Curso Superior de Tecnologia de Recursos Humanos

EXTRATO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Estácio | FIB

1.1 Nome do curso

Curso Tecnológico em Gestão de Recursos Humanos

1.2 Endereço de funcionamento

Campus Costa Azul

Rua Arthur de Azevedo Machado, nº1225, Ed. Civil Towers – Torre 2 Costa Azul - Salvador - Bahia

Campus Fratelli Vita

Rua Barão de Cotegipe, 147 – Calçada – 40445-001

1.3 Atos Legais:

Autorização/criação - Resolução do CONSEPE nº 24 de 25/09/2006

Reconhecimento - Portaria MEC 492 de 20/12/2011

Renovação de Reconhecimento: Portaria MEC nº 702 de 18/12/2013 D.O.U 19/12/13

1.4 Número de vagas

Costa Azul: 250 vagas anuais

Fratelli Vita: 250 vagas anuais

Turno de funcionamento

Noturno

Conceito do Curso: 5 (cinco)

Nota do ENADE: Conceito 3 (três)

CPC 2012: Conceito 3 (três)

2. MISSÃO DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Estácio FIB tem a missão de desenvolver, sistematizar e difundir conhecimentos na área de gestão com o objetivo de responder às necessidades do homem e da sociedade contemporânea. Para tal, busca formar profissionais de gestão autônomos e cooperativos, capazes de pensar, investigar, decidir, planejar, realizar e avaliar ações administrativas em várias instâncias e níveis.

3. OBJETIVOS DO CURSO (GERAL E ESPECÍFICOS)

3.1 Objetivo Geral

Formar profissionais dotados de compreensão estratégica do papel dos recursos humanos na gestão do capital humano e intelectual das organizações, que estejam aptos à gestão e desenvolvimento de pessoas, assumindo responsabilidades pela administração da área e de seus subsistemas, de forma a atender às demandas do setor produtivo e da sociedade, percebendo sua importância estratégica e seu papel intelectual no desenvolvimento do campo de conhecimento em gestão de recursos humanos.

3.2 Objetivos Específicos:

Contribuir e/ou incentivar para que os profissionais sejam capazes de:

- gerir e assessorar empresas em/de Gestão de Recursos Humanos, tanto para o desenvolvimento quanto para a valorização de pessoas;
- desenvolver uma visão generalista, empreendedora e multifuncional de forma a atender às necessidades do mercado local e regional;
- desenvolver a capacidade de contribuir para que os trabalhadores atuem de forma integrada, para atingir os objetivos comuns;
- desenvolver a capacidade de expressão e comunicação, de forma compatível com as exigências do exercício da profissão;
- contribuir para o desenvolvimento da capacidade de raciocínio lógico e de análise crítica;
- ter a capacidade de liderar e inovar na sua vivência profissional;
- ter a capacidade de trabalhar em equipe;
- ter valores da ética profissional, consciência dos princípios de responsabilidade social, do respeito à vida e dos princípios e valores que são a base do desenvolvimento profissional;

- ter consciência da importância da gestão de pessoas, como forma de obter vantagem competitiva para as empresas.
- ter capacidade para planejar, organizar, dirigir e controlar pessoas; nos mais diversos tipos de organização e nas diversas áreas: recrutamento, seleção e treinamento de pessoas; gerenciamento de desempenho e planos de cargos e salários; gestão de projetos e equipes, gestão da cultura e do clima organizacional, auditoria consultoria e tecnologia em Recursos Humanos;
- ter competências técnicas, humanas e éticas, a fim de que possam encontrar as soluções para os problemas e oportunidades identificados junto às pessoas nas organizações.
- •atuar com foco na sustentabilidade da organização, da região e global;
- conduzir projetos e ações com base na legislação trabalhista, atentos às condições de trabalho que resguardem a saúde, segurança e qualidade de vida dos colaboradores;
- contribuam para a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;
- ter competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos;
- ter a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;
- possuir a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação.

4. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos deverá desenvolver habilidades e competências que permitam ao Egresso:

- recrutar e selecionar pessoas adequadas às necessidades atuais e futuras das organizações;
- implementar programas de treinamento e desenvolvimento necessários o desenvolvimento das organizações;
- aplicar programas tradicionais e estratégicos de remuneração;
- realizar diagnóstico, mensuração e a proposição de melhorias do clima organizacional;
- adotar estratégias que harmonizem as relações entre empresas, funcionáriose sindicatos;
- compreender e apoiar os processos de mudança relacionados às pessoas;
- conhecer e cumprir as leis trabalhistas e as obrigações decorrentes dos contratos individuais e dos instrumentos coletivos de trabalho;
- adotar medidas que assegurem a integridade física e a saúde dos colaboradores no ambiente de trabalho;
- desenvolver estratégias que harmonizem as relações entre empresas, funcionários e sindicatos;
- compreender o negócio e alinhar a gestão de recursos humanos, pelo gerenciamento do desempenho e do aproveitamento ótimo do potencial dos trabalhadores orientando as ações para resultados e a agregação de valores aos negócios;
- gerenciar o desempenho e o melhor aproveitamento possível do potencial dos trabalhadores;
- compreender e apoiar os processos de mudança relacionados às pessoas.

- entender e manter um adequado relacionamento interpessoal em todos os níveis hierárquicos e para atuar em equipes interdisciplinares;
- compreender o negócio e alinhar a gestão de recursos humanos à sua gestão;
- internalizar os valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional e da contínua necessidade de aprimoramento profissional;
- sensibilizar os profissionais para a compreensão da sua contínua aprendizagem, para a importância de sua orientação para resultados e de agregar valor aos negócios.

5. PERFIL DO EGRESSO

O perfil do egresso da Estácio FIB está intrinsecamente vinculado ao perfil profissiográfico definido no projeto pedagógico de cada curso, aliado à filosofia definida pela Instituição no seu PDI, qual seja a de formar profissionais, com visão sistêmica do seu campo de atuação, com espírito empreendedor (envolvendo habilidades intelectuais, organizacionais, comunicativas, sociais, comportamentais, políticas, humanas e técnicas), e capacidade para uma atuação eficiente e produtiva no mercado de trabalho, identificando novas oportunidades ou nichos de negócios ainda não explorados, podendo direcionar suas competências para a criação de negócios próprios, com consciência, ética aprimorada, além de estar comprometidos com o desenvolvimento regional e nacional.

O Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos deve possuir sólidos conhecimentos sobre os diferentes conceitos, processos, metodologias, instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas em seu campo de atuação. Sua formação tem como ponto de excelência os diversos subsistemas da área de recursos humanos, tornando-se um profissional atualizado nas inovações que demandam as práticas de gestão de pessoas. Têm como características de atuação profissional os valores de responsabilidade sócio-ambiental, empreendedorismo e ética, a consciência da necessidade da contínua aprendizagem, da orientação para resultados, da responsabilidade em alinhar os planos de recursos humanos aos planos corporativos e em agregar valor aos negócios, compreender as relações entre o contexto das organizações e das pressões econômicas, políticas, sociais, culturais e ambientais que interferem nas diretrizes organizacionais.

Em decorrência da formação ampla (multidisciplinar) e das habilidades desenvolvidas, o egresso do Curso de Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos estará apto a solucionar problemas ligados às organizações, através do (a):

- Prestação de serviços como: consultoria; assessoria e/ou auditoria na área de recursos humanos.
- planejamento, direção e controle das atividades de gestão de pessoas de qualquer tipo de empresa;

- racionalização das decisões e desenvolvimento de estratégias adequadas para solucionar problemas relacionados à gestão de pessoas;
- identificação das necessidades de desenvolvimento das pessoas e adequação às necessidades e expectativas da empresa;
- planejamento e determinação de políticas de recursos humanos sintonizados com as metas da empresa;
- construção do seu próprio conhecimento, a fim de acompanhar a evolução da área e levar para o mercado idéias inovadoras, capazes de transformá-lo; e
- participação constante em eventos de amplitude local e nacional, relacionados com as diversas áreas de gestão de pessoas.

Ainda com base no PDI, ao final do curso o graduando da Estácio FIB, inclusive do Curso de Gestão de Recursos Humanos, deverá demonstrar uma postura que evidencie:

- internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- atitude humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- atuação de forma multidisciplinar;
- compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.
- compreensão sistêmica e estratégica de processos sociais nas organizações e de suas relações com o ambiente externo;
- flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais;
- identificação e dimensionamento de riscos;

- capacidade de selecionar estratégias adequadas de ação, visando atender interesses interpessoais e institucionais;
- capacidade de selecionar procedimentos que privilegiam formas interativas de atuação em prol dos objetivos comuns.

Dessa forma, a formação do profissional pressupõe um embasamento teórico que assegure o desenvolvimento deste conjunto de habilidades e o domínio de conteúdos básicos que, de forma articulada, possibilite a capacidade de tomada de decisão em um mundo diversificado e interdependente, por meio da ordenação de atividades, programas, seleção de meios e conteúdos adequados às ações previstas.

6. MATRIZ CURRICULAR

ESTRUTURA CURRICULAR				
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA - 115				
1º PERÍODO		**Carga Horária**		
	Tipo	**T**	**P**	**AE**
ANÁLISE TEXTUAL	OBRIGATÓRIA	36	0	0
PLANEJAMENTO DE CARREIRA E SUCESSO PROFISSIONAL	OBRIGATÓRIA	36	0	0
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA	OBRIGATÓRIA	72	0	0
ENDOMARKETING	OBRIGATÓRIA	72	0	0
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE TALENTOS	OBRIGATÓRIA	72	0	0
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	OBRIGATÓRIA	72	0	44
TOTAL: 06 Disciplinas				
2º PERÍODO		**Carga Horária**		
	Tipo	**T**	**P**	**AE**
TREINAMENTO, DESENV. E EDUCAÇÃO CORPORATIVA	OBRIGATÓRIA	72	0	44
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E CALCULO TRABALHISTA	OBRIGATÓRIA	72	0	0
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	OBRIGATÓRIA	36	0	0
FUNDAMENTOS DA ADMNISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	36	0	0
PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES	OBRIGATÓRIA	36	0	0
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E DO CONHECIMENTO	OBRIGATÓRIA	36	0	44
TOTAL: 07 Disciplinas				
3º PERÍODO		**Carga Horária**		
	Tipo	**T**	**P**	**AE**
ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	OBRIGATÓRIA	72	0	0
RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
SEMINÁRIOS INTEG. EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
GESTÃO DE BENEFÍCIOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INSTRUTORES	OBRIGATÓRIA	72	0	44

ROTINAS DE ADM. DE PESSOAL	OBRIGATÓRIA	72	0	0
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	OBRIGATÓRIA	36	0	44
TOTAL: 07 Disciplinas				
4º PERÍODO		**Carga Horária**		
	Tipo	**T**	**P**	**AE**
PRÁTICA EMPRESARIAL EM GESTÃO DE PESSOAS	OBRIGATÓRIA	72	0	44
REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA	OBRIGATÓRIA	36	0	0
MÉTRICAS EM RECURSOS HUMANOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
GESTÃO DE DESEMPENHO	OBRIGATÓRIA	72	0	0
CONSULTORIA EM GESTÃO DE PESSOAS	OBRIGATÓRIA	36	0	44
GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL	OBRIGATÓRIA	36	0	0
FILOSOFIA , ÉTICA E CIDADANIA	OBRIGATÓRIA	36	0	0
DIREITOS HUMANOS	OPTATIVA	36	0	0
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	OPTATIVA	36	0	0
HISTÓRIA DOS POVOS INDÍGENAS E AFRO-DESCENDENTES	OPTATIVA	36	0	0
SUSTENTABILIDADE	OPTATIVA	36	0	0
TÓPICOS EM LIBRAS:SURDEZ E INCLUSÃO	OPTATIVA	36	0	0
TOTAL: 12 Disciplinas				

6.1 Tempo de Integralização

O tempo mínimo de integralização são 2 anos ou 4 semestres

6.2 Requisitos Legais

Em cumprimento aos requisitos legais temos em nossa matriz curricular a disciplina de “Tópicos em Libras: Surdez e Inclusão” (Dec. N° 5.626/2005) ofertada na modalidade EAD como optativa no 4º semestre.

Quanto ao cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei n° 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004) temos às disciplinas de “Análise textual e Filosofia e Ética” onde são abordadas as respectivas temáticas.

Vale ressaltar também o cumprimento da Política de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002) permeando de forma transversal, contínua e permanente em todo currículo do curso evidenciadas nas disciplinas de: Ciências do Ambiente, nas disciplinas de tópicos, Direito Ambiental, Sustentabilidade, Gestão da Qualidade, Seminários Integrados em Engenharia de Petróleo, Gerenciamento de riscos ambientais, Ecologia Industrial Aplicada à Engenharia de Petróleo, Legislação Ambiental, Biocombustíveis e Energias Alternativas.

6.3 Contextualização Disciplinas online (EAD)

Em obediência ao princípio da contextualização, a ESTÁCIO FIB optou também pela ampliação das ações educativas a distância, compreendendo a EAD como uma modalidade educativa que permite eliminar barreiras e atender níveis, ritmos e estilos de aprendizagem diferenciados, garantindo uma maior adaptação às características psicopedagógicas dos alunos e favorecendo uma aprendizagem mais significativa. A escolha destas disciplinas seguiu um rigoroso critério entre a possibilidade de oferecimento no formato através de discussões do NDE's dos cursos, colegiados e coordenações. Assim podemos citar as disciplinas que são oferecidas no curso na modalidade de educação à distância.

Disciplinas que compõem as Mínimas Obrigatórias: Análise Textual, Planejamento de Carreira e Sucesso Profissional, Psicologia nas Organizações, Gestão de Contratos e Convênios; Gerenciamento de Projetos; e Filosofia, Ética e Cidadania.

Disciplinas Optativas: Tópicos em Libras: Surdez e Inclusão; Sustentabilidade; História dos povos indígenas e afro-descendentes; Educação Ambiental; e Direitos Humanos.

7. INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE LABORATÓRIOS ESPECIALIZADOS

A Estácio FIB - Centro Universitário Estácio da Bahia dispõe dos mais diversos recursos audiovisuais: retroprojetores, projetores multimídia, DVD, vídeos, TV e projetores de slides a disposição da comunidade acadêmica para auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas.

Possui uma estrutura física ampla para suas instalações administrativas nos Campi Gilberto Gil e Fratelli Vita. Cada setor dispõe de equipamentos e mobiliário adequado para realização de suas atividades, ambiente climatizado e acompanhamento sistemático de higienização por equipe permanente de apoio.

Oferece espaço de convivência, com cantina, loja de conveniência oferecendo a comunidade apoio e conforto para que permaneça um maior tempo possível na IES. Para a realização de eventos, encontros, palestras e seminários a Estácio FIB - Centro Universitário Estácio da Bahia possui salas de multimídia que podem ser utilizadas para atividades com mais de 60 alunos.

A Estácio FIB - Centro Universitário Estácio da Bahia conta com sanitários, incluindo os específicos para portadores de necessidades especiais instalados nos diversos prédios do campus Gilberto Gil, onde funciona o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Com relação à biblioteca, a Instituição, assim como o Curso de Gestão de Recursos Humanos, possui um acervo atualizado. Além do acesso aos livros disponíveis na Biblioteca de cada campus, a ESTÁCIO FIB oferece aos estudantes e professores o acesso virtual a diversos livros pela Biblioteca Virtual. A partir do login com a matrícula (docente ou discente), é possível a leitura gratuita das publicações na tela do computador, a compra com desconto dos exemplares ou a impressão parcial ou integral dos livros a preços inferiores aos de cópias reprográficas.

Os laboratórios utilizados pelos estudantes do Curso de Gestão de Recursos Humanos, são os de Informática, que garantem aos alunos conforto ambiental, com mobiliários adequados às atividades e acesso para portadores de necessidades especiais.

8. EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

1º PERÍODO		Carga Horária		
	Tipo	T	P	AE
ANÁLISE TEXTUAL	OBRIGATÓRIA	36	0	0
PLANEJAMENTO DE CARREIRA E SUCESSO	OBRIGATÓRIA	36	0	0
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA	OBRIGATÓRIA	72	0	0
ENDOMARKETING	OBRIGATÓRIA	72	0	0
RECRUTAMENTO E SELEÇÂO DE TALENTOS	OBRIGATÓRIA	72	0	0
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	OBRIGATÓRIA	116	0	44
SUB-TOTAL		404		

Análise Textual

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KENEDY, Eduardo; ROSÁRIO, Ivo da Costa; RIOS, Mariângela; ARENA, Ana Beatriz; ARIANI, Bethania; ROMÃO, Lucília Sousa; MEDEIROS, Vanise; SILVA, Silmara Dela. PAES, Roberto (org.). **Língua, uso e discurso: entremeios e fronteiras**. Estácio, Rio de Janeiro, 2013.

FAVERO, Leonardo Lopes. **Coesão e coerência textuais**. 9. ed. São Paulo: Ática, 2002.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABAURRE, Maria Luiza M.; PONTARA, Marcela. Gramática - **Texto**: Análise e construção de sentido. São Paulo: Moderna, 2006.

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernadete M. **Produção de texto** - interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007.

ABREU, Antonio Suarez. **Curso de Redação**. São Paulo: Ática, 2008.

FIORIN, José; SAVIOLI, Platão. **Para entender o texto**: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

Planejamento de Carreira e Sucesso

EMENTA

Ambientação na Vida Universitária. Métodos de Estudos no Ensino Superior. Planejamento financeiro - orçamento doméstico. Habilidades e Competências para a Empregabilidade. Empreendedorismo e Cases de Sucesso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARIA, Vivian Maerker. **Manual de Carreira**. São Paulo: Saraiva, 2009.

GALLAGHER, Lilian. **Planeje seu futuro financeiro**: o guia sobre investimentos para multiplicar seu patrimônio. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

XAVIER, Ricardo de Almeida Prado. **Como Desenvolver Melhor Seus Talentos e Competências**. Editora Pearson Education. Ano 2005.

BIAGIO, Luiz Arnaldo - **Empreendedorismo?** Construindo seu projeto de vida. Editora :Manole. Ano: 2009

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.

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

Fundamentos de Matemática

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOLDSTEIN, Larry Joel; LAY, David C.; SCHNEIDER, David I. **Matemática aplicada**: economia, administração e contabilidade. São Paulo: Bookman, 2006.

HARIKI, S. **Matemática Aplicada**: Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1999.

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

SILVA, Fernando Cesar Marra; ABRAO, Mariangela. **Matemática Básica Para Decisões Administrativas**. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVA, Sebastiao Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da;SILVA, Elio Medeiros da. **Matemática Básica Para Cursos Superiores**. São Paulo: Atlas, 2002

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática aplicada à economia**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Endomarketing

EMENTA

O conceito do cliente em primeiro lugar - como filosofia de marketing. Princípios do Endomarketing e sua dimensão estratégica para a gestão de empresas. A importância do público interno e a humanização dos processos de gestão. Aspectos conceituais de uma política de Endomarketing. A aplicação do Endomarketing nas empresas. Condições e obstáculos do Endomarketing. Instrumentos e programas de implantação do Endomarketing. O Endomarketing e o relacionamento com os clientes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BEKIN, Saul Faingaus. **Endomarketing**: como praticá-lo com sucesso. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

Araújo, Luis César Gonçalves de. Gestão de Pessoas. **Estratégias e Integração Organizacional**. 2 ed. Atlas : São Paulo, 2005.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Motivação nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUM,Analisa de Medeiros. **Endomarketing como estratégia de gestão**. São Paulo: L& PM Editores, 1998.

_____. **Respirando Endomarketing**. São Paulo: L& PM Editores, 2000.

CERQUEIRA, Wilson. **Endomarketing**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1994.

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

NETO, Ivan Rocha. **Gestão de organizações**. São Paulo: Atlas, 2003.

Recrutamento e Seleção de Talentos

EMENTA

Estudo dos processos da área de Recursos Humanos: Recrutar e Selecionar pessoas, 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. Método de seleção por competências: elaboração do perfil dos cargos; definição das fontes de recrutamento e as etapas do processo de seleção. Dinâmicas de grupo com foco em competências.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAUJO; Luis César G. de e GARCIA; Adriana Amadeu. **Gestão de Pessoas**: Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo:Atlas, 2009.

HANASHIRO, D; TEIXEIRA, M; LAURA MENEGON ZACCARELLI, L (orgs.). **Gestão do fator Humano**. São Paulo: Saraiva, 2008.

CHIAVENATO; Idalberto. **Planejamento, Recrutamento e Seleção**. São Paulo: Manole Editora, 2009

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

EGILDO FILHO, Francisco.**Entrevistas**, editora: Qualitymark, edição: 1, ano:2008capítulo: Parte III: Dinâmicas de Grupo Aplicadas à Seleção, nº de páginas: 49

CHIAVENATO Idalberto, **Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal**, editora: Manole, edição: 7, ano:2009.capítulo: Seleção de Pessoal, nº de páginas: 62

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

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

Gestão Estratégica de Pessoas

EMENTA

A Gestão de Pessoas como um pilar central das atuais organizações competitivas. Principais fundamentos da Gestão de Pessoas (Administração de Recursos Humanos). Modernas técnicas para selecionar, capacitar e formar lideranças empreendedoras - o coaching e o mentoring. Conhecer as formas para motivar e incentivar a equipe em seus processos de trabalho. Conheceros sistemas de avaliação de equipe e promoção de sua recompensa para maximizar desempenhos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARRAS, JEAN. **Administração de Recursos Humanos**. 7. ed. versão e atualizada. Barueri, SP: Saraiva, 2009.

CHIAVENATO, IDALBERTO . **Gerenciando com as Pessoas** - transformando o executivo em um excelente Gestor de Pessoas. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2015.

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

ABRH. **As Melhores Práticas em Gestão com Pessoas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013

GODOY, Arilda; et al.. **Gestão do Fator Humano**- 2ª edição, Rio de Janeiro: Saraiva, 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MASCARENHAS, A. O. **Gestão estratégica de pessoas**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

NELSON, R. E.; SANT?ANNA, A. S. (org.) **Liderança**: entre a tradição, a modernidade e a pós-modernidade. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2010.

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

TANURE, B.; EVANS, P.; PUCIK, V. **A gestão de pessoas no Brasil**: virtudes e pecados capitais. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

2º PERÍODO		Carga Horária		
	Tipo	**T**	**P**	**AE**
TREINAMENTO, DESENV E EDUCAÇÃO CORPORATIVA	OBRIGATÓRIA	116	0	44
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E CÁLCULO TRABALHISTA	OBRIGATÓRIA	72	0	0
SAÚDE, E SEGURANÇA NO TRABALHO	OBRIGATÓRIA	36	0	0
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	36	0	0
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
GESTÃO POR COMPETENCIAS E DO CONHECIMENTO	OBRIGATÓRIA	80	0	44
PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES	OBRIGATÓRIA	36	0	0
SUB-TOTAL		**412**		

Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa

EMENTA

Treinamento e Desenvolvimento: definição conceitual e objetivos. 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. Visão sistêmica de Treinamento e Desenvolvimento. O levantamento das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento. A formulação dos objetivos do processo. Os métodos e as técnicas de treinamento adequados ao perfil do grupo, do conteúdo, e dos objetivos propostos. A pesquisa e a definição do conteúdo programático. A aplicabilidade dos recursos instrucionais. A programação e Execução dos treinamentos. Os indicadores de resultados do processo de Treinamento e Desenvolvimento. A avaliação de resultado e sua importância para a percepção do Treinamento como investimento. A Educação e as Universidades Corporativas. Gestão do Conhecimento como estratégia de Desenvolvimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAUJO, Luis Cesar G. **Gestão de Pessoas** - Estratégias e Integração Organizacional – 3º Ed. Revisada -2014

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos**. São Paulo: Manole, 2009. 7ª. Revista e Atualizada

BOOG, Gustavo; e BOOG, Magdalena. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento**, editora: Pearson Education, edição: 2, ano:2006

EBOLI, Marisa (Org.). **Educação Corporativa**: fundamentos, evolução e implantaçãode projetos. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAUJO, Luis Cesar G. **Gestão de Pessoas**- Estratégias e Integração Organizacional – 3º Ed. Revisada -2014

BOOG, Gustavo G. e BOOG, Magdalena T. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento** – Gestão e Estratégias. São Paulo: Person Prentice Hall - ABTD, 2007

EBOLI, Marisa. **Educação Corporativa No Brasil**: Mitos e Verdades. São Paulo: Editora Gente, 2004

Administração de Pessoal e Cálculo Trabalhista

EMENTA

A administração de pessoal no contexto da administração de recursos humanos; Processo de admissão; Contrato de Trabalho por prazo determinado e indeterminado? Processo de Controle de Frequência e jornada de trabalho; Processo Disciplinar; Processo de Interrupção e Suspensão do Contrato de Trabalho; Processo de Salário; Composição da Remuneração; Horas extras e seus reflexos; Processo de Férias; Férias Coletivas; Processo do 13º Salário; Processo do Vale Transporte; práticas de folha de pagamento e práticas de administração de pessoal Tabelas de incidência de INSS e Imposto de Renda; Tabela de Salário Família; Processo de Pagamento do

salário; vale transporte; pagamento das horas extras; remuneração do RSR/DSR; pagamento e cálculo das férias; pagamento do 13º salário; rescisão do contrato de trabalho; Processo dos Encargos sociais; INSS/GPS ; FGTS; I. Renda; - resumo da folha de pagamento; cálculo de uma GPS; cronograma mensal e anual dos encargos sociais trabalhistas - Planejamento e elaboração de um cronograma das rotinas do setor de pessoal; guarda dos documentos trabalhistas; provisão de férias e do 13º salário; manual de rotinas e procedimentos da organização; fiscalização do trabalho e da previdência; preposto junto à Justiça do Trabalho; procedimento no desligamento do empregado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GARCIA; Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas**. São Paulo: Atlas, 2003.

IORIO, Cecilia Soares. **Manual de Administração de Pessoal** São Paulo: Senac, 2007.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas**: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. São Paulo: Erica, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROCHA, Renato Mendonça. **Rotinas trabalhistas e previdenciárias para organizações contábeis**. Porto Alegre, 2009

OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de Práticas Trabalhistas**. 37. ed.. São Paulo: Ed. Atlas, 2004

SAAD, Eduardo Gabril. SAAD, José Eduardo Duarte. Branco, Ana Maria Saad CASTELLO **Informare**, Boletim Informativo.

CLT – Ed. LTr – Edição 37ª - 2004

Saúde Segurança e no Trabalho

EMENTA

Ao terminar o curso, o aluno deverá ser capaz de analisar os fundamentos gerais da legislação de segurança do trabalho visando à solução de problemas inerentes às atividades profissionais desenvolvidas em uma organização, bem como Identificar os principais riscos para os trabalhadores, empresas e sociedade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SALIBA, Tuffi Messias; CORREA, Marcia Angelim Chaves. **Insalubridade e periculosidade**: aspectos técnicos e práticos. 6. ed. atual. São Paulo: LTr, 2002.

PACHECO JÚNIOR, Waldemar. **Qualidade na segurança e higiene do trabalho**: série SHT 9000, normas para a gestão e garantia da segurança e higiene do trabalho. São Paulo: Atlas, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SZKLO, Alexandre Salem**. Fundamentos do refino de petróleo**. Rio de Janeiro: Interciência, 2005-2008.

BARRETO, Carlos Eduardo. **Saga do petróleo brasileiro**: farra do boi. São Paulo: Nobel, 2001.

CAMPOS, Adriana Fiorotti**. Indústria do petróleo**: reestruturação sul-americana nos anos 90. Rio de Janeiro: Interciência, 2007.

GARCIA, Roberto. **Combustíveis e combustão industrial**. Rio de Janeiro: Interciência, 2002.

YERGIN, Daniel. **Petróleo**: uma história mundial de conquista, poder e dinheiro: Rio de Janeiro: PAZ e Terra, 2010.

Fundamentos da Administração

EMENTA

A Administração no Brasil e no mundo. Conceitos fundamentais. O ambiente organizacional. Níveis organizacionais e o processo decisório. O processo administrativo. As áreas funcionais da Administração e as organizações funcionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto. **Administração**: princípios e tendências. 2. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEIRELLES, Durval Corrêa. (org). **Administração**: princípios básicos e contemporâneos. Rio de Janeiro: Editora Universidade Estácio de Sá, 2013.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração**: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Rui Otávio; AMBONI, Nério. **Teoria geral da administração**. São Paulo: M.Books, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. Campus Elsevier: São Paulo, 2007.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei. **Teoria Geral da Administração para o século XXI**. São Paulo: Ática, 2007.

STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

Gestão de Contratos e Convênios

EMENTA

Gestão de Contratos. Conhecendo o Contrato. Principais requisitos dos contratos. Gestão de contratos. Modelos de Gestão de Contratos. Principais Tipos de Contratos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FREITAS, Walter. **Gestão de contratos melhores práticas voltadas aos contratos empresariais**. São Paulo: Atlas, 2009.

VIEIRA, Antonieta Pereira et al. **Gestão de contratos de terceirização na administração pública** Teoria e Prática. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2008.

GOMES, Orlando. **Contratos**. 20. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000.

FERNANDES, Alexandre Cortez Fernandes. **Direito civil**: contratos. Caxias do Sul: EDUCS, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LEAL, Sheila do Rocio Cercal Santos Leal. **Contratos eletrônicos** validade jurídica dos contratos via internet, São Paulo: Editora Atlas S.A., 2007.

GARCIA JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos**. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2002.

JÚNIOR, Armando Álvaro. **Contratos via Internet**. 2. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

COSTA, Wagner Veneziani; JUNQUEIRA, Gabriel J. P. **Contratos**: manual prático e teórico. 39. ed. rev. e atual. São Paulo: WVC, 2002.

WERNER, José Guilherme Vasi. **Formação, o controle e a extinção dos contratos de consumo**. Rio de Janeiro: Renovar, 2007.

Gestão por Competências e do Conhecimento

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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.

CHIAVENATO, I. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**: como agregar talentos à empresa. São Paulo: Manole, 2009.

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

EGILDO, Francisco Filho, **Entrevistas**, editora: Qualitymark, 1. ed. 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

Psicologia nas Organizações

EMENTA

Visão histórica da Psicologia; Psicologia aplicada ao espaço organizacional; formas do comportamento humano no contexto organizacional; emoção no trabalho; percepção e inteligência; Os processos de selecionar e treinar nos perfis desejados pela organização; Comportamento Organizacional.

.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGAMINI; Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas**: Psicologia do Comportamento Organizacional. São Paulo: Atlas, 2008.

ROBBINS, Stephen. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pearson Education,2005 (11.Ed.)

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas Organizações**. São Paulo: Saraiva - 3ª Ed. 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da psicologia moderna**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

ZANELLI, José Carlos; ANDRADE, Jairo Eduardo Borges; BASTOS, Antônio Virgilio Bittencourt (Org.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: ARTMED, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

ANDREOLA, Balduíno A. **Dinâmica de grupo**: jogo da vida e didática do futuro. Petrópolis: Vozes, 2007.

3º PERÍODO		Carga Horária		
	Tipo	T	P	AE
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	OBRIGATÓRIA	80	0	44
ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	OBRIGATÓRIA	72	0	0
RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
SEMINÁRIOS INT. EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
GESTÃO DE BENEFÍCIOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INSTRUTORES	OBRIGATÓRIA	116	0	44
ROTINAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	OBRIGATÓRIA	72	0	0
SUB-TOTAL		448		

Administração de Cargos e Salários

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATTO, Idalberto. **Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho**: Como reter talentos na organização. 6ª edição - São Paulo: Ed. Manote, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**: o capital humano nas organizações. 9a.ed. - Rio de Janeiro:Elsevier, 2009.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários; Carreira e Remuneração**. 13. ed. São Paulo: LTr, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARRAS, Jean Pierre. **Administração da Remuneração**. 1. ed. São Paulo: Editora Pioneira Thompson Learning.

Relações Trabalhistas e Sindicais

EMENTA

A História do sindicalismo - A Revolução industrial a e a questão social – A Luta de classes – as principais doutrinas sindicais: anarquismo, sindicalismo cristão, socialista, marxista e de Estado. O Direito coletivo do trabalho. Divisões ou ramos do direito coletivo, direito sindical a organização sindical estrutura sindical brasileira. Categorias: econômica - profissional e diferenciada. Unicidade sindical. O Sindicato. Prerrogativas e deveres dos sindicatos. Financiamento dos sindicatos tipos de contribuições sindical liberdade sindical. Centrais sindicais. Pluralidade sindical criação e registro dos sindicatos. Representação dos trabalhadores nas empresas. A Área de relações trabalhistas e sindicais. Políticas de relações trabalhistas. Conflitos coletivos de trabalho. Formas de resolução do conflito coletivo. Negociação coletiva. Convenções, acordos e dissídios coletivos. Pressões sindicais. Avaliação de greves. plano de contingência para situações de greve..

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS; Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 23. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2007.

MASCARO; Nascimento Amauri. **Iniciação do Direito do Trabalho**. 32. ed. São Paulo:LTR, 2006.

CRETELLA NETO; JOSÉ & CRETELLA JR; JOSÉ. **1000 Perguntas e Respostas de Direito do Trabalho**. 16. ed. Rio de Janeiro: EDITORA FORENSE, 2009.

Seminários Int. em Gestão de Recursos Humanos

EMENTA

O ciclo SINAES. Formação geral. Práticas e Processos de Gestão de Recursos Humanos. Planejamento e estratégias de Recursos Humanos. Liderança e comportamento organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: O novo papel de Recursos Humanos nas Organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

HANASHIRO, Darcy Mitiko Mori. **Gestão do Fator Humano**: Uma visão baseada em stakeholders. São Paulo: Editora Saraiva, 2008.

DUTRA, Joel Souza. **Competências**: conceitos e instrumentos para gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas**: rotinas trabalhistas e dinâmicas de departamento de pessoal. 2. ed. São Paulo: Érica, 2011

IORIO, Cecilia Soares. **Manual de administração de pessoal**. 13. ed. rev. e atual. São Paulo: SENAC, 2010

Gestão de Benefícios

EMENTA

Gestão dos benefícios relacionados à Alimentação dos trabalhadores; Gestão dos benefícios relacionados à Alimentação dos trabalhadores; Formas utilizadas para concessão dos benefícios;

Plano de Saúde: modalidades; coberturas; etapas; fatores que determinam os custos; Lei 9.656/99 da Assistência Médica; Medidas para redução e manutenção dos custos; Gestão dos benefícios relacionados à Assistência Financeira dos trabalhadores. Gestão dos benefícios relacionados à Educação dos trabalhadores. Pagamento ou reembolso das matrículas e mensalidades de ensino médio e superior e pós-graduação: operacionalização; Alfabetização de empregados; Oferta do ensino fundamental e ou médio; Salário-Educação; Assinatura de revistas e jornais. Gestão dos benefícios relacionados ao Transporte dos trabalhadores. Gestão dos benefícios relacionados ao Lazer dos trabalhadores. Grêmios; Gestão dos benefícios relacionados à Habitação dos trabalhadores; Construção de moradias. Gestão dos benefícios que atendema necessidades diversas dos trabalhadores. Seguro de Vida em Grupo; Férias prolongadas ou com gratificação, folga no aniversário, liberação de meio dia por mês; Tele Trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho**: como reter talentos na organização. Barueri, SP: Manole, 2009.

DAVIS, Frank Stephen. **Benefícios e serviços aos funcionários**. São Paulo, editora STS, 1999.

MARRAS, Jean Pierre, **Administração de Recursos Humanos**: Do operacional ao estratégico, editora: Saraiva, edição: 14, ano:2014

ASSIS. Marcelino Tadeu, **Meritocracia**.São Paulo: Qualitymark, 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RIBEIRO, Antonio de Lima - **Gestão de Benefícios**- ED Saraiva -2015

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos**: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2005

DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: um enfoque nos papéis profissionais. SãoPaulo: Atlas, 2006.A Indústria do Petróleo e Gás

Capacitação e Desenvolvimento de Instrutores

EMENTA

A carreira em T&D. O papel do instrutor em T&D. O processo de ensino e aprendizagem. Andragogia. O processo de comunicação. Técnicas de apresentação. Logística de treinamento. Programa e plano de aula. Técnicas de treinamento: uso de dinâmicas; atividades vivenciais; dramatização; uso de filmes e músicas. Tecnologias e recursos instrucionais. Elaboração de material didático: apresentações e desenvolvimento de apostilas. Definição e elaboração da metodologia de avaliação de treinamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BORGES-ANDRADE, Jairo; ABBAD, Gardenia; MOURA, Luciana e colaboradores. **Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho**: Fundamentos para a gestão de pessoas. Porto Alegre: Artmed, 2006.

BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento**: processos e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANTUNES, Celso. **Aprendendo o que jamais se ensina**. Fortaleza: Editora Livro Técnico, 2004.

GIL, Antonio Carlos. **Didática do ensino superior**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

KNOWLES, Malcolm S. **Aprendizagem de resultados**: uma abordagem prática para aumentar a efetividade da educação corporativa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Rotinas de Administração de Pessoal

EMENTA

Tabela de Incidência de INSS e Imposto de Renda, Tabela do Salário Família,Processo de Pagamento do salário Fixo, Processo de Pagamento de Salário Variável , Cálculo e Pagamento de Horas Extras, Remuneração do RSR/DSR, Adicionais: Noturno, Insalubridade e Periculosidade, Vale Transporte, Cálculo e Pagamento das Férias, Pagamento do 13º Salário, Cálculo e Pagamento de Rescisão do Contrato de Trabalho, Resumo de Folha de Pagamento, Tabela de Eventos para a Folha de Pagamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GARCIA; Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas**. São Paulo: Atlas, 2003.

GOMES; Elizeu Domingues. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias**. Belo Horizonte: Livraria e Editora Líder, 2003.

OLIVEIRA; Aristeu de. **Manual de Prática Trabalhista**. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GONÇALVES. Gilson. **Resumo Prático de Folha de Pagamento** - Cálculos - Coleção Prática Trabalhista Ed. Joruá- Paraná 2009.

DAMACENO,Fernando Américo Veiga. **Direito, Processo e Justiça do trabalho**-Princípios e Perspectivas .São Paulo: Manole, 2002.

NETO, Francisco Ferreira Jorge; CAVALCANTE,Jouberto de Quadros Pessoa.**Direito do Trabalho.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013

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

4º PERÍODO		Carga Horária		
	Tipo	T	P	AE
PRÁTICA EMPRESARIAL EM GESTÃO DE PESSOAS	OBRIGATÓRIA	116	0	44
REMUNERAÇÂO ESTRATÉGICA	OBRIGATÓRIA	36	0	0
MÉTRICA EM RECURSOS HUMANOS	OBRIGATÓRIA	36	0	0
GESTÃO DE DESEMPENHO	OBRIGATÓRIA	72	0	0
CONSULTORIA EM GESTÃO DE PESSOAS	OBRIGATÓRIA	80	0	44
GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL	OBRIGATÓRIA	36	0	0
FILOSOFIA, ÉTICA E CIDADANIA	OBRIGATÓRIA	36	0	0
SUB-TOTAL		412		

Remuneração Estratégica

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

WOOD JUNIOR, Thomaz; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração Estratégica**: a nova vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 2004.

SOUZA; Maria Zélia de Almeida. **Cargos, carreiras e remuneração**. Rio de Janeiro : FGV 2ª Ed., 2006.

MARRAS; Jean Pierre e MARRAS NETO, Pietro. **Remuneração estratégica**. São Paulo: Campus, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ZENNI, A. S. Vallér; RAFAEL; Marcia Cristina. **Remuneração e jornada de trabalho**. Curitiba: Juruá Ed., 2008.

PASCHOAL, Luiz. **Como gerenciar a remuneração na sua empresa**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

YOUNG, Lúcia Helena Briski. **Remuneração de diretores, sócios, administradores e empresários**: resumo prático. Curitiba: Juruá Ed., 2007.

MARTINS JUNIOR, Wallace Paiva. **Remuneração dos agentes públicos**. São Paulo: Saraiva, 2009.

Métrica em Recursos Humanos

EMENTA

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSIS, Marcelino Tadeu de. Indicadores de Gestão de Recursos Humanos: Utilizando Indicadores Demográficos, Financeiros e de Processos na Gestão do Capital Humano. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. ISBN 978-85-7303-712-8.

BECKER, Brian E. et al. Gestão Estratégica de Pessoas com ScoreCard: Interligando Pessoas, estratégias e performance. 6ª. Ed. Rio de Janeiro : Campus. 2004.

Klubeck, Martin. Métricas - Como Melhorar Os Principais Resultados da Sua Empresa. São Paulo: Novatec, 2009.

Gestão de Desempenho

EMENTA

O ambiente das organizações, sua complexidade e o aumento da competitividade num mundo globalizado e de rápidas mudanças. As pessoas como o principal agente das mudanças e a importância de uma ferramenta que ajude a medir o desempenho e o grau de contribuição dos indivíduos nesse processo. Os conceitos de avaliação (julgamento de valor), gestão e gestão do desempenho. Compreender como as pessoas fazem julgamento de valor e os principais objetivos do sistema de gestão do desempenho. Os conceitos, elementos e lógica seqüencial de um sistema. A gestão do desempenho vista como sistema. Como as organizações definem seus objetivos. Elementos do Plano Estratégico; Missão, Visão, Valores, Objetivos, Estratégias e Planos de Ação. Os elementos de entrada do sistema de avaliação (indicadores de desempenho) associados ao Plano Estratégico da organização. 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 correlação entre os valores institucionais e os comportamentos individuais (parâmetros de avaliação do desempenho individual) e sua importância para a cultura e o clima organizacional. Como as organizações organizam as tarefas e responsabilidades. Indicadores de desempenho para o processo de avaliação associados à Estrutura Organizacional. Identificar os indicadores de desempenho relacionados com as atividades de rotina ou operacionais de cada cargo/função/pessoa. O conceito de eficácia e sua relação com o produto da atividade e o conceito de qualidade percebida? Atender às necessidades dos clientes/usuários. Como transformar indicadores subjetivos em algo mensurável; especificações. Identificar os indicadores de eficácia associados ao Plano Estratégico e Estrutura Organizacional. O conceito de eficiência e sua relação com o processo da atividade e o conceito de produtividade - otimização dos recursos. Identificar os indicadores de eficiência associados ao Plano Estratégico e Estrutura Organizacional. A influência da cultura organizacional na escolha do modelo de avaliação. Identificar as características das diversas culturas organizacionais; autocrática, liberal, democrática. Perceber a necessidade de adequar a periodicidade do processo de avaliação às características dos diferentes tipos de negócios. Os princípios filosóficos que podem orientar um processo de avaliação. As principais falhas que podem ocorrer num sistema de avaliação e como evitá-las. As diferentes escalas de

avaliação; numérica, descritiva e mista. Conhecer um modelo de escala em percentil e suas vantagens. 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; treinamento e desenvolvimento, remuneração, reconhecimento e recompensa, plano de carreira, histórico de pessoal, transferências e desligamentos. Outros mecanismos de avaliação para excelência em gestão; pesquisa de clima, pesquisa de satisfação de clientes, participação no mercado (marketshare), resultados econômico-financeiros. A importância do processo de melhoria contínua do sistema de gestão do desempenho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGAMINI, Cecília Whitaker; BERALDO, Deobel Garcia Ramos. **Avaliação de desempenho humano na empres**a. São Paulo: Atlas, 2008. 290 p

CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. São Paulo: Manole, 2009.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

SILVA, Mateus de Oliveira. **Gestão de pessoas através do sistema de competências**: estratégias, processos, desempenho e remuneração: fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

PULAKOS, Elaine D. **Gestão de Desempenho** - Como Aplicar Processos Bem Sucedidos Para Aumentar a Performance da Equipe- Ed-Gente -2014

LOPES. Neyde Vernieri - **Gestão estratégica de desempenho** . Qualitymark -2009

Consultoria em Gestão de Pessoas

EMENTA

A gestão estratégica de RH; A consultoria organizacional; Tipos de consultoria organizacional; A Consultoria Interna de RH; Papel e a formação do Consultor Interno de RH; A implantação da Consultoria Interna de RH.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CROCCO, L. GUTTMANN, E. **Consultoria empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2005.

ORLICKAS, E. **Consultoria interna de recursos humanos**. Araxá: Futura, 2001.

PASCHINI, S. **EstRHatégia**: alinhando cultura organizacional e estratégia de RH à estratégia de negócio. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COSTA LEITE, L.A.M.: CARVALHO, I.V.; OLIVEIRA, J.L.C.R.; ROHM, R.H.D. **Consultoria em gestão de pessoas.** Rio de janeiro: Editora FGV, 2005.

OLIVIERA, D.P.R. **Manual de consultoria empresarial**: conceitos, metodologia, práticas. São Paulo: Atlas, 2007.

Gestão do Clima Organizacional

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TACHIZAWA, Takeshy; FERREIRA, Victor C P; FORTUNA, Antonio A M. **Gestão com Pessoas**: uma abordagem aplicada às estratégias de negócio. 5.ed.. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2009.

LUZ, Ricardo. **Gestão do clima organizacional**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

SANTOS, Neusa Maria Bastos F. **Clima organizacional**: pesquisa e diagnóstico. Lorena: Stiliano, 1999.

Filosofia, Ética e Cidadania

EMENTA

Matrizes históricas do pensamento filosófico ocidental: a relação ética e filosofia; ética e sociedade; teoria do conhecimento; sistema de valores; o conceito de justiça; ética e moral; conceito de cidadania e dimensão éticoprofissional; o fenômeno da globalização e as inclusões e exclusões no mundo do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHAUÍ, Marilena. **Convite à Filosofia**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2002.

VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

VALLS, Álvaro. **O que é ética**. São Paulo: Brasiliense, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando**: introdução à filosofia. 2. ed. São Paulo: Moderna, 1993.

ASHLEY, P. A. A mudança histórica do conceito de responsabilidade social empresarial. In: ASHLEY, P. A. **Ética e responsabilidade social nos negócios**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MAGEE, Bryan. **História da Filosofia**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2001.

Estácio | FIB