



ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em

Técnico em Recursos Humanos

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

30 aulas semanais

COMPONENTES CURRICULARES DE APROFUNDAMENTO DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

1ª Série

INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVOS: Capacitar os estudantes a desenvolverem atividades teóricas e práticas para fazer com que o setor de Recursos Humanos realize os objetivos e metas que as organizações almejam.		
EMENTA <ul style="list-style-type: none">• Introdução a Administração de Recursos Humanos.• Subsistemas de RH (Provisão e Aplicação).• Subsistemas de RH (Manutenção, Desenvolvimento e Monitoramento).		
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Conhecer processos de recrutamento e seleção.• Conhecer o processo de avaliação de desempenho.• Conhecer processos motivacionais.• Correlacionar a política de RH com manutenção, desenvolvimento e monitoramento.	HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Compreender o plano de cargos e salários.• Desenvolver competências na área de procura ativa de emprego e gestão de carreira.• Desenvolver o S.I.• Desenvolver plano de benefícios (Motivação e Endomarketing).• Discutir a relevância e as ofertas de formação ao longo do ciclo vital.• Elaborar desenho de cargos e salários.• Elaborar o banco de dados.	BASES TECNOLÓGICAS: <ul style="list-style-type: none">• O novo desafio para a competitividade: gestão de pessoas.• Globalização.• Implicações para a natureza da competição.• Implicações para o gestor de RH, como profissão.• Teoria e prática da gestão de aprendizagem organizacional.• Valorização do patrimônio intelectual da organização.• Sistema de recursos humanos.



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatório de auditoria.• Elaborar um planejamento de recursos humanos.• Perceber a necessidade de treinamento.• Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.	
--	---	--

BIBLIOGRAFIA BASICA:

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas**. Curitiba: Editora do Livro Técnico; 2010.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Ed. Saraiva, 14 ed., 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1997.
VROOM, V.H. **Gestão de pessoas, não de pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS:

Desenvolver a capacidade de atuar nos processos administrativos, aprimorar técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional.

EMENTA

- Organização e Administração: conceitos, objetivos e funções organizacionais.
- Abordagens da Teoria Geral da Administração.
- Abordagem contemporânea do Século XXI.
- Processo de organização (divisão de trabalho, autoridade, centralização e descentralização, estrutura organizacional, organograma e fluxograma).
- PDCO.
- Planejamento, comunicação, liderança, execução e controle.
- Conceitos básicos e aspectos gerais dos temas na organização.
- Administração e suas Perspectivas com suas possibilidades profissionais na área de Marketing



COMPETÊNCIAS:			
<ul style="list-style-type: none">• Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.• Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.• Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.• Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.• Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.	HABILIDADES:		
	<ul style="list-style-type: none">• Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático.• Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.• Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.• Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.• Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.	BASES TECNOLÓGICAS:	
		<ul style="list-style-type: none">• Conceitos de formação da organização.• Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.• Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.• Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.• Sistemas e métodos de organização de cronogramas.• Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.• Influência dos sistemas de gestão para as ações de marketing da instituição.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
PILLA, Bianca Smith. Fundamentos da Administração. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2017.			
_____. Introdução a Teoria Geral de Administração . 7. Ed. São Paulo: Elsevier Editora. 2004.			
MAXIMIANO, Antonio Amaru. Teoria Geral de Administração . São Paulo: Atlas, 2000.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral de Administração . São Paulo: McGrae-Hill do Brasil, 1987.			



MOTTA, Fernando C. P. **Teoria Geral da Administração**: uma introdução. 18ed. São Paulo: Pioneira, 1994.

2ª Série:

CULTURA E SOCIALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS:

Compreender a complexidade dos fenômenos grupais e dos processos individuais a partir de uma visão ampliada e reflexiva sobre alguns aspectos influenciadores, tais como a cultura e o trabalho de um modo geral e nos ambientes organizacionais.

EMENTA

- Sujeito, cultura e trabalho.
- Processos básicos do comportamento humano.
- As relações interpessoais no ambiente organizacional.
- Cultura organizacional.
- A socialização organizacional.
- Programa de integração.
- O processo motivacional.
- Teorias de liderança.

COMPETÊNCIAS:

- Entender o papel do contexto social e cultural na formação da subjetividade.
- Estabelecer relações entre a cultura e o trabalho como elementos significativos na constituição do sujeito e de suas práticas profissionais.
- Abordar o conceito de cultura organizacional e seus diferentes níveis.
- Constituir vínculos entre cultura, indivíduo e organização.
- Compreender como se pode mudar a cultura organizacional.

HABILIDADES:

- Identificar conceitos gerais, comportamento humano nas organizações, agente de transformação da cultura organizacional.
- Desenvolver habilidades necessárias para que as pessoas possam atuar de forma positiva em grupos e posições de liderança.
- Compreender cultura, identidade estilo de vida.
- Participar na resolução de conflitos estando atento ao impacto das diferenças culturais e das diversidades.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Definição e conceitos básicos da personalidade/identidade
- A constituição social do trabalho, sujeito biocultural, definição e classificação dos grupos pequenos.
- Percepção e inteligência emocional.
- A cultura organizacional e a importância da mesma nas organizações.
- Componentes da cultura organizacional.
- A socialização organizacional.
- Métodos de socialização organizacional.



<ul style="list-style-type: none">• Definir socialização organizacional.• Identificar os fenômenos de poder e mudança na cultura organizacional.	Aplicar os fundamentos da comunicação para facilitar as relações interpessoais.	<ul style="list-style-type: none">• Programa de integração.• Impactos da cultura no desempenho das atividades e no clima do ambiente de trabalho.• Estilos de lideranças.• Criatividade e suas aplicações no ambiente de trabalho: resolução de conflitos.
---	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

_____. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.

MOTTA, F. C. P.; CALDAS, M. P. **Cultura e Organizações no Brasil. Cultura Organizacional e Cultura Brasileira**, SP, Atlas, 1997; pgs. 25–37

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional.** 11. Ed. São Paulo: Pearson, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARRAS, Jean Pierre. **Administração da Remuneração.** Pioneira, 2002

SILVA, Walmir Rufino da; RODRIGUES, Cláudia Medianeira Cruz. **Motivação nas Organizações.** São Paulo: Atlas, 2007

ESTATÍSTICA

OBJETIVOS:

Analisar dados estatísticos apresentados em textos, tabelas e gráficos, referentes a diversos contextos e fenômenos naturais e sociais, utilizando instrumentos adequados para medidas, determinação de amostras e análise exploratória para interpretar informações de variáveis apresentadas em uma distribuição estatística.

EMENTA

- Análise Exploratória de Dados;
- Tabelas de Distribuição de Frequências
- Representações Gráficas de Tabelas de Distribuição de Frequências
- Medidas de Posição;



- Máximo e Mínimo;
- Medidas de Dispersão.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS:
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar informações de natureza científica e social obtidas da leitura de gráficos e tabelas;• Realizando previsão de tendência, extrapolação, interpolação;• Realizando previsão de tendência, extrapolação, interpolação;• Utilizar informações expressas em gráficos ou tabelas para fazer inferências;• Resolver problema com dados apresentados em tabelas ou gráficos;• Analisar informações expressas em gráficos ou tabelas como recurso para a construção de argumentos;• Determinar amostras para cálculos de probabilidade a fim de interpretar informações de variáveis apresentadas em uma distribuição estatística;• Resolver situação-problema que envolva conhecimentos de estatística;• Utilizar conhecimentos de estatística e probabilidade como recurso para a construção de argumentação;• Avaliar propostas de intervenção e correção de rotas na realidade utilizando conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">• Entender o propósito e a lógica das investigações estatísticas;• Entender o processo de investigação estatística;• Dominar as habilidades usadas nos processos de investigação estatística;• Entender as relações matemáticas presentes nos conceitos estatísticos;• Entender a probabilidade, a chance, a incerteza, os modelos e a simulação;• Desenvolver habilidades interpretativas para argumentar, refletir e criticar;• Desenvolver habilidades para se comunicar estatisticamente, usando corretamente a sua terminologia;• Interpretar gráficos;• Calcular medidas estatísticas;• Interpretar medidas estatísticas;• Avaliar criticamente resultados estatísticos que permeiam nossas vidas diárias.	<p>INTRODUÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none">• População e amostra, Variáveis e dados estatísticos, Métodos estatísticos, Fases do método estatístico <p>TABELAS DE DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tabelas com dados não agrupados por classes• Tabelas com dados agrupados por classes <p>REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS DE TABELAS DE DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gráfico em Barras• Gráfico em Colunas• Gráfico em Setores• Gráfico em Hastes• Histograma e box-plot;• Polígono de Frequências <p>MEDIDAS DE POSIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Médias Aritmética e Ponderada.• Mediana• Moda• Relação entre média, mediana e moda• Média, moda e mediana em tabelas de distribuição de frequências• Medidas Separatrizes <p>MEDIDAS DE DISPERSÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Amplitude total• Variância



de estatística e probabilidade.		• Desvio Padrão
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BARBETTA, Pedro Alberto; REIS, Marcelo Menezes; BORNIA, Antonio César. Estatística para Cursos de Engenharia e Informática . Editora Atlas, 3a edição, 2010 BUSSAB, Wilton de O e MORETTIN, Pedro A. Estatística Básica Editora Saraiva, 8a edição, 2013; TRIOLA, Mário F., Introdução à Estatística , LTC Editora, 11a edição, 2013; SPIEGEL, Murray R e STEPHENS, Larry J. Estatística . Bookman, 4 a edição, 2009. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: XAVIER, Ademir; Estratégias Estatísticas em Investimentos ; Novatec; 2009		

DIREITO EMPRESARIAL E TRIBUTÁRIO

OBJETIVOS:

Desenvolver no aluno noções básicas de direito empresarial e dos tipos societários vigentes em nosso país, bem como as normas pertinentes na relação do Fisco com os contribuintes. Aplicar os princípios, regras e instituições atinentes à relação de trabalho.

EMENTA

- Histórico do Direito Empresarial e Tributário.
- Ética.
- Estabelecimento empresarial.
- Nome empresarial.
- Tipos societários.
- Direito Tributário (conceitos, princípios, espécies, competência e capacidade ativa).
- Direitos, deveres e penalidades para o empregador;
- Registro em carteira de trabalho.
- Livro registro de empregados.
- Jornada de trabalho;
- Período de descanso, férias e aposentadoria.
- Salário mínimo e horas-extras.



- Descontos salariais permitidos pela legislação.
- Aviso prévio.
- Organização sindical e terceirização.
- Negociação com sindicatos e outras entidades
- Rescisão contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das sociedades comerciais, bem como ter uma visão ética e geral do Direito e sua potencial utilização na gestão empresarial.
- Construir uma noção básica sobre os direitos e os deveres dos trabalhadores e empregadores.
- Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.
- Identificar exigências fiscais legais nas operações.
- Conhecer os principais aspectos da consolidação das leis do trabalho;

HABILIDADES:

- Entender os ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.
- Aplicar na prática os conceitos básicos de direito empresarial e trabalhista nas rotinas administrativas.
- Identificar os principais impostos e tributos e sua aplicação nos documentos fiscais.
- Distinguir os conceitos de empregador e empregado.
- Identificar os documentos ligados ao direito do trabalho.

BASES TECNOLÓGICAS:

- O marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem do código civil.
- Caracterização da atividade de empresário.
- Caracterização dos tipos de empresas.
- Normas legais em relação ao nome empresarial.
- Definição e aplicabilidade dos tributos.
- Diferença entre competência tributária e capacidade ativa tributária.
- Sujeito passivo e ativo na relação tributária.
- Principais características jurídicas sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.
- Os direitos descritos na Carta Magna.
- Diferença entre norma coletiva de trabalho e convenção coletiva de trabalho.
- Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.
- Do contrato tácito e expresso de trabalho.
- Das observâncias em relação ao registro na CTPS.
- Procedimentos obrigações quanto ao registro de livros de empregados.



- Negociação com sindicatos e outras entidades.
- Observâncias das normas legais em relação a rescisão contratual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CONTRIM, Gilberto. **Direito Fundamental, Instituições de Direito Público e Privado** – São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BULGARELLI, Waldirio. **Direito empresarial moderno**. Rio de Janeiro: Forense, 1992.

COMPARATO, F. K. **Direito empresarial**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1995.

DE PLÁCIDO E SILVA. **Noções práticas de direito comercial**. Rio de Janeiro: Forense, 1992.

DAHER, Juliana Tessolini d. – **Direito e Legislação Aplicada** – Alexander Branchier.- Ed São Paulo

FORMAÇÃO HUMANA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

OBJETIVOS:

Desenvolver no aluno a compreensão dos fenômenos grupais e dos processos individuais a partir de uma visão ampliada e reflexiva sobre alguns aspectos influenciadores, tais como a cultura e o trabalho de um modo geral e nos ambientes organizacionais.

EMENTA

- Sujeito, cultura e trabalho.
- Formação da Personalidade.
- Processos básicos do comportamento humano.
- Principais fenômenos grupais.
- Comunicação Interpessoal.
- As relações interpessoais no ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender a complexidade da constituição humana e suas diversidades.

HABILIDADES:

- Realizar a prática profissional sem perder de

BASES TECNOLÓGICAS:

- A constituição social do trabalho, sujeito biocultural,



<ul style="list-style-type: none">• Entender o papel do contexto social e cultural na formação da subjetividade.• Estabelecer relações entre a cultura e o trabalho como elementos significativos na constituição do sujeito e de suas práticas profissionais.• Identificar a inteligência emocional como peça fundamental para as relações interpessoais.• Entender o processo de tensão e conflitos interpessoais.• Compreender o impacto das diversidades na administração dos conflitos.• Descrever o processo de comunicação, os tipos e seus ruídos.	<p>vista a complexidade da constituição dos sujeitos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar os princípios da inteligência emocional e dos processos grupais nas relações interpessoais e nas diversas situações de trabalho.• Participar na resolução de conflitos estando atento ao impacto das diferenças culturais e das diversidades.• Aplicar os fundamentos da comunicação para facilitar as relações interpessoais.	<p>definição e classificação dos grupos pequenos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Definição e conceitos básicos da personalidade/identidade• Alguns tipos de mecanismos de defesa. (resistência, projeção, racionalização, transferência) individuais e de grupos.• Percepção e inteligência emocional.• Tensão e conflitos interpessoais e a importância do feedback.• O processo de comunicação (funções, tipos, ruídos).• Ética e as temáticas da diversidade.
---	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MINICUCCI, A. **Relações Humanas:** psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2001.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional.** 11. Ed. São Paulo: Pearson, 2005.

MINICUCCI, A. **Dinâmica de grupo:** teorias e sistemas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BOCK, A.M.B., FURTADO, O., TEIXEIRA, M.L.T. **Psicologias:** uma introdução ao estudo da Psicologia. São Paulo: Saraiva 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Escritos da Liberdade – filme

Sorriso de Monalisa - filme

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

OBJETIVOS:

Informar a relevância do processo de provisão de pessoal para os resultados organizacionais.

EMENTA



- O mercado de trabalho e de Recursos Humanos na atualidade.
- Planejamento na área de Recursos Humanos.
- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Construção de curriculum e marketing pessoal.
- Rotatividade de pessoal.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender os processos de recrutamento e seleção necessários para a captação de Recursos Humanos.
- Conhecer as etapas necessárias para a realização de um processo de obtenção de pessoal com qualidade.

HABILIDADES:

- Participar na implantação de procedimentos de captação de Recursos Humanos.
- Auxiliar as etapas de recrutamento e seleção de pessoal.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Mercado de trabalho, técnicas utilizadas no processo de obtenção de pessoal

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

_____. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** São Paulo: LTr, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção Pessoal.** Editora Manole, 2008.

3ª Série:**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****OBJETIVOS:**

Fornecer ferramentas necessárias para os alunos aplicar uma política salarial compatível à situação da empresa, realizando um planejamento dentro dos prazos estabelecidos, acompanhando a legislação vigente e suas alterações.

EMENTA



- Conceito de cargo, função e tarefa.
- Importância e objetivos da Gestão de Cargos e Salário.
- O Plano de Cargos e Salários – Instrumentos e Técnicas.
- Etapas de Elaboração do Plano de Cargos e Salários.
- A Gestão de Cargos e Salários como função estratégica da área de Gestão de Pessoas.
- Sistemas de avaliação de cargos.
- Remuneração variável.
- Remuneração por Habilidades e Competências.
- Remuneração e motivação.
- Estrutura salarial e Política Salarial.
- Enriquecimento de cargos.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer e planejar métodos relativos aos planos de cargos e salários.
- Realizar planejamento dentro dos prazos estabelecidos, acompanhando constantemente a legislação e suas alterações.
- Identificar as políticas e práticas de gestão de pessoas das organizações.

HABILIDADES:

- Desenvolver habilidades que possibilitem a aplicação dos conceitos dos planos de cargos e de salários em contextos organizacionais.
- Explicar a importância da descrição de funções na gestão de RH.
- Identificar as diferentes tipologias de descrição de funções.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceito de remuneração.
- Políticas e práticas de gestão de pessoas nas empresas.
- Desenho do sistema de remuneração.
- Conceito de administração de salários.
- Pesquisa salarial.
- Política salarial.
- A descrição de funções e a avaliação, formação e gestão.
- A importância da classificação das funções.
- Descrição de funções.
- Princípios de análise e qualificação das funções.
- Objetivos, estruturas e métodos de análise e descrições de funções.
- Sistemas de avaliação de cargos.
- Mapas e Funções.
- Conhecimentos dos elementos-chave de uma descrição de função.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:



CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.
CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
IVANCEVICH, John M. **Gestão de Recursos Humanos**. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.
PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. São Paulo: LTr, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**. Como reter talentos nas organizações. Manole, 2009
MARRAS, Jean Pierre. **Administração da Remuneração**. Pioneira, 2002
OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Descrição de Cargos e Salários**. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPERATIVISMO

OBJETIVOS:

Atuar no planejamento financeiro, na organização, na direção, na captação e nos investimentos de recursos financeiros de uma empresa, seja de pequeno, médio ou de grande porte.

EMENTA

- Empresas de capital e cooperativas.
- A evolução do conceito de sistemas: do reducionismo e pensamento analítico à incorporação do expansionismo e pensamento sistêmico
- Evolução da doutrina cooperativista.
- Legislação cooperativista.
- Administração em cooperativas.
- Participação e educação do cooperado.
- Controle financeiro de empresas cooperativistas.
- Balanços e demonstrativos.
- Avaliação de eficiência econômica e social da empresa cooperativa.
- Cooperativismo e organização industrial.
- Os processos de decisão nas empresas e nos empreendimentos cooperativos.
- Economia de empresas e estratégias de negócios das empresas cooperativadas.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender a do problemática planejamento cooperativista.

HABILIDADES:

- Elaboração de planejamento cooperativista e a gestão dos recursos de curto, médio e longo prazo

BASES TECNOLÓGICAS:

- Os fundamentos do cooperativismo e suas características.



<ul style="list-style-type: none">• Compreender a necessidade dos métodos de avaliação cooperativista.• Identificar os vários métodos de avaliação cooperativista.• Analisar os valores provenientes de métodos de avaliação cooperativista.	<p>por meio de análise e interpretação de demonstrativos econômico financeiros, a fim de subsidiar a tomada de decisões que maximizem a geração de valor para a cooperativa e seus cooperados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• História do Cooperativismo: principais correntes doutrinárias; principais variáveis que contribuíram para a doutrina cooperativa.• A estrutura organizacional de uma cooperativa. Funções Administrativas em uma cooperativa.• Noções de Legislação Cooperativista.• Melhores práticas de Gestão de Cooperativas nas áreas administrativas. Estudos de Caso.• As formas de organização cooperativa no agronegócio brasileiro. Visitas Técnicas.• Sistemas abertos e fechados.• Caracterização dos Sistemas: objetivo, ambiente, recursos, componentes e administração. " A empresa como sistema aberto.• Enfoque sistêmico aplicado às empresas cooperativas.• Ambiente onde estão imersas as empresas do setor cooperativo.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIALOSKORSKI NETO, S. **Aspectos Econômicos das Cooperativas**. Ed. Mandamentos. São Paulo, 2006.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.
SACHS, I. **Caminhos para o Desenvolvimento Sustentável**. Rio de Janeiro: Garamond, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HEIDEMANN, F. G.; SALM, J. F. **Políticas públicas e desenvolvimento: bases epistemológicas e modelos de análise**. Brasília: UNB, 2009.



RODRIGUES, R. **Cooperativismo: democracia e paz; surfando a segunda onda.** R. Rodrigues, 2008.

SIMIONI, Flávio José et al. **Lealdade e oportunismo nas cooperativas: desafios e mudanças na gestão.** Rev. Econ. Sociol. Rural [online]. 2009, vol.47, n.3, pp. 739-765. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/resr/v47n3/v47n3a10.pdf>. Acesso em ago/2021.

ZYLBERSTAJN, D. **Organização de Cooperativas: desafios e Tendências.** Revista de Administração, v.29(3): 23-32, 1994. Disponível em: http://www.rausp.usp.br/busca/artigo.asp?num_artigo=345. Acesso em ago/2021.

TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OBJETIVOS:

Possibilitar experiências de aprendizado sobre os processos de treinamento e avaliação de desempenho na organização. Introduzir o aluno nos processos de avaliação. Apresentar os modelos, técnicas e instrumentos para o desenvolvimento de programas de treinamento.

EMENTA

- Treinamento (conceitos, objetivos e processo).
- Avaliação de desempenho e valores das organizações.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os processos administrativos do Setor de Recursos Humanos, identificando os elementos e atividades básicas, assim como as principais aplicações do treinamento e avaliação de desempenho, demonstrando organização frente ao desenvolvimento das atividades propostas, comprometimento, respeito e comportamento ético.

HABILIDADES:

- Auxiliar na elaboração dos métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.
- Identificar as necessidades de treinamento.
- Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceito de treinamento.
- Objetivos e responsabilidade do treinamento.
- O processo de treinamento.
- Levantamento de treinamento.
- Técnicas de treinamento;
- Treinamento de integração.
- Conceito de avaliação de desempenho.
- Objetivo da avaliação de desempenho.
- Métodos de avaliação de desempenho.
- Implantação da avaliação de desempenho.



BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas: Modelo, processos, tendências e perspectivas.** São Paulo: Manole, 2010

PEREIRA, Maria C. B. **RH Essencial: Gestão estratégia de pessoas e competências.** Ed. Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOOG, G. (Coord.). **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: um guia de operações.** São Paulo: Pearson Education do Brasil., 2001.

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa.** São Paulo: Atlas, 2003.

DIREITO TRABALHISTA

OBJETIVOS:

Aplicar os princípios, regras e instituições atinentes à relação de trabalho.

EMENTA

- Conceito de empregado e empregador.
- Do vínculo empregatício.
- Direitos sociais e éticos.
- Normas Coletivas.
- Direitos, deveres e penalidades para o empregador.
- Direitos, deveres e penalidades para o trabalhador.
- Contrato de trabalho.
- Registro em carteira de trabalho.
- Livro registro de empregados e jornada de trabalho.
- Período de descanso, férias e aposentadoria.
- Salário mínimo e horas-extras.
- Descontos salariais permitidos pela legislação.
- Aviso prévio.
- Organização sindical.
- Negociação com sindicatos e outras entidades.
- Rescisão Contratual.

COMPETÊNCIAS:

HABILIDADES:

BASES TECNOLÓGICAS:



<ul style="list-style-type: none">• Analisar os principais aspectos da consolidação das Leis do Trabalho.• Interpretar a legislação trabalhista, a fim de executar as determinações éticas e judiciais.• Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos trabalhistas.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar os princípios do Direito do Trabalho.• Distinguir os conceitos de empregador e empregado.• Identificar os institutos do Direito do Trabalho.• Identificar os documentos ligados ao Direito do Trabalho.• Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade.	<ul style="list-style-type: none">• Principais características jurídicas sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.• Os direitos que visam garantir aos indivíduos o exercício e usufruto de direitos fundamentais em condições de igualdade, tipificados na Carta Magna.• Diferença entre norma coletiva de trabalho e convenção coletiva de trabalho.• Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.• Do contrato tácito e expresso de trabalho.• Das observâncias em relação ao registro na CTPS.• Procedimentos e obrigações quanto ao registro de livros de empregados e quanto à qualificação civil ou profissional de cada trabalhador; anotação de todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho.• Férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.• Observância de obrigações quanto ao trabalho noturno e diurno, intervalos de almoço e descanso remunerados;• Férias, aviso prévio e horas extras.• Negociação com sindicatos e outras entidades.• Observâncias das normas legais em relação à rescisão contratual.
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:



BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: LTr., 2008.
DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: LTr, 2008.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KLIPPER, Bruno. **Direito sumular-TST- esquematizado**. São Paulo: Saraiva, 2013.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro do. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROTINAS E CÁLCULOS TRABALHISTAS

OBJETIVOS:

Propiciar conhecimentos que permitam executar as principais tarefas envolvidas na rotina de um departamento de pessoal, acompanhando a legislação vigente.

EMENTA

- Arquivamento de documentos de pessoal,
- Contratação de pessoal.
- Folha de pagamento conforme legislação vigente.
- Fiscalização de empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as rotinas de pessoas, aplicar os fundamentos do direito relativo aos procedimentos de contratação, permanência e desligamento de empregados nas organizações.
- Compreender os cálculos trabalhistas.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.

HABILIDADES:

- Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.
- Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.
- Acompanhar a contratação de pessoal.
- Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano.
- Compreender os componentes da remuneração total.
- Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios legais.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Rotinas de arquivamento de documentos.
- Contratação de empregados e estagiários.
- Documentação para homologação.
- Caged.
- PIS.
- RAIS.
- Salário família.
- Cálculo FGTS.
- Cálculo INSS.
- Cálculo de IRRF.
- Folha de pagamento.
- Cálculo de férias.



<ul style="list-style-type: none">• Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos.• Compreender os órgãos competentes para fiscalização de uma empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os cálculos de folha de pagamento e respectivos relatórios.• Calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.• Organizar documentação para os órgãos competentes.	<ul style="list-style-type: none">• Rescisão de contrato de trabalho.• Cálculo 13º salário.• Prática de fiscalização.• Obrigações anuais.• Cálculo em <i>Excel</i> e ou <i>Software</i>.
--	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração Benefícios e Relações de Trabalho**. São Paulo, 3 ed. - Editora Atlas, São Paulo, 2007.

FONSECA M.H. **Departamento Pessoal: Relações Trabalhistas e Sindicais**. ed. Ciência Moderna, 2009.

CANUTO, Raimundo. **Cálculos Trabalhistas - Passo a Passo**. São Paulo: Editora Mundo Jurídico, 2018.

PONTELO, Juliana F.; CRUZ, Lucineide. A. M. **Gestão de pessoas**, Manual de rotinas trabalhistas. 8. ed., Distrito Federal: Senac, 2016.

SILVA, Marilene Luzia da. e REZENDE, Mardele Eugênia Teixeira. **Rotinas Trabalhistas: legislação e práticas para gestão de pessoas**. 1. Ed. São Paulo: Érica, 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração Benefícios e Relações de Trabalho**. São Paulo, 3 ed. - Editora Atlas, São Paulo, 2007

GESTÃO PÚBLICA

OBJETIVOS:

Compreender as principais características do setor público brasileiro, bem como as relações entre Estado, Governo e Mercado. Compreender as práticas inovadoras atuais da Gestão Pública nas diversas esferas da estrutura administrativa.

EMENTA

- Origens e princípios de intraempreendedorismo
- Origens e princípios da Administração Pública
- Introdução e contextualização histórica e teórica das relações entre Estado, Governo e Mercado;



- Administração Pública como estratégia para a produção dos serviços públicos: Tipos de instituições e organizações, Serviços Públicos, Elaboração e avaliação de projetos, Políticas Públicas;
- Noções de Compras, Contratos e Licitações: Lei 8.666/93.
- As formas não governamentais de prestação dos serviços públicos: Terceiro setor e Responsabilidade social;
- Os principais modelos de Administração Pública: O modelo Burocrático e o modelo Gerencial (Nova Administração Pública)
- Gestão de Pessoas no setor público
- Novas tendências na administração pública: Governança e Transparência, Governo Eletrônico, Administração por resultados, Parceria Público-privada, Gestão em redes, Marketing no setor público.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolver métodos de apoios para melhorias nos serviços públicos;
- Aplicar as ferramentas da qualidade na administração pública;
- Compreender os processos da administração pública;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as etapas dos processos da administração pública.

HABILIDADES:

- Aplicar conceitos da administração pública no contexto atual da sociedade;
- Identificar e aplicar ferramentas para a desburocratização da máquina pública;
- Aplicar técnicas de administração pública na solução de problemas, buscando a qualidade dos serviços públicos.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Origens e Princípios da Administração pública (aspectos históricos, conceituais e legais)
- A relação entre Estado, Governo e Mercado
- O ciclo de políticas públicas
- Modelos de gestão pública Planejamento governamental e a produção de serviços públicos
- Planejamento estratégico na gestão pública
- Tipos de instituições e organizações públicas
- Terceiro setor e Responsabilidade social
- Gestão de pessoas no setor público
- Noções de Compras, Contratos e Licitações: Lei 8.666/93.
- Novas tendências na administração pública: *Governança e Transparência, Governo Eletrônico, Administração por resultados, Parceria Público-privada, Gestão em redes, Marketing no setor público.*



BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOBBIO, Norberto. **Estado, governo, sociedade:** para uma teoria geral da política. 11. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

COELHO, Ricardo C. **Estado, governo e mercado.** Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009. Disponível em: <<https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/145389/1/PNAP%20-%20Modulo%20Basico%20-%20GP%20-%20Estado%20Governo%20e%20Mercado.pdf>>

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na Administração Pública.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.>

Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/401283/1/elaboracao_e_avaliacao_de_projetos-GPM-online-atualizado.pdf>

GRANJA, Sandra Inês B. **Elaboração e avaliação de projetos.** Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento Estratégico.** 22 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PEREIRA, L. C. Bresser e SPINK, Peter (orgs). **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial.** 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

PEREIRA, L. C. Bresser. **Reforma do Estado para cidadania.** São Paulo: Editora 34. Brasília ENAD, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRESSER-PEREIRA, L. C. **Administração Pública e de Empresas:** duas coisas muito diferentes. Revista Gestão Pública, v.2, p. 36-41, 2013.

KETTL, D. A revolução global: reforma da administração do setor público. In: BRESSER-PEREIRA, L.; SPINK, P. (Org.). **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 1998.

KEINERT, T. **Os paradigmas da administração pública no Brasil (1900-92):** crises e mudanças de paradigmas. Revista de Administração de Empresas. v.34, n.3, p.41-48, Mai./Jun., 2005.

SALDANHA, C. **Introdução à Gestão Pública.** São Paulo: Saraiva, 2006.

SECCHI, L. **Políticas públicas:** conceitos, esquemas de análise, casos práticos. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

COMUNICAÇÃO E *BRANDING*

OBJETIVOS:

Despertar sensações e criação de conexões fortes, que serão fatores relevantes para a escolha do cliente pela marca no momento de decisão de compra.



EMENTA

- Sistemas de comunicação
- O gerenciamento (branding) e a comunicação de marcas
- Características de uma marca
- Evolução histórica do Branding
- Identidade visual
- A expressão da marca através de sua programação visual
- Registro de uma marca
- Lei 9.279/96, Lei de Propriedade Industrial
- Gestão e estratégia de marca
- A nova abordagem do storytelling e métricas para a gestão da marca

COMPETÊNCIAS:

- Planejar, implementar e avaliar estratégias de marcas;
- Construir plataforma de marca;
- Mensurar o brand equity;
- Entender a experiência de marca;
- Criar, administrar e posicionar marcas em mercados competitivos;
- Desenvolver projetos em grupo;

HABILIDADES:

- Entender as fases de um projeto de marketing voltado para o branding
- Identificar etapas para construção da identidade visual e verbal da empresa;
- Definir valores e cultura da empresa;
- Estabelecer os propósitos, promessa, atributos e posicionamento de marca;
- Saber utilizar modelos de mensuração e identificar características do *brand equity*;
- Identificar os tipos de experiências de marca (*brand experience*);
- Utilizar técnica de *brand experience*;
- Desenvolver habilidades para trabalhar em equipe como comunicação, proatividade, confiança, capacidade de mediação, empatia, flexibilidade, dentre outras;

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceituação e Gestão da Marca
- Os componentes da Marca
- Evolução das Marcas
- Diversos conceitos e definições da Marca
- Propósito e Branding estratégico
- Arquitetura e Hierarquia das Marcas
- Tipos de marca (extensões de linha, extensões de marca, multimarca)
- Brand Equity
- Sistema de métricas de gestão do valor da marca
- Top of mind x Share of time
- A Marca sonora e olfativa
- Posicionamento e benefícios da Marca
- Arquétipos de marca
- e-branding
- Humanização de marcas
- Design de marcas: Símbolos visuais, iconografia e os protagonistas do regime de visibilidade da marca



- Ranking das Marcas nacionais e internacionais – *Interbrand*

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AAKER, David A. **Marcas: brand equity gerenciando o valor da Marca**. Campus, 1998.
BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Ed. 70, 1977.
BOONE, Louis E; KURTZ, David L. **Marketing Contemporâneo**. Cengage Learning, 2009.
KAPFERER, Jean Noel. **As Marcas, capital da empresa: criar e desenvolver marcas fortes**. Bookman, 2003.
KOTLER, PHILIP. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas 1990
KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0**. tradução de Ivo Korytowski. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.
AAKER, DAVID. & JOACHIMSTHALER, ERICH. **Como construir marcas fortes**. SÃO PAULO. FUTURA, 2000. FARINA, Modesto, PEREZ, Clotilde, BASTOS, Dorinho. **Psicodinâmica das cores em comunicação** – Blucher, 5º ed., 2006
FONTENELLE, Isleide. **O nome da marca**. São Paulo: Bomtempo, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LINNEMAN, R.; STANTON, Jr. J. **Marketing de nichos – uma estratégia vencedora**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.
MIRSHAWKA, V. **Criando valor para o cliente**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.
RIES, A; TROUT, J. **As 22 consagradas leis do marketing**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.
_____; TROUT, Jack. **Posicionamentos: a batalha por sua mente**. Thonson Learning, 2003.
TYBOUT, Alice M; CALKINS, TIM. **Branding**. São Paulo: Atlas, 2006.