



ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO
Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em
Técnico em Recursos Humanos
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios
43 aulas semanais

COMPONENTES CURRICULARES DE APROFUNDAMENTO

CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

1ª Série

INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS		
<p>OBJETIVOS:</p> <p>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.</p>		
<p>EMENTA</p> <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).		
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <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.	<p>HABILIDADES:</p> <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.	<p>BASES TECNOLÓGICAS:</p> <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 BÁSICA:		
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		
<ul style="list-style-type: none">• 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:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS:



<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.	<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.	<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:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 4ª Ed. São Paulo: MCGRAW-Hill, 1993.

_____. **Introdução a Teoria Geral de Administração**. 7ª 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: McGraw-Hill do Brasil, 1987.

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



OBJETIVOS:

Analisar fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas consequências na dinâmica financeira. O nome deriva do uso das contas contábeis. Capacitar os alunos a ter uma visão ampla do processo contábil, e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

EMENTA

- Introdução a contabilidade.
- Conceito e terminologia patrimônio.
- Representação gráfica do patrimônio.
- Ativo, passivo e aplicações de contas.
- Conceitos, classificações.
- Noções de fatos e atos administrativos.
- Escrituração.
- Razonete e Balancete.
- Apuração simplificada do resultado do exercício do DRE.
- Operação com mercadoria.
- Demonstração do fluxo de caixa.
- A contabilidade de gestão e o sistema de informações da empresa.
- Introdução gestão orçamental.
- A elaboração dos orçamentos da empresa.
- A elaboração do orçamento e a informática.
- Custos básicos.
- O controle orçamental.
- Custeio baseado nas atividades.

COMPETÊNCIAS:

- Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil e aplicação na análise de interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.
- Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.

HABILIDADES:

- Desenvolver noções preliminares de contabilidade.
- Compreender as funções da contabilidade.
- Estrutura Patrimonial.
- Conhecer os procedimentos contábeis.
- Compreender a política de crédito e cobrança.
- Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Noções básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.
- Princípios e normas contábeis.
- Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.
- Contas: Lançamentos contábeis.
- Mecânica contábil.
- Livros contábeis e fiscais.



<ul style="list-style-type: none">• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.• Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.	<ul style="list-style-type: none">• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de controle contábil de estoques.• Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.• Fluxo de caixa.• Sistemas e Métodos de planejamento.• Planejamento e execução financeira.• Princípios e normas contábeis.• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.• Livros contábeis e fiscais.• Sistemas de controle contábil de estoques.• Depreciação: conceitos e principais métodos.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ÁVILA, Carlos Alberto. **Contabilidade Básica**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.
CARDOSO NETO, Felicíssimo. **Contabilidade de custos**. Saraiva. 1982.
MARTINS, Elizeu. **Contabilidade de custos**. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009.
PADOVEZI, Luis Clóvis. **Contabilidade Gerencial**. Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010
REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Equipe de Professores da FEA/USP. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1995.
MARION, José C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1995.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 1997.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. Saraiva.



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.
- Definir socialização organizacional.
- Identificar os fenômenos de poder e mudança na 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. Aplicar os fundamentos da comunicação para facilitar as relações interpessoais.

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.
- 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; págs. 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.



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:

- 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;

HABILIDADES:

- 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;

BASES TECNOLÓGICAS:

. INTRODUÇÃO

- População e amostra, Variáveis e dados estatísticos, Métodos estatísticos, Fases do método estatístico

TABELAS DE DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIAS:

- Tabelas com dados não agrupados por classes
- Tabelas com dados agrupados por classes

REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS DE TABELAS DE DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIAS:

- Gráfico em Barras
- Gráfico em Colunas
- Gráfico em Setores
- Gráfico em Hastes
- Histograma e box-plot;



<ul style="list-style-type: none">● 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 de estatística e probabilidade.	<ul style="list-style-type: none">● Avaliar criticamente resultados estatísticos que permeiam nossas vidas diárias.	<ul style="list-style-type: none">● 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● 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** – Alexsander 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.
- 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.

HABILIDADES:

- Realizar a prática profissional sem perder de vista a complexidade da constituição dos sujeitos.
- 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.

BASES TECNOLÓGICAS

- A constituição social do trabalho, sujeito biocultural, definição e classificação dos grupos pequenos.
- 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 Monaliza - 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.



CONTABILIDADE DE CUSTOS

OBJETIVOS:

Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil, e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis e importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

EMENTA

- A contabilidade de gestão e o sistema de informações da empresa.
- Introdução gestão orçamental.
- A elaboração dos orçamentos da empresa.
- A elaboração do orçamento e a informática.
- Custos básicos.
- O controle orçamental.
- Custeio baseado nas atividades.

COMPETÊNCIAS:

- Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.
- Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.
- Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.
- Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base,

HABILIDADES:

- Compreender a política de crédito e cobrança.
- Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.
- Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de

BASES TECNOLÓGICAS:

- Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.
- Fluxo de caixa.
- Sistemas e métodos de planejamento.
- Planejamento e execução financeira.
- Princípios e normas contábeis.
- Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.
- Lançamentos contábeis.



período fiscal, depósitos, correções de valores. • Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.	pontualidade, variáveis de aplicação.	• Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete. • Livros contábeis e fiscais. • Sistemas de controle contábil de estoques; • Depreciação: conceitos e principais métodos.
---	---------------------------------------	--

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

RIBEIRO, Osny Moura – **Contabilidade Básica Fácil** – São Paulo: Ed. Saraiva, 2007.
ÁVILA, Carlos Alberto – **Contabilidade Básica** – Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.
PADOVEZI, Luis Clóvis – **Contabilidade Gerencial** – Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010
MARTINS, Elizeu. **Contabilidade** de custos. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009.
CARDOSO NETO, Felicíssimo. **Contabilidade de custos**. Saraiva. 1982.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Equipe de Professores da FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Atlas, 1995.
MARION, José C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1995.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 1997.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. Saraiva.

3ª Série

PLANOS 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.



- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• 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.



<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreender a problemática do planejamento cooperativista.• 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>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de planejamento cooperativista e a gestão dos recursos de curto, médio e longo prazo 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>BASES TECNOLÓGICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Os fundamentos do cooperativismo e suas características.• 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.
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BIALOSKORSKI NETO, S. Aspectos Econômicos das Cooperativas. Ed. Mandamentos. São Paulo, 2006.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.</p> <p>SACHS, I. Caminhos para o Desenvolvimento Sustentável. Rio de Janeiro: Garamond, 2009.</p>		



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.



- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• 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 expreso 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.

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.

BASES TECNOLÓGICAS:

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



<ul style="list-style-type: none">• Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.• Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.• 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">• Compreender os componentes da remuneração total.• Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios legais.• 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">• Cálculo de IRRF.• Folha de pagamento.• Cálculo de férias.• 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, 3ª ed. - Editora Atlas, São Paulo, 2007.

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

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. 21. ed., São Paulo: Atlas, 2010.

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, 3ª ed. - Editora Atlas, São Paulo, 2007



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**. 5ª 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**. 22ª 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*;

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, multimarcas)
- Brand Equity
- Sistema de métricas de gestão do valor da marca



	<ul style="list-style-type: none">• Identificar os tipos de experiências de marca (<i>brand experience</i>);• Utilizar técnica de <i>brand experience</i>;• Desenvolver habilidades para trabalhar em equipe como comunicação, proatividade, confiança, capacidade de mediação, empatia, flexibilidade, dentre outras;	<ul style="list-style-type: none">• 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 – <i>Interbrand</i>
--	--	---

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**. Thompson Learning, 2003.
TYBOUT, Alice M; CALKINS, TIM. **Branding**. São Paulo: Atlas, 2006.



OBJETIVOS:

Compreender o conceito, a dinâmica e os tipos de inovação e, entender a relevância e o impacto da gestão da inovação nas organizações.

EMENTA

- Evolução conceitual e teórica da relação entre Ciência, Tecnologia e Inovação. Estratégias de Inovação.
- Perfil inovador
- Processo inovador e Ecossistema inovador Aproximação conceitual ao processo de inovação tecnológica.
- A sequência invenção-inovação-difusão.
- Causas da inovação e Tipos de inovações.
- Etapas e atividades do processo da inovação.
- Indicadores da inovação C+T e I+D.
- Modelos do processo de inovação e Sistemas de inovação.
- Gestão de projetos inovadores.
- Inovação e Competitividade.
- Difusão de Inovações.
- Inovação e internacionalização de empresas.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender as inovações de mercado e saber seguir, prever e agir em relação às mudanças;
- Desenvolver processos de inovação nas instituições;
- Apropriar-se de novas tecnologias para inserir inovação de forma estratégica;
- Gerir os recursos humanos numa perspectiva de constante inovação;

HABILIDADES:

- Ter noções de análise de contexto;
- Saber utilizar ferramentas e metodologias de inovação;
- Saber utilizar novas tecnologia e aplicativos que possam contribuir com as tarefas a serem realizadas;
- Exercitar o pensamento crítico e a criatividade;
- Saber trabalhar de forma colaborativa;
- Ter flexibilidade para mudar a forma de executar as tarefas ou para adaptá-las;

BASES TECNOLÓGICAS:

- Inovação: conceito e tipologia
- Evolução conceitual e histórica da relação entre Ciência, Tecnologia e Inovação
- Modelos de análise do processo de inovação
- Indicadores de inovação
- Políticas públicas e marco regulatório da inovação
- Estratégias de inovação
- O processo de difusão de inovações
- Especificidades setoriais da inovação na indústria
- Inovação em serviços
- Inovação e desenvolvimento sustentável
- Inovação e competitividade internacional



		<ul style="list-style-type: none">• Organização do processo de inovação• Planejamento e implementação de inovações• Gestão integrada da inovação• Hubs de inovação• Inovação corporativa
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ADNER, R. **Case sua estratégia de inovação ao ecossistema de inovação**. Harvard Business Review, abril de 2006.

GOVINDARAJAN, V.; TRIMBLE, C. **Os 10 mandamentos da inovação estratégica: do conceito à implementação**. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

BONABEAU, E. **Os perigos de era da imitação**. Harvard Business Review, junho de 2004.

CHRISTENSEN, C. M. **O dilema da inovação**. Trad. Edna Emi Onoe Veiga. São Paulo: Makron Books, 2001.

CHRISTENSEN, Clayton M; RAYNOR, Michael E. **O crescimento pela inovação**: Harvard Business School, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BECKER, C. G. **Habitats de Inovação e Empreendedorismo**. InfoDev Incubator Support Center (iDISC). Brasília: outubro, 2003.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações já estabelecidas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

ECONOMIA

OBJETIVOS:

Proporcionar que os discentes interpretem e apliquem os conceitos econômicos inerentes à administração de empresas.



EMENTA

- Introdução à Economia.
- Microeconomia.
- Macroeconomia.
- Sistema econômico
- Economia e seus principais Compartimentos
- Economia pública
- Análise da demanda de mercado
- Análise de oferta de mercado
- Equilíbrio de mercado
- Elasticidades
- Aspectos de atuação do setor público na esfera microeconômica
- Produção
- Estrutura de mercado.

COMPETÊNCIAS:

- Entender a importância da economia.
- Entender a dinâmica dos sistemas e agentes econômicos.
- Reconhecer as diferentes estruturas de mercado.
- Identificar os problemas gerados pela inflação.
- Reconhecer os problemas gerados pela inflação.
- Identificar os diferentes tipos de empresas e seu enquadramento na estrutura de mercado.
- Entender as políticas utilizadas pelo governo para controlar as operações econômicas.

HABILIDADES:

- Estabelecer e identificar os fundamentos históricos da economia.
- Aplicar os conceitos de sistemas econômicos em negociações.
- Reconhecer as estruturas de mercado e sua influência no comércio.
- Definir políticas para as empresas a partir do reconhecimento das ações do governo para o controle da economia.
- Analisar o impacto das operações para o equilíbrio da economia nacional.
- Adquirir noções sobre o balanço de pagamentos do país, como também a política cambial e o combate à inflação.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Evolução histórica da economia.
- Conceitos fundamentais para a economia.
- Teorias de funcionamento dos mercados (teoria da demanda, teoria da oferta, equilíbrio do mercado).
- A teoria do consumidor.
- Estruturas de mercado: concorrência perfeita e monopolística, monopólio e oligopólio.
- Conceitos e seus desdobramentos em políticas e contabilidade nacional.
- A inflação, o desemprego e sua problemática relação.
- O comércio internacional e o balanço de pagamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FARIA, Luiz Henrique Lima – **Fundamentos de Economia** – Curitiba, PR – Livro Técnico, 2012.
VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de – **Economia: Micro e Macro** – 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2011



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado da Educação
Subsecretaria de Estado de Educação Básica e Profissional
Gerência de Ensino Médio

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AMADEO, et al. **Distribuição de renda no Brasil**. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 1991.
ROSSETTI, J. P. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 1991.