

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO I**  
**1º. SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36h**  
**PROF. OSWALDO MATAROSSI FILHO**  
**ANO 2008**

**EMENTA:**

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

**OBJETIVO:**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Parte 1: Evolução das teorias administrativas.

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

Parte 2: Teorias modernas de gestão.

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

**METODOLOGIA:**

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

**AVALIAÇÃO:**

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

**BIBLIOGRAFIA:**

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

Serão recomendadas leituras de outras obras e textos específicos, conforme a conveniência de cada tema no decorrer do curso.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO II**  
**2º. SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36h**  
**PROF. OSWALDO MATAROSSO FILHO**  
**ANO 2008**

**EMENTA:**

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

**OBJETIVO:**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

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

**METODOLOGIA:**

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

**AVALIAÇÃO:**

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

**BIBLIOGRAFIA:**

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

Serão recomendadas leituras de outras obras e textos específicos, conforme a conveniência de cada tema no decorrer do curso.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO CORPORATIVA 1**  
**SÉRIE: 1º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36H/AULA**  
**PROFESSOR: WAGNER MOSCHELLA**  
**ANO 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARGENTI, Paula. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. São Paulo: Campus, 2006.

FRANÇA, Fábio, LEITE, Gutemberg. A Comunicação Como Estratégia de Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FIGUEIREDO, Rubens, NASSAR Paulo. O que é comunicação e empresarial. São Paulo: Brasiliense, 1995.

KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12. ed. SP. Pearson Prentice-Hall, 2006.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO CORPORATIVA II**  
**SÉRIE: 2º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36H/AULA**  
**PROFESSOR: WAGNER MOSCHELLA**  
**ANO 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. A Importância da Comunicação para Recursos Humanos
2. A Comunicação dirigida e a Mídia Empresarial
3. A Assertividade e a Liderança na Comunicação
4. A Emoção na Comunicação
5. A Comunicação entre empresa e colaboradores
6. Programa Estratégico de Comunicação em Recursos Humanos
7. Relações com a mídia
8. Comunicação Interna: funcionários e interdepartamental
9. Propaganda Corporativa
10. Relações com os investidores
11. Relações com o governo
12. Comunicação em períodos de crise

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARGENTI, Paula. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. São Paulo: Campus, 2006.

FRANÇA, Fábio, LEITE, Gutemberg. A Comunicação Como Estratégia de Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FIGUEIREDO, Rubens, NASSAR Paulo. O que é comunicação e empresarial. São Paulo: Brasiliense, 1995.

KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12. ed. SP. Pearson Prentice-Hall, 2006.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: REDAÇÃO EMPRESARIAL I**  
**1º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36H/AULA**  
**PROF. RENATO MANZINI CAMARGO**  
**ANO 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conceito de texto  
A redação empresarial  
Clareza e objetividade no texto empresarial  
Coesão e coerência textuais  
O vocabulário técnico e/ou especializado  
Recomendações gramaticais  
Modelos de documentos administrativos

**METODOLOGIA**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

NEIVA, Edméa Garcia. Moderna redação empresarial. São Paulo: IOB/Thomson, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 1998.

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: Makron Books, 1999.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: REDAÇÃO EMPRESARIAL II**  
**2º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36H/AULA**  
**PROF. RENATO MANZINI CAMARGO**  
**ANO 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Elaboração de relatórios, resumos e resenhas  
A correspondência eletrônica  
Recomendações gramaticais  
Modelos de documentos administrativos

**METODOLOGIA**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

NEIVA, Edméa Garcia. Moderna redação empresarial. São Paulo: IOB/Thomson, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 1998.

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: Makron Books, 1999.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: TÉCNICAS DE TREINAMENTO E DINÂMICAS DE GRUPOS I**  
**1º. SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36h/aula**  
**PROF. ARTUR EMÍLIO SAVIOLI**  
**ANO: 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS:**

◆ **Gerais**

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

◆ **Específicos**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**ESTRATÉGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**CHIAVENATO**, Idalberto. Os novos paradigmas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

**BULGACOV**, Sérgio. Manual de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 1999. ISBN-85-224-2318-0.

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

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: TÉCNICAS DE TREINAMENTO E DINÂMICAS DE GRUPOS II**  
**2º. SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36h/aula**  
**PROF. ARTUR EMÍLIO SAVIOLI**  
**ANO: 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS:**

◆ **Gerais**

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

◆ **Específicos**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**ESTRATÉGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Prova Regimental, Provas e Trabalhos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**BELLMAN**, Geoffrey M. A vocação de consultor. São Paulo: Makron, 1993.

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

**MILITÃO, Albigenor**. S.O.S.: dinâmicas de grupo. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

**MAYER, Canisio**. Dinâmicas de grupo: Ampliando a capacidade de interação. Campinas. Papyrus, 2005. ISBN 85-308-0779-0

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

**CHIAVENATO**, Idalberto. Os novos paradigmas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO I**  
**1º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36H/AULA**  
**PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA**  
**ANO: 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

13. Mercado de Trabalho
14. Estrutura de recursos humanos
15. Conceito de recrutamento
16. Meios de recrutamento
17. Análise do Curriculum Vitae
18. Seleção de pessoas
19. Técnicas de seleção

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

PESSOAS, Melhor Gestão de. São Paulo, SP: Editora Segmento

NEGOCIOS, & profissional. São Paulo, SP: Editora Fênix

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO II**  
**2º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36H/AULA**  
**PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA**  
**ANO: 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Entrevista de Seleção
2. Testes e dinâmicas de grupo
3. Marketing pessoal
4. Comunicação e feedback
5. Networking
6. Planejamento e organização
7. Integração e Socialização

**ATIVIDADES DISCENTES**

Os alunos realizarão estudos de casos em sala de aula.

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

**PESSOAS**, Melhor Gestão de. São Paulo, SP: Editora Segmento

**NEGOCIOS**, & profissional. São Paulo, SP: Editora Fênix

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: ROTINAS TRABALHISTAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL I**  
**1º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 72 HORAS**  
**PROF. VALDIR APARECIDO DA SILVA**  
**ANO 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

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

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Provas valendo de zero a dez.

Trabalhos valendo de zero a dez.

**BIBLIOGRAFIA BASICA**

OLIVEIRA, Aristeu de, **Manual de Prática Trabalhista**, 41º ed. – São Paulo: Atlas, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

MANNRICH, Nelson, **CLT - Legislação Trabalhista e Previdenciária**, 6º ed. São Paulo: Atlas, 2005.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: ROTINAS TRABALHISTAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL II**  
**2º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 72 HORAS**  
**PROF. VALDIR APARECIDO DA SILVA**  
**ANO 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

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

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**1. Férias**

1.1 Férias Coletivas

1.2 Férias Proporcionais

1.3 Modalidades de cálculos de férias

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

1.5 Férias de acordo com primeiro e o segundo entendimento.

**2. Rescisão do Contrato de Trabalho**

2.1 Documentos a serem apresentados.

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

2.3 Dispensa Fictícia seguida de recontração (ato fraudulento).

2.4 Prazo.

2.5 Indenização por tempo de serviço.

2.6 Causas de afastamento – direitos do empregado.

2.7 Culpa recíproca.

2.8 Rescisão por dispensa com justa causa.

Recolhimento das verbas e multa rescisórias do fgts.

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Provas valendo de zero a dez.

Trabalhos valendo de zero a dez.

**BIBLIOGRAFIA BASICA**

OLIVEIRA, Aristeu de, **Cálculos Trabalhistas**, 18º ed. – São Paulo: Atlas, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Costa, Rosana de Lima, Rotinas Trabalhistas Depto Pessoal modelo de A a Z , 1º ed. – São Paulo: Cenofisco, 2008.

MANNRICH, Nelson, **CLT - Legislação Trabalhista e Previdenciária**, 6º ed. São Paulo: Atlas, 2005.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS I**  
**1º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 72/Ha**  
**PROF: CLAYTON PEDRO CAPELLARI**  
**ANO: 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Unidade I - A Área de Recursos Humanos**

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

**Unidade II - Cenário Econômico**

- Desenvolvimento Organizacional
- Desemprego
- Globalização
- Educação Continuada

**Unidade III - O Papel do Gerente**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**CARVALHO**, Pedro Carlos. RH. São Paulo, SP: Alínea Editora, 1999.

**CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

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

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS II**  
**2º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 72/Ha**  
**PROF: CLAYTON PEDRO CAPELLARI**  
**ANO: 2008**

**EMENTA**

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

**OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Unidade I - Liderança**

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

**Unidade II - Treinamento e Desenvolvimento**

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

**Unidade III - Empregabilidade**

- Cooperativas de Trabalho
- Terceirização e Quarteirização

**Unidade IV – Relações Trabalhistas**

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

**ATIVIDADES DISCENTES**

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

**METODOLOGIA**

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

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**CARVALHO**, Pedro Carlos. RH. São Paulo, SP: Alínea Editora, 1999.

**CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

**PEREIRA**, Maria Isabel. Cooperativas de Trabalho. São Paulo, SP: Pioneira, 1999.

**CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO PROFISSIONAL I**  
**1º SEMESTRE**  
**CARGA HORÁRIA: 36H/AULA**  
**PROFESSOR: ROGERIO RIBEIRO PEREIRA**  
**ANO: 2008**

#### **EMENTA**

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

#### **OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

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

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Planejamento do Projeto Profissional
2. Objetivo do Projeto Profissional frente as necessidades organizacionais
3. Orientação segundo Normas ABNT
4. Fontes de referência
5. Pesquisa e desenvolvimento
6. Acompanhamento e coordenação

#### **ATIVIDADES DISCENTES**

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

#### **METODOLOGIA**

Aulas expositivas, leitura de textos e debates.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo, SP: Editora Atlas, 1997.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

**PESSOAS**, Melhor Gestão de. São Paulo, SP: Editora Segmento

**NEGÓCIOS, & profissional**. São Paulo, SP: Editora Fênix