

VIANA, Márcio Tulio e LINHARES, Luiz Otavio. Discriminação. São Paulo: LTR, 2010.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1244 - REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 07/07/2018 Até o momento**1.Contextualização:**

A Gestão de Benefícios é um dos subsistemas da Administração de Recursos Humanos, sendo, portanto, parte obrigatória do estudo desse campo de conhecimento. Trata dos serviços e bens disponibilizados aos trabalhadores com vista à melhoria de sua qualidade de vida no trabalho, ao aumento de sua produtividade e bem-estar.

Nesta disciplina, são abordados os benefícios oferecidos pelas empresas relacionados à alimentação, saúde, transporte, assistência financeira, educação e lazer dos trabalhadores. A disciplina aborda aspectos teóricos, legais e a forma de operacionalizar cada um dos diferentes benefícios.

A disciplina, também, aborda as diferentes práticas de remuneração que podem ser utilizadas pelas empresas, objetivando o alcance do desempenho de seus colaboradores e o alcance do resultado desejado. O conhecimento dessas práticas remete os nossos alunos aos diversos conceitos de administração salarial, proporcionando o desenvolvimento de argumentos que os auxiliem nas análises futuras em relação ao contexto da disciplina.

2.Ementa:

Benefícios que atendem às necessidades de alimentação, saúde, transporte, assistência financeira, educação e lazer dos trabalhadores. Indicadores de avaliação de um plano de benefícios.

Remuneração: Participação nos Lucros. Distribuição de Ações. Programa de Participação nos Resultados. Premiações por Reconhecimento. Campanhas de Incentivo. Tendências da gestão salarial.

3.Objetivos Gerais:

Demonstrar a importância dos benefícios para a produtividade, atração, fixação, motivação e para a qualidade de vida dos recursos humanos. Apresentar a Remuneração como prática de gestão e valorização de pessoas.

4.Objetivos Específicos:

Compreender a importância dos benefícios

Identificar o modelo de gestão dos principais benefícios



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Analisar as necessidades do empregado, da organização e articular estes aspectos com as questões dos benefícios sociais
Aplicar pesquisas de benefícios
Gerenciar benefícios
Conhecer as formas de remuneração praticadas pelo mercado
Aplicar a remuneração como prática de gestão de pessoas articulada com os resultados esperados pela organização

5. Conteúdos:

Unidade 1 Benefícios e suas respectivas áreas de atendimento de necessidades.

- 1.1. Assistência à Alimentação e Saúde
- 1.2. Assistência Financeira, à Educação e ao Transporte
- 1.3. Assistência ao Lazer e à Habitação
- 1.4. Assistência a diferentes necessidades
- 1.9. Pesquisa de Benefícios.

Unidade 2 Gestão dos benefícios relacionados à Alimentação e à Saúde dos trabalhadores

- 2.1. Tipos - Serviços próprios e contratados: vantagens e desvantagens;
- 2.2. As campanhas de hábitos alimentares - O PAT;
- 2.3. Cooperativa de Consumo
- 2.4. Formas utilizadas para concessão dos benefícios à saúde do trabalhador.

Unidade 3 Gestão dos benefícios relacionados à Assistência Financeira, à Educação e ao Transporte dos trabalhadores

- 4.1. Tipos de benefícios de assistência financeira;
- 4.2. Formas de oferta dos benefícios direcionados para a Educação dos trabalhadores;
- 4.3. Salário Educação;
- 4.4. Benefícios relacionados ao transporte do Trabalhador (Vale transporte e outros)
- 4.5. Formas de gerenciamento destes benefícios

Unidade 5 Gestão de outros benefícios aos trabalhadores - Pesquisa de Benefícios

- 5.1. Lazer
- 5.2. Habitação
- 5.3. Necessidades mais diversas (período sabático, horário flexível, outplacement...)
- 5.4. Objetivos da pesquisa - Informações a serem levantadas
- 5.5. Modelo de uma pesquisa de benefícios;

Unidade 6 Remuneração Estratégica

- 6.1. Sistemas tradicionais e remuneração estratégica
- 6.2. Componentes do Sistema de Remuneração Estratégica
- 6.3 Tipos e Formas de Remuneração:
 - 6.3.1 funcional: o salário baseado no cargo
 - 6.3.2. por habilidades: um contrato de desenvolvimento contínuo
 - 6.3.3 por competências: uma alavanca para o capital intelectual
 - 6.3.4. Salário indireto: dos pacotes de benefícios aos planos flexíveis



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

6.3.5. Previdência complementar: preparando o futuro

6.3.6 Remuneração variável: transformando custos fixos em variáveis

6.3.7 Participação acionária: reforçando o compromisso entre empresa e funcionário

6.3.8 Alternativas criativas: usando a imaginação

6.4 Implantação de um Sistema de Remuneração Estratégica

6.Procedimentos de ensino:

Aulas expositivas e dialogadas com os alunos, com exercícios de fixação. Os alunos devem apresentar uma resenha relacionada a cada uma das diferentes unidades da disciplina, com o propósito de estimular a leitura e a pesquisa, assim como reforçar seu aprendizado a partir da leitura de textos indicados pelo professor da disciplina.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3)

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

CCIOFFI, José Leandro. Remuneração estratégica. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 7. ed., rev. e atual.. São Paulo: Manole, 2015.

JUNIOR, Eduardo Castaldelli. Gestão de Benefícios. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

9.Bibliografia Complementar:

ASSIS, Marcelino Tadeu de. Meritocracia; igualitária e justa ou injusta mas desejável?: desafios e oportunidades da meritocracia na gestão do capital humano. Rio de Janeiro:: Qualitymark,, 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RECURSOS HUMANOS. As melhores práticas em gestão com pessoas. .: Rio de Janeiro: Qualitymark, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

organização. 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2015.

DELGADO, Maurício Godinho; DELGADO, Gabriela Neves. A reforma trabalhista no Brasil: COM OS COMENTÁRIOS À LEI N. 13.467/2017. 1ed.. São Paulo :: LTR, 2017.

GARCIA Gustavo Filipe Barbosa. Manual de Direito do Trabalho. São Paulo-: Ed LTC-, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1141 - ROTINAS DE ADM. DE PESSOAL**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 3**Vigência:** 25/03/2018 Até o momento**1.Contextualização:**

A organização industrial do trabalho foi gerada a partir de conflitos entre trabalhadores e patrões. Desde a Revolução Industrial, a normalização do trabalho tem sido feita pelo Estado, visando um equilíbrio de poder entre patrões e empregados. As relações do trabalho têm sofrido transformações ao longo do tempo, frutos de fatores como, crise econômica, globalização, desenvolvimento tecnológico, competição industrial, desemprego, etc.

Ocorrem duas formas para a adaptação da legislação trabalhista às necessidades atuais de mercado: Desregulamentação: eliminar a maior parte das leis que regulamentam o trabalho, que passariam e conter apenas princípios fundamentais norteadores dessas relações;

Flexibilização: adaptação das normas trabalhistas às realidades sociais.

No Brasil a Legislação trabalhista tradicional e rígida. Em 1998, primeiros passos para flexibilização, com a introdução dos seguintes institutos:

Contrato por prazo determinado (Lei nº. 9.601/98)

Banco de horas (Lei nº. 9.601/98 e Medida Provisória (MP) nº. 1.709/98)

Contrato por tempo parcial (MP nº 1.709/98) e;

Supressão do contrato de trabalho para participação do empregado em cursos ou programas de qualificação profissional (MP nº. 1.726/98)

Década de 1930: Começa a normalização do trabalho por meio de decretos (Getulismo).

Surge a figura do chefe de pessoal: criação do Departamento Nacional do Trabalho; férias; CTPS:

Carteira de Trabalho e Previdência Social (Carteira Profissional), regulamentação dos horários de trabalho; comissões mistas de conciliação, precursoras das atuais Juntas de Conciliação e Julgamento (JCJ), da Justiça do Trabalho; regulamentação sobre o trabalho do menor; o Ministério do Trabalho.

Década de 1940: Entra em vigor em 1943, o Decreto-Lei nº. 5.452, em vigor até hoje, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que reuniu todas as normas trabalhistas até então existentes.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Década de 1950: Surgem as primeiras tensões trabalhistas com a instalação do parque industrial brasileiro (governo de Juscelino Kubitschek).

1964: importação de técnicas de administração de Recursos Humanos (RH), como administração de pessoal, planos de treinamento e métodos para cálculo de remuneração.

1973: Crise do petróleo maior especialização da mão-de-obra e descontentamento com as condições de trabalho.

1978: agravam-se os movimentos sindicais até 6 greves por dia no ABC paulista.

1980: elevada recessão econômica. Preocupação com planos estratégicos em RH.

1986: Início de uma série de planos econômicos. Movimento das diretas já. Solidificou-se o anseio do povo pelas reivindicações de direitos.

1988: Nova Constituição Federal promulgada em 5 de outubro que consubstancia uma enormidade de direitos para os trabalhadores, oriundos de reivindicações.

1998: Promulgadas as primeiras leis e medidas provisórias para a flexibilização das leis trabalhistas. As atividades do Departamento de Pessoal são disciplinadas pela Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT e por normas jurídicas a ela complementares.

A Função do Departamento Pessoal é Administrar a movimentação de pessoal entre empregador e empregado, preparar folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisão do contrato de trabalho e encargos sociais.

A gestão da folha de pagamento é uma das atividades rotineiras da administração de pessoal e que se constitui numa das atividades específicas do profissional de Gestão de Recursos Humanos e ao mesmo tempo uma das mais delicadas de suas tarefas, pois envolve a garantia de que o empregado terá suas prerrogativas respeitadas na relação formal de trabalho, assim a formação de Tecnólogos em Gestão de Recursos Humanos não pode prescindir de um desenvolvimento adequado das habilidades de gestão necessários a este processo.

2.Ementa:

Rotinas Admissionais; Verbas Adicionais; Benefícios Previdenciários; Descontos na Folha de Pagamento; Carga Tributária Trabalhista; Rotinas de Férias; 13º Salário; Rotinas Demissionais; Seguro Desemprego; Homologação; Obrigações Acessórias Trabalhistas; Sistema de Folha de Pagamento Informatizado.

3.Objetivos Gerais:

Fazer com que os alunos tenham habilidades para o exercício das rotinas trabalhistas, envolvendo o empregado e a organização. Dar ao aluno condições de conhecer e aplicar todas as rotinas, envolvendo desde a contratação do empregado até o seu desligamento da organização.

Os alunos concluintes da disciplina estarão capacitados à elaborem qualquer atividade relacionada ao Setor de Pessoal de uma Organização, envolvendo toda a sistemática de folha de pagamento bem como as rotinas inerentes a administração de pessoal.

4.Objetivos Específicos:

Realizar as rotinas trabalhistas (admissionais, manutenção e demissionais)

Compreender os cálculos trabalhistas;

Conhecer a carga tributária trabalhista;

Administrar os processos de obrigações acessórias trabalhistas.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

5. Conteúdos:

1. Rotinas Admissionais
 - 1.1 Admissão de empregados
 - 1.2 Contrato de Trabalho
 - 1.3 Ocorrências no Contrato de Trabalho
 - 1.4 Salário X Remuneração
 - 1.5 DSR-Descanso Semanal Remunerado
2. Verbas Adicionais
 - 2.1 Insalubridade
 - 2.2 Periculosidade
 - 2.3 Adicional Noturno
 - 2.4 Hora Extra
3. Benefícios Previdenciários
 - 3.1 Salário Família
 - 3.2 Salário Maternidade
4. Descontos na Folha de Pagamento
 - 4.1 Faltas e Atrasos
 - 4.2 Pensão Alimentícia
 - 4.3 Adiantamento de Salário
 - 4.4 Vale Transporte
 - 4.5 Sindicato
5. Carga Tributária Trabalhista
 - 5.1 Contribuição Previdenciária do Empregado e do Empregador
 - 5.2 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
 - 5.3 Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF
 - 5.4 Tabela de Incidências Trabalhistas
6. Rotinas de Férias
 - 6.1 Remuneração das Férias
 - 6.2 Adicional de 1/3 de Férias
 - 6.3 Abono Pecuniário de Férias
7. 13º Salário
 - 7.1 Encargos sobre o 13º Salário
 - 7.2 Cálculo da Folha de Pagamento do 13º Salário
8. Rotinas Demissionais
 - 8.1 Modalidades Habituais
 - 8.2 Modalidades Especiais
 - 8.3 Verbas Rescisórias
 - 8.4 Homologação
 - 8.5 Seguro Desemprego
9. Obrigações Acessórias Trabalhistas
 - 9.1 CAGED
 - 9.2 RAIS
 - 9.3 DIRF
 - 9.4 CONECTIVIDADE SOCIAL
 - 9.5 SEFIP
 - 9.6 E-Social



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

10. Sistema de Folha de Pagamento Informatizado

6.Procedimentos de ensino:

Caros professores, esse campo se configura como um espaço onde sugestões de procedimentos são feitas com o intuito de serem utilizadas na disciplina de Rotinas de Administração de Pessoal por entender que se bem trabalhada em conjunto por professores e aluno pode se configurar como um facilitador para as disciplinas seguintes. Nesse sentido é importante que usem o SGC para incluir sugestões e socializar as boas práticas que usam e são eficazes.

Os procedimentos de ensino devem ser adotados dentro da melhor adaptação ao conteúdo ministrado utilizando aulas expositivas dialogadas, exercícios, estudos dirigidos e estudos de casos.

Cabe o método de aula expositiva dialogada, ou seja, a exposição do conteúdo, com a participação ativa dos alunos, cujo conhecimento deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os alunos a questionarem, interpretar e discutirem o mercado de trabalho e as mudanças do meio, bem como as habilidades valorizadas pelo mercado, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade. Deve favorecer a análise crítica, resultando na produção de novos conhecimentos. Propõe a superação da passividade e imobilidade intelectual dos estudantes.

O estudo dirigido que é o ato de estudar sob a orientação e diretividade do professor, visando sanar dificuldades específicas. Prevê atividades individuais, grupais, podendo ser socializadas:

Leitura individual a partir de um roteiro elaborado pelo professor;

Resolução de questões e situações-problema, a partir do material estudado;

No caso de grupos de entendimento, debate sobre o tema estudado, permitindo a socialização dos conhecimentos, a discussão de soluções, a reflexão e o posicionamento crítico dos estudantes ante a realidade vida.

O método com a utilização de seminário é um espaço em que as ideias devem germinar ou ser semeadas. Portanto, espaço onde um grupo discuta ou debata temas ou problemas que são colocados em discussão.

Utilizando uma análise minuciosa e objetiva de uma situação real que necessita ser investigada e é desafiador para os envolvidos o professor estará colocando em prática o método do estudo de caso desenvolvendo o senso de criticidade dos alunos.

Cada professor pode e deve ter ações específicas de ministrar as suas disciplinas. O intuito das sugestões é de que tenhamos unidade no direcionamento dos estudos dos alunos. Devemos, por exemplo, salientar que para um melhor aproveitamento da disciplina o aluno deverá se preparar antes da próxima aula com a leitura do Plano de Aula disponibilizado.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina geradas pelo Banco de Questões da Estácio.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8. Bibliografia Básica:

FILHO, José Gomes Pacheco. KRUGER, Samuel. ESOCIAL: Modernidade na Prestação de Informações ao Governo Federal. São Paulo: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, Aristeu de. eSOCIAL: Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. São Paulo: Atlas, 2015.

9. Bibliografia Complementar:

CIOFI, José Leandro. Rotinas de Administração de Pessoal. Rio de Janeiro: Estacio, 2017.

DELGADO, Maurício Godinho; DELGADO, Gabriela Neves. A reforma trabalhista no Brasil: COM OS COMENTÁRIOS À LEI N. 13.467/2017. 1ed.. São Paulo: LTR, 2017.

OLIVEIRA, Aristeu de. Reforma Trabalhista: CLT e Legislação Comparadas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2018.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1246 - SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 25/03/2018 Até o momento

1.Contextualização:

A disciplina Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho permite aos alunos das diversas áreas do conhecimento ter ciência dos principais aspectos que norteiam as questões do trabalho especialmente no tocante a saúde e segurança em sua atividade laboral. A importância dessa disciplina está relacionada à capacitação do alunorelacionado ao reconhecimento dos requerimentos legais vigentes em segurança e medicina do trabalho, bem como dos agentes físicos, químicos e biológicos, presentes nos ambientes de trabalho, e ainda no desenvolvimento e acompanhamento de programas de prevenção e controle dos riscos associados.

2.Ementa:

Conceitos básicos de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho. Legislação de segurança e medicina do trabalho. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. A prevenção de acidentes do trabalho. O Plano Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho. Plansat. Inspeção. Perícia trabalhista. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho - Disposições Gerais, CIPA, SESMT, PCMSO e PPRA, Atividades e operações insalubres e perigosas. Convenções e Recomendações (Organização Internacional do Trabalho - OIT).

3.Objetivos Gerais:

Conceitos básicos de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho. Legislação de segurança e medicina do trabalho. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. A prevenção de acidentes do trabalho. O Plano Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho. Plansat. Inspeção, Perícia trabalhista. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho - Disposições Gerais, CIPA, SESMT, PCMSO e PPRA, Atividades e operações insalubres e perigosas. Convenções e Recomendações (Organização Internacional do Trabalho - OIT).

4.Objetivos Específicos:



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

-Ao final da aula, o aluno será capaz de compreender e aplicar os requisitos de segurança do trabalho nos diversos setores produtivos de uma organização; entender as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho e as Convenções e Recomendações da Organização Internacional do Trabalho - OIT; conhecer a legislação de segurança e saúde do trabalhador; e identificar as medidas individuais para cada sistema.

5.Conteúdos:

Conteúdos UNIDADE I

- 1.1 Conceitos básicos de Saúde e Segurança do Trabalho de Tecnologia da Informação
- 1.2 Legislação de segurança e medicina do trabalho
- 1.3 Estrutura da Organização Internacional do Trabalho - OIT
- 1.4 Conceito das convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho - OIT
- 1.5 Estrutura técnica normativa do Ministério do Trabalho e do Emprego e do Ministério da Previdência Social
- 1.6 A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e emprego

UNIDADE II

- 2.1 Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais
- 2.2 Prevenção de acidentes do trabalho
- 2.3 Inspeção
- 2.4 O Plano Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - Plansat

2.5 Perícia Trabalhista UNIDADE III

- 3.1 NR - 1: Disposições Gerais
- 3.2 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - NR-4 - SESMT
- 3.3 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - NR - 5 - CIPA
- 3.4 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR - 7 - PCMSO
- 3.5 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - NR - 9 - PPRA
- 3.6 Atividades e Operações Insalubres/Perigosas

UNIDADE IV

- 4.1 Legislação complementar sobre Saúde e Segurança do Trabalho
- 4.2 Convenções e Recomendações (Organização Internacional do Trabalho - OIT)

6.Procedimentos de ensino:

Promover aulas expositivas-interativas; estudos dirigidos com o material didático; estudos de casos; atividades em equipe; workshops; palestras com especialistas; reflexão sobre os exercícios constantes



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

nos Planos de Aula da disciplina; atividades que integrem a teoria e a prática no ambiente de sala de aula/instituição, atividades nos laboratórios; visitas técnicas e atividades na biblioteca (IES/Virtual). O material da disciplina Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho foi elaborado, especialmente, com a intenção de suscitar no aluno uma visão dessa área importante dos Recursos Humanos e seus fundamentos essenciais. Nessa dimensão, considera-se necessário que seja evidenciado para o aluno que os conteúdos elencados serão, novamente em momentos tempestivos do curso, objeto de maiores aprofundamentos. Outrossim, tais orientações corroboram a necessidade do docente conhecer em sua totalidade o desenvolvimento de toda a matriz curricular do curso, condição que favorecerá a não repetição de conteúdos objetos de reflexões e com foco e tratamentos semelhantes.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3).

A disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas poderá contemplar outras atividades acadêmicas de ensino, sendo que estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

BRASIL. Leis e Legislação. Segurança e medicina do trabalho. 78.ed.. São Paulo: Atlas, 2017.

CHAGAS, Ana Maria Resende; et al. Saúde e Segurança no Trabalho no Brasi: Aspectos Institucionais, Sistemas de Informação e Indicadores. Brasília: IPEA, 2011.

MACHADO, Carolina Sampaio. Segurança do Trabalho. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

9.Bibliografia Complementar:

CAMPOS, Armando. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: uma nova abordagem. 24. ed.. São Paulo: SENAC, 2016.

IIDA, Itiro; GUIMARÃES, Lia Buarque de Macedo. Ergonomia: projeto e produção. 3. ed.. São Paulo: Blucher, 2016.

SALIBA, Tuffi Messias. Curso básico de segurança e higiene ocupacional : tuffi Messias Saliba. 7. ed.. São Paulo: LTR, 2016.

SEGURANÇA e medicina do trabalho. Segurança e medicina do trabalho (Manuais de legislação atlas). São Paulo: Atlas, 2016.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

SZABÓ JÚNIOR, Adalberto Mohai. Manual de segurança, higiene e medicina do trabalho. 11. ed.. São Paulo: Rideel, 2017.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST0826 - SEMINÁRIOS INTEG. EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 3**Vigência:** 25/03/2018 Até o momento

1.Contextualização:

Esta disciplina aborda os principais conteúdos programáticos do curso, integrando-os e relacionando-os com a realidade de mercado e com outras áreas do conhecimento. Busca-se neste momento uma visão mais crítica e sistêmica dos assuntos tratados, para a formação de um profissional preparado para atuação no mercado de Gestão de Recursos Humanos, norteado pelo perfil disposto no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

A aplicação desta disciplina contribuirá para a análise diagnóstica do desenvolvimento de habilidades e competências do curso, contribuindo para intervenções que tratem das lacunas identificadas como também para melhorias no projeto pedagógico.

2.Ementa:

O ciclo SINAES. Formação geral. Práticas e Processos de Gestão de Recursos Humanos. Planejamento e estratégias de Recursos Humanos. Liderança e comportamento organizacional.

3.Objetivos Gerais:

Desenvolver visão sistêmica dos principais processos e estratégias de gestão de Recursos Humanos. Avaliar e aplicar conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento das pessoas, dos grupos e organizacional. Interpretar e compreender os cenários interno e externo para planejar, elaborar e implantar estratégias de gestão de recursos humanos considerando o contexto de mercado e alinhadas às estratégias organizacionais.

4.Objetivos Específicos:

- Avaliar as competências demonstradas pelos alunos relativas aos processos de gestão de recursos humanos.
- Interpretar e aplicar a legislação trabalhista nas rotinas de pessoal, bem como os requisitos e normas relacionadas à saúde e segurança do trabalhador.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

- Desenvolver habilidades e competências que permitam ao aluno atuar de forma assertiva na gestão dos processos de gestão de recursos humanos, respeitando princípios éticos, de justiça e de responsabilidade social.
- Avaliar a cultura e o comportamento organizacional para promover processos de mudança alinhados à estratégia da empresa.
- Refletir e compreender os temas relacionados aos componentes de formação geral, relacionando-os à gestão de pessoas nas empresas.

5. Conteúdos:

UNIDADE I Formação Geral: Foco nos novos desafios

- 1.1 - Desafios do mercado : Preparação e estudo para concursos -
 - 1.2 - Os Novos desafios do mercado de trabalho
 - 1.3 - ENADE e o desenvolvimento das competências
 - 1.4 - Desafio ENADE
 - 1.5 - Democracia, ética , cidadania e direitos humanos.
 - 1.6 - Responsabilidade social: setor público, privado, terceiro setor;
 - 1.7 - Ecologia/biodiversidade/Sustentabilidade
 - 1.8 - Políticas de educação ambiental
 - 1.9 - Sociodiversidade: multiculturalismo, tolerância, inclusão / exclusão, relações de gênero;
 - 1.10 - Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena
 - 1.11 - Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa, desenvolvimento sustentável;
 - 1.12 - Relações de trabalho;
 - 1.13 - Vida Urbana e rural;
 - 1.14 - Violência
 - 1.15 - Globalização e geopolítica;
 - 1.16 - Avanços tecnológicos;
 - 1.17 - Ciência, tecnologia e inovação;
- ##### Unidade II - Práticas e Processos de Recursos Humanos
- 2.1 - Recrutamento e Seleção
 - 2.1.1 - Objetivo das atividades de Recrutamento e Seleção
 - 2.1.2 - Mercado de trabalho
 - 2.1.3 - Tipos e fontes de recrutamento
 - 2.1.4 - Técnicas de Seleção
 - 2.1.5 - Métricas utilizadas no processo de recrutamento e seleção: turnover, absenteísmo, afastamentos, custos de recrutamento e seleção.
 - 2.2 - Treinamento e Desenvolvimento
 - 2.2.1 - Objetivo das atividades de Treinamento e Desenvolvimento
 - 2.2.2 - O processo de integração de Novos Funcionários
 - 2.2.3 - Levantamento das necessidades de treinamento ? diagnóstico
 - 2.2.4 - Métodos de Treinamento
 - 2.2.5 - Avaliação de programas de treinamento
 - 2.2.6 - Universidade Corporativa
 - 2.3 - Administração de Pessoal e Legislação Trabalhista
 - 2.3.1 - Contratos de Trabalho
 - 2.3.2 - Jornada de Trabalho
 - 2.3.3 - Férias e 13º Salário
 - 2.3.4 - Remuneração



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

2.3.5 - Rescisão

2.4 - Remuneração

2.4.1 - Processos de Cargos e Salários (análise e descrição de cargos, definição de salários, pesquisa salarial).

2.4.2 - Remuneração estratégica

2.4.3 ?-Gestão de Benefícios

2.5 - Gestão de desempenho e de carreiras

2.5.1 - Objetivos e métodos de avaliação de desempenho

2.5.2 - Avaliação de potencial e de desempenho

2.5.3 - Modelos e estratégias para gestão de carreiras

2.6 - Qualidade de Vida e saúde e segurança no trabalho

2.6.1 - Programas de qualidade de vida

2.6.2 - Ética nas relações do trabalho

2.6.3 - Programas e normas relacionadas à saúde e segurança do trabalhador.

2.6.4 - Acidente do trabalho

2.7 - Planejamento estratégico de recursos humanos

2.7.1 - Diagnóstico organizacional

2.7.2 - Gestão do capital humano e intelectual

2.7.3 - Gestão de competências

2.7.4 - Indicadores de desempenho de recursos humanos

2.7.5 - Gestão do conhecimento

Unidade III - Comportamento organizacional

3.1 - Gestão do clima e cultura organizacional

3.1.1 - Cultura organizacional: ? conceitos, elementos e gestão.

3.1.2 - Clima organizacional: estratégias, técnicas e gestão.

3.2 - Liderança e motivação

3.2.1 - Estilos de liderança

3.2.2 - Papel da liderança na gestão de pessoas e de conflitos

3.2.3 - Teorias motivacionais

3.3 - Comunicação e negociação

3.3.1 - Comunicação organizacional

3.3.2 - Feedback

3.3.3 - Negociação

3.3.4 - Conflito e poder nas organizações

6.Procedimentos de ensino:

- Executar pesquisas sobre os assuntos do tema da aula, utilizando o material didático disponível (incluindo livros da biblioteca virtual) para resgatar os pontos principais e relacioná-los de forma crítica e integradora.

- Resolver as questões sobre o assunto, interpretando e identificando o objetivo de cada uma. Promover debate sobre as questões e sua relação com os conteúdos abordados.

Como procedimento de aula, sugere-se que o professor distribua antecipadamente as questões de revisão entre os grupos de alunos da turma, sendo que cada grupo ficará responsável por apresentar a solução de algumas questões, utilizando a bibliografia consultada como argumento, promovendo o debate. Desta forma os alunos terão a oportunidade de conhecer a fundamentação teórica que sustenta as respostas.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Cabe ao professor:

- Fomentar a pesquisa em artigos acadêmicos recentes, livros, jornais, revistas e sites especializados dos temas tratados.
- Discutir cada questão do material de revisão, estimulando os alunos a identificar e compreender os fundamentos teóricos no qual se baseiam.
- Indicar as fragilidades em tempo hábil para correção.
- Fornecer feedback aos alunos para que tenham a compreensão de seu nível de aprendizado.

7.Procedimentos de avaliação:

O processo de avaliação será composto de três etapas, Avaliação 1 (AV1), Avaliação 2 (AV2) e Avaliação 3 (AV3), sendo AV2 e AV3.

As avaliações poderão ser realizadas através de provas teóricas, provas práticas, e realização de projetos ou outros trabalhos, representando atividades acadêmicas de ensino, de acordo com as especificidades de cada disciplina. A soma de todas as atividades que possam vir a compor o grau final de cada avaliação não poderá ultrapassar o grau máximo de 10, sendo permitido atribuir valor decimal às avaliações. Caso a disciplina, atendendo ao projeto pedagógico de cada curso, além de provas teóricas e/ou práticas contemple outras atividades acadêmicas de ensino, estas não poderão ultrapassar 20% da composição do grau final.

A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização, incluindo o das atividades estruturadas.

As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina, incluindo o das atividades estruturadas.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações. Sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

As disciplinas oferecidas na modalidade Educação a Distância (EAD) seguirão o mesmo critério de avaliação das disciplinas presenciais.

8.Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Manole, 2014.

DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2013.

HANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, Maria Luisa Mendes; ZACCARELLI, Laura Menegon (Org.). Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders. 2.ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2014.

9.Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 7. ed., rev. e atual. São Paulo: Manole, 2015.

CIOFI, José Leandro. Rotinas de Administração de Pessoal. Rio de Janeiro: Estacio, 2017.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas de departamento de pessoal. 2. ed.. São Paulo: Érica, 2011.

IORIO, Cecília Soares. Manual de administração de pessoal. 13. ed. rev. e atual.. São Paulo: SENAC, 2010.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 13. ed.. São Paulo: Saraiva, 2010.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. São Paulo: LTC, 2014.

MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 23. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2015.

OLIVEIRA, João Alberto Santos de. Passo a passo da mediação: dentro de uma visão sistêmica. Aracaju: J. Andrade, 2017.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1273 - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE RH**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	44	2
Prática:	0	0
Campo:	0	0
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 18/11/2018 Até o momento

1.Contextualização:

Vivemos uma era de revolução no mundo que envolve as novas tecnologias. Informação e tecnologia de informação são dois temas de grande interesse na atualidade e que alguns denominam a Era da Informação. Dentro desta ideia percebemos que os avanços nesta área não param. Quando imaginamos que tudo já foi inventado e que não cabem mais novidades somos surpreendidos com ideias impressionantes e que facilitam a nossa vida. No mundo do trabalho não é diferente, e a interferência positiva das novas tecnologias estão permitindo mudanças indelévels na forma como realizamos as nossas tarefas e também no dia a dia nas organizações. Nos dias atuais é muito difícil imaginar algumas tarefas que eram realizadas de forma manual e artesanal, continuarem a ser executadas desta forma. Não dá mais para imaginar o mundo sem os recursos tecnológicos disponibilizados para as pessoas e empresas de um modo geral. Redes de computadores, Internet, Intranets, Sistemas Móveis de Comunicação, Computadores com Múltiplos Processadores, são somente algumas das mais fantásticas tecnologias utilizadas de forma muito natural pelas pessoas e empresas. Um ponto que não pode ser deixado de lado é a fantástica contribuição das novas tecnologias para a área de Gestão de Recursos Humanos. Existe hoje uma integração harmônica entre elementos como informação, tecnologia e recursos humanos. As organizações necessitam cada vez mais de informação de qualidade para enfrentarem aspectos como competitividade, gestão de desempenho, folha de pagamento, auxílio nos processos decisórios envolvendo a área de RH, meritocracia e tantas outras funções que envolvem a gestão de pessoas. É neste momento que o domínio da tecnologia nos afeta em cheio. Precisamos avançar neste contexto tendo em vista que temos pela frente inúmeros desafios organizacionais definidos pelas novas demandas.

2.Ementa:

Panorama geral e conceitos básicos de tecnologia da informação, aplicações de bancos de dados na área de recursos humanos, segurança da informação, definindo uma política de segurança da informação, interagindo com sistemas externos (parte I), interagindo com sistemas externos (parte II),



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

novas tecnologias (parte I), novas tecnologias (parte II), o futuro da área de RH com as novas tecnologias, tendências e o surgimento do novo profissional de RH.

3. Objetivos Gerais:

- Compreender a aplicabilidade dos conceitos de Sistemas de Informação às situações reais das organizações especialmente no que se refere a área de Gestão de Recursos Humanos;
- Entender os benefícios de um Sistema de Informação, no que se refere à agilidade e atualidade na tomada de decisão, na solução de problemas, na melhoria dos produtos, serviços e processos organizacionais envolvendo a área de Gente e Gestão;
- Compreender a importância dos Sistemas de Informação nas organizações.

4. Objetivos Específicos:

- Compreender a importância das novas tecnologias aplicadas a área de Gestão de Recursos Humanos;
- Compreender as aplicações de Banco de dados em Recursos Humanos;
- Compreender a importância da Segurança da Informação;
- Conhecer as diferentes formas de ameaças à segurança dos dados;
- Conhecer os mecanismos de segurança disponíveis no mercado;
- Entender o conceito de backup e suas responsabilidades;
- Identificar os principais desafios e dificuldades na implantação de soluções de Sistemas de Informação para a área de Recursos Humanos;
- Reconhecer e relacionar as vantagens e benefícios da utilização dos Sistemas de Informação nas organizações;
- Aplicar corretamente as diretrizes de segurança para proteção dos dados relativos aos Recursos Humanos nas empresas;
- Compreender como o aprendizado dos conceitos de Sistemas de Informação pode contribuir para a empregabilidade e para o auxílio na tomada de decisão a nível estratégico das organizações considerando as funções e sub funções da área de RH.
- Conhecer e entender a aplicação de cada um dos sistemas externos que a área de recursos humanos necessita interagir;
- Conhecer e entender a aplicação de cada um dos novos recursos tecnológicos utilizados pela área de Recursos Humanos nas organizações nas áreas de Treinamento e Desenvolvimento e Gestão de Clima Organizacional;
- Aplicar corretamente os conceitos de EAD, AVA, E-Learning, E-Treinamento;
- Conhecer e entender a aplicação de cada um dos novos recursos tecnológicos utilizados pela área de Recursos Humanos nas Organizações nas áreas de Recrutamento e Seleção;
- Aplicar corretamente os conceitos de E-Recrutamento;
- Entender as transformações que irão acontecer para os profissionais de Recursos Humanos em função da modificação radical provocada pelo ambiente digital;
- Utilizar corretamente as ferramentas especiais cada vez mais disponíveis denominadas Games e Jogos Empresariais;
- Entender o papel dos Gestores de Recursos Humanos no novo mercado de trabalho provocado pelos avanços da tecnologia;
- Descobrir o que pode ser feito com os Games e a cloud computing, bem como uso amplo dos Jogos empresariais para treinamento e simulação.

5. Conteúdos:



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Unidade I ? Panorama geral e conceitos básicos de tecnologia da informação e aplicações na área de recursos humanos

- 1.1 Dado, Informação e Conhecimento
- 1.2 Rede de computadores e suas aplicações na área de RH
- 1.3 Internet, Intranet e Extranet
- 1.4 Aplicações de Banco de dados em Recursos Humanos
- 1.5 Objetivos Básicos na Criação de Sistemas de Banco de Dados para Colaboradores
- 1.6 Considerações Finais
- 1.7 Estudo de caso: Eliminando Papel

Unidade II ? Segurança da informação

- 2.1 Conceito de Segurança da Informação
- 2.2 Cópias de Segurança
- 2.3 Comprometimento dos executivos da empresa
- 2.3 PCN ? Plano de Continuidade de Negócios
- 2.4 Plano de Contingência ou Disaster Recover
- 2.5 Processo de Implantação de uma Política de Segurança da Informação
- 2.6 Classificação das Informações
- 2.7 Analisando Riscos e Ameaças
- 2.8 Mecanismos de Segurança

Unidade III - Sistemas Externos de RH

- 3.1 Vale transporte
- 3.2 CAGED
- 3.3 FGTS
- 3.4 INSS
- 3.5 PIS / PASEP
- 3.6 Seguro Desemprego
- 3.7 CAT ? Comunicação de Acidente de Trabalho
- 3.6 Conectividade Social

Unidade IV ? Novas Tecnologias

- 4.1 EAD ? Ensino à distância e o Treinamento e Desenvolvimento na Empresa
- 4.2 AVA ? Ambiente Virtual de Aprendizagem
- 4.3 Gestão de Clima Organizacional e a Internet
- 4.4 Reflexão: Implantando Mudanças
- 4.4 E-Recrutamento
- 4.5 Redes Sociais e a Empresa
- 4.6 Networking

Unidade V ? Gamificação e as Novas Tendências

- 5.1 Jogos de Empresa
- 5.2 O Game Rhabilities
- 5.3 Criação de Estímulos ? O Desenvolvimento de Cases
- 5.4 Gamificação Aplicada a Ambientes Corporativos
- 5.4 Computação na nuvem (cloud computing)
- 5.5 Portal de Jogos
- 5.6 Aplicações dos Games nos diferentes segmentos empresariais
- 5.7 Jogos como Simulação Estratégica

6.Procedimentos de ensino:



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aulas Expositivas

Apresentação de conceitos teóricos e práticos relacionados aos assuntos

Sugestão de como desenvolver:

Desenvolver o conteúdo, procurando relacionar com conceitos já apresentados e com exemplos práticos.

Aplicar exercícios de fixação do aprendizado.

Resolução de Exercícios

Apresentação de listas de exercícios relacionados aos conceitos apresentados, permitindo que os alunos desenvolvam o que foi aprendido.

Sugestão de como desenvolver:

Incentivar os alunos a desenvolverem parte dos exercícios em casa como fixação do que foi aprendido.

Atividades envolvendo reflexão.

Estudo de Caso

Apresentação de estudos de casos, para que os alunos possam se aproximar e vivenciarem as primeiras práticas correlatas aos Sistemas de Informação aplicados a área de RH.

7.Procedimentos de avaliação:

A avaliação da disciplina segue as normas regimentais da Instituição. Nesta disciplina, o aluno será avaliado pelo seu desempenho nas avaliações presenciais (AV e AVS), sendo a cada uma delas atribuído o grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

A avaliação do discente deverá ainda contemplar uma avaliação parcial (AP), que será realizada online após a 5ª aula, na qual o aluno poderá alcançar grau de 0,0 (zero) a 2,0 (dois). Esta nota da AP poderá ser somada a nota de AV e/ou AVS, caso o aluno obtenha nestas avaliações nota mínima igual ou maior do que 4,0 (quatro).

Os instrumentos para avaliação da aprendizagem constituem-se em diferentes níveis de complexidade e cognitivos efetuando-se a partir de questões objetivas e discursivas que compõem o banco de questões da disciplina.

Para cada disciplina do curso estudada o discente realiza uma prova (AV), com todo o conteúdo estudado e discutido nas aulas transmitidas via web, aulas online e nas demais atividades de ensino aprendizagem realizadas. Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis). Caso o aluno não alcance o grau 6,0 na AV, ele poderá fazer uma nova avaliação (AVS) abrangendo todo o conteúdo e cuja nota mínima necessária deverá ser 6,0 (seis).

As avaliações presenciais serão realizadas no campus do aluno, de acordo com o calendário acadêmico institucional.

8.Bibliografia Básica:

IBEIRO NETO, João Batista M.; TAVARES, José da Cunha; HOFFMANN, Silvana Carvalho. Sistemas de gestão integrados: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho. 4. ed. São Paulo: SENAC, 2013.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

REZENDE, Denis Alcides. . São Paulo: Atlas, 2016. Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. 5. ed.. São Paulo: Atlas, 2016.

STAREC, Cláudio; GOMES, Elisabeth; BEZERRA, Jorge (Org.). Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva. São Paulo: Saraiva, 2011.

9. Bibliografia Complementar:

ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. 3. ed.. São Paulo: Atlas, 2014.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. São Paulo: LTC, 2014.

NAKAMURA, Emilio; GEUS, Paulo. Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos. São Paulo: Novatec, 2010.

SILVA FILHO, C. F. da; SILVA, L. F. (Orgs.). Tecnologia da informação e gestão do conhecimento. 2.ed. rev.. Campinas, SP: Alínea, 2013.

SILVA, Mário Celso Marcondes e. Competência e resultados em planejamento estratégico de recursos humanos: um fator diferencial da empresa moderna. 3. ed.. Rio de Janeiro: Qualitymark,, 2014.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Aluno: 201607223074 - HÉVERTON MEIRA DE SOUZA**Disciplina:** GST1135 - TREIN, DESENVOL.E EDUCAÇÃO CORPORATIVA**Matéria:**

Carga Horária Total		Carga Horária Semanal
Teórica:	88	4
Prática:	0	0
Campo:	44	2
Atividade:		0
Estágio:		0
EAD:		0

Tipo Curso: 4 - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA**Curso(s):** 4070 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Versão Plano de Disciplina:** 2**Vigência:** 06/11/2018 Até o momento

1.Contextualização:

Com a chegada da globalização, novas mudanças passam a ser fundamentais no ambiente organizacional, e as transformações fazem com que as empresas tornem-se cada vez mais competitivas. A concorrência provoca reflexão nos gestores, com relação as estratégias adotadas para a gestão dos negócios. Esta situação leva a área de gestão de pessoas a uma atuação diferenciada, voltada para a estratégia, passando a designar às suas áreas de atuação uma importância mais significativa.

Desta forma, Treinamento e Desenvolvimento passa a ter uma responsabilidade diferenciada, por estar ligada diretamente ao capital intelectual da empresa, e conseqüentemente à capacitação dos seus recursos humanos. A partir da aquisição de novas habilidades adquiridas pelo treinamento, é possível que ocorra uma melhoria na produtividade e conseqüentemente um retorno ao investimento, permitindo às organizações um posicionamento diferenciado frente ao mercado.

A área de Treinamento e Desenvolvimento passa a ocupar uma posição de destaque estratégico, porque além de executar o trabalho secular de capacitação, também pode e deve funcionar como instigadora aos processos de integração dos colaboradores aos objetivos da Empresa, estimulando-os ao processo interacional das formações de equipes e ao desejo constante da busca dos resultados por excelência, com otimização dos recursos e práticas de baixos custos.

Treinar já faz parte do contexto das exigências deste novo mercado, mas estimular o desenvolvimento constante passa a ser a essência do processo de amadurecimento das competências e das pessoas.

2.Ementa:

Treinamento e Desenvolvimento: definição conceitual e objetivos. A aprendizagem e a Andragogia. A importância do Treinamento e Desenvolvimento na estrutura dos processos e no contexto organizacional atual. O Treinamento e Desenvolvimento atuando como premissa para o incremento do capital humano e intelectual na Organização. O Treinamento e Desenvolvimento e a melhoria no resultado organizacional. O levantamento das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento. A formulação



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

dos objetivos do processo. Os métodos e as técnicas de treinamento adequados ao perfil do grupo, do conteúdo e dos objetivos propostos. O Planejamento do treinamento: desde a pesquisa e definição do conteúdo programático, até a elaboração do plano de aula. A aplicabilidade dos recursos instrucionais. A programação e execução dos treinamentos. O papel do Instrutor de Treinamento. Os indicadores de resultados do processo de Treinamento e Desenvolvimento. A avaliação de resultado e sua importância para a percepção do Treinamento como investimento. O processo de Integração. A Educação e as Universidades Corporativas. Gestão do Conhecimento como estratégia de Desenvolvimento.

3. Objetivos Gerais:

Ao concluir a disciplina o aluno será capaz de:

- Identificar a importância do Treinamento e Desenvolvimento na busca pela otimização dos processos e a consequente excelência dos resultados;
- Identificar a aprendizagem a partir da Andragogia;
- Conhecer as etapas do Ciclo de Treinamento e Desenvolvimento, desde o levantamento das necessidades até a mensuração dos resultados práticos, criando indicadores pontuais identificação do alcance dos objetivos propostos.
- Realizar um treinamento na prática, identificando facilidades e dificuldades para a conclusão do projeto.

4. Objetivos Específicos:

Ao concluir a disciplina o aluno será capaz de:

- Saber Conceituar o papel de Treinamento e Desenvolvimento dentro das Organizações;
- Compreender a importância das ações de Treinamento e Desenvolvimento para os processos de qualificação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e, principalmente, integração dos Colaboradores aos objetivos organizacionais e ao trabalho em equipe;
- Reconhecer o aspecto estratégico deste subsistema de RH para o sucesso do negócio da Empresa;
- Identificar as necessidades de treinamento, sabendo classificá-las em: organizacionais, operacionais e individuais;
- Elaborar programas de Treinamento e Desenvolvimento, contemplando todas as etapas do processo, bem como saber conduzi-lo de forma adequada;
- Elaborar um Plano de Aula, definindo objetivos gerais e específicos das ações de Treinamento necessárias;
- Desenvolver pesquisas para formatação de conteúdos programáticos;
- Saber mensurar os resultados, a partir da elaboração de um formulário de Avaliação de Reação;
- Compreender a importância do capital Intelectual e da Gestão do Conhecimento;

5. Conteúdos:

UNIDADE 1 - Treinamento e Desenvolvimento e a competitividade das organizações

Evolução do T&D

Competitividade das organizações

As conexões biológicas das organizações

Competitividade e pessoas

Eixos de competitividade

UNIDADE 2 - Sistema de Administração de Recursos Humanos

Definições e Conceitos



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

Organização como um conjunto integrado de competências
Subsistema de desenvolvimento de Recursos humanos
Áreas de desenvolvimento humano
As etapas do subsistema de desenvolvimento de pessoas
UNIDADE 3 - Treinamento e Desenvolvimento de pessoas
Conceito e tipos de educação
Treinamento e Desenvolvimento: conceitos
O ciclo do treinamento
Levantamento de necessidades de treinamento - diagnósticos
Programa de treinamento
Tecnologia de treinamento
Avaliação de Treinamento

UNIDADE 4 - Aprendizagem organizacional
A aprendizagem individual nas organizações
A aprendizagem coletiva nas organizações
A otimização da aprendizagem pelos recursos humanos

UNIDADE 5 - Aplicações de T&D
Identificações de Metas
Identificações de gargalos
Falhas da comunicação
Remanejamento de Pessoas
Modernização da organização
Diagnose da organização que aprende
UNIDADE 6- Educação Corporativa: definição, surgimento, evolução e tendências da Gestão do Conhecimento
Articulação dos conceitos de aprendizagem organizacional, competências, universidade corporativa, gestão do conhecimento, ativos intangíveis, gestão de carreira e sucessão
Surgimento, evolução, abordagens e institucionalização da educação corporativa.
Universidade tradicional X universidade corporativa

UNIDADE 7- Da concepção à avaliação de um programa de educação corporativa
Concepção de um programa de educação corporativa
Implantação e gestão da educação corporativa.
Avaliação baseada nos princípios de sucesso de um programa de educação corporativa. Construção de uma visão crítica sobre educação corporativa

6.Procedimentos de ensino:

O estudante deve conhecer e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino da disciplina e do Livro Didático de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa
O estudante deve ler os Planos de Aula das disciplinas e as páginas indicadas no Livro Didático antes de cada aula, como preparação.
Os casos e exercícios propostos nos Planos de Aula e no Livro devem ser resolvidos pelo estudante antes das aulas e seu resultado postado na Web Aula da disciplina.
Caso haja indicação para a aula de referências bibliográficas, textos, vídeos, pesquisas etc, estes devem ser lidos/assistidos/efetuados, também, antes de cada aula.
O professor deve conduzir as aulas na parte expositiva, partindo da premissa de que os estudantes se



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS

prepararam para as mesmas estudando os conceitos básicos.

As aulas devem ser interativas com a participação dos estudantes em debates, exposições, apresentações, resolução de casos e exercícios etc.

7.Procedimentos de avaliação:

A AV1 será uma prova escrita, sem consulta, com questões objetivas e discursivas, que valerá no mínimo 8,0 (oito) e no máximo 10,0 (dez) pontos. Os até dois pontos serão atribuídos aos trabalhos postados na webaula. A AV1 contemplará o conteúdo da disciplina até a sua realização.

As AV2 e AV3 serão realizadas por provas escritas, sem consulta, valendo até 10,0 (dez) pontos, contendo questões objetivas e discursivas, sendo, ao menos uma das questões, um dos casos resolvidos ao longo do período. As AV2 e AV3 abrangerão todo o conteúdo da disciplina.

Para aprovação na disciplina o aluno deverá:

1. Atingir resultado igual ou superior a 6,0, calculado a partir da média aritmética entre os graus das avaliações, sendo consideradas apenas as duas maiores notas obtidas dentre as três etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3). A média aritmética obtida será o grau final do aluno na disciplina.
2. Obter grau igual ou superior a 4,0 em, pelo menos, duas das três avaliações.
3. Frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas.

8.Bibliografia Básica:

ARAUJO,Luis Cesar G. Gestão de Pessoas- Estratégias e Integração Organizacional. 3º Ed. revisada. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2014.

EBOLI, Marisa.: Muitos olhares. Educação corporativa: muitos olhares. São Paulo: Atlas, 2014.

MAEMURA, Marcia Mitie Durante. Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

9.Bibliografia Complementar:

ASSUNÇÃO, Karine Ribeiro. Formação de Instrutores. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

BOOG, Gustavo G.; BOOG, Magdalena (Coord.). Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações. 6. ed.. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa. 8.ed. rev. e atual.. São Paulo: Manole, 2016.

DEFINA, Denise Alessandra. Treinamento e Desenvolvimento. Rio de Janeiro: Estácio, 2016.

MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 23. ed. rev. e ampl.. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2015.



SECRETARIA SETORIAL DE ALUNOS