



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

## **ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em **Técnico  
em Recursos Humanos**

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

### **COMPONENTES CURRICULARES DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

#### **EMENTAS**

#### **MÓDULO I**

#### **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

##### **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**

- Fundamentos da Gestão Financeira.
- A estrutura do Departamento Financeiro.
- Capital, Taxas de Juros e de Equivalentes.
- Taxas nominais e efetivas.
- Descontos, Capitalização Composta.
- Fluxo de Caixa.
- Relacionamento bancário.
- Orçamento Empresarial.
- Noções de Aplicações de Investimentos, (caderneta de poupança, renda fixa e variada, fundo de investimento, ações).

##### **COMPETÊNCIAS:**

- Compreender a

##### **HABILIDADES:**

- Elaboração de

##### **BASES TECNOLÓGICAS:**

<p>problemática do planejamento financeiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a necessidade dos métodos de avaliação empresarial.</li> <li>• Identificar os vários métodos de avaliação empresarial.</li> <li>• Analisar os valores provenientes de métodos de avaliação apresentados.</li> <li>• Avaliar o impacto do risco das taxas de juros e das taxas de câmbio, nas políticas financeiras.</li> </ul>	<p>planejamento financeiro e a gestão dos recursos de curto 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 empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gestão financeira à curto prazo.</li> <li>• Análise de investimentos.</li> <li>• O financiamento de longo prazo e estrutura de capital.</li> <li>• O planejamento financeiro de médio e longo prazo.</li> </ul>
---	---	--

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Elizeu. Contabilidade de custos. Ed. Atlas.

CARDOSO NETO, Felicíssimo. Contabilidade de custos. Saraiva

CHIAVENATO, Idalberto; Administração Processo e Prática Editora: Elsevier.

DRUCKER, P. Prática de administração de empresas. Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos fácil. Saraiva.

REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.

### ESTATÍSTICA

**OBJETIVOS:** Neste componente o estudante precisará desenvolver habilidades e competências para análises de dados. A estatística fornece-nos as técnicas para extrair informação de dados, na medida em que nos dão informação útil sobre o problema em estudo, sendo assim, é objetivo da Estatística extrair informação dos dados para obter uma melhor compreensão das situações que representam.

#### EMENTA

- Dados e Amostras,
- Tabelas e Gráficos estatísticos,
- Distribuição de frequência,
- Elementos de uma distribuição de frequência,
- Medidas de posição,
- Medidas de dispersão.

COMPETÊNCIAS:

HABILIDADES:

BASE TECNOLÓGICA:

- Coleta de dados

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar fórmulas matemáticas e estatísticas a fim de aplicá-las em situações práticas;</li> <li>● Utilizar as técnicas de amostragens;</li> <li>● Construir tabelas, gráficos, diagramas e histogramas;</li> <li>● Construir distribuição de frequências;</li> <li>● Calcular a moda, a média e a mediana em diferentes distribuições de frequência;</li> <li>● Utilizar cálculos de desvio médio, de variância e do desvio padrão para obter valores de incertezas e erros provenientes de medidas;</li> <li>● Calcular o coeficiente de variação e a variação relativa;</li> <li>● Utilizar o resultado dos cálculos de probabilidades a fim de otimizar demandas específicas da área;</li> <li>● Reconhecer os tipos de variáveis para aplicá-las a contento em cada caso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compreender fórmulas matemáticas e estatísticas;</li> <li>● Identificar características de técnicas de amostragens;</li> <li>● Realizar leitura e construção de tabelas, gráficos, diagramas e histogramas;</li> <li>● Interpretar a distribuição de frequência;</li> <li>● Obter a moda, a média e a mediana em diferentes distribuições de frequência;</li> <li>● Calcular o desvio médio, a variância e o desvio padrão;</li> <li>● Calcular o coeficiente de variação e a variação relativa;</li> <li>● Calcular a probabilidade de obter uma situação específica;</li> <li>● Conhecer e descrever os tipos de variáveis;</li> <li>● Calcular o erro de medidas realizadas;</li> <li>● Reconhecer variáveis de pesquisas de dados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Matriz de dados</li> <li>● Introdução, definições e fases do método estatístico;</li> <li>● Dados e amostragens: definições, dados absolutos e relativos;</li> <li>● Tabelas, gráficos e diagramas, histograma;</li> <li>● Distribuição de frequência;</li> <li>● Elementos de uma distribuição de frequência;</li> <li>● Medidas de posição: média, moda e mediana;</li> <li>● Medidas de dispersão: desvio médio simples, variância e desvio padrão;</li> <li>● Coeficiente de variação e variação relativa.</li> <li>● População e amostra</li> <li>● Probabilidade</li> <li>● Tipos de variáveis</li> <li>● Amostras e população</li> <li>● Procedimentos de amostragem</li> <li>● Mensuração, instrumentos de medida e erros de medida (desvio padrão)</li> <li>● Modelos de distribuições (curva normal)</li> </ul>
--	--	--

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRAULE, Ricardo . Estatística Aplicada com Excel . Editora Campus.  
 CASTRO, Lauro Sodré Viveiros; Exercícios de Estatística. Rio de Janeiro, 1994  
 CRESPO, Antonio A. – Estatística Fácil - Editora Saraiva. 18ª edição. 2002  
 LAPPONI, Juan Carlos – Estatística usando Excel – Editora Campus. 4ª edição  
 LARSON, Ron et al. – Estatística Aplicada – Editora Pearson / Prentice Hall. 2ª edição.  
 MORETTIN, Pedro A – BUSSAB, Wilton O. – Estatística Básica. Editora Saraiva

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso. Noções de probabilidade e estatística. 7. ed. São Paulo: Edusp, 2013.  
 MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. Estatística básica. 8.ed. Saraiva, 2013.  
 NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. Estatística para a educação profissional e tecnológica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

**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**

- Introdução a Administração de Recursos Humanos.
- Subsistemas de RH (Provisão e Aplicação).
- Subsistemas de RH (Manutenção, Desenvolvimento e Monitoramento).

**COMPETÊNCIAS:**

- **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:**

- 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.
- Elaborar relatório de auditoria.
- Elaborar um planejamento de recursos humanos.
- Perceber a necessidade de treinamento.
- Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.

**BASE TECNOLÓGICA:**

- **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.**

**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.

**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.
- 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

**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.
- 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

**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.
- 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.

<p>e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.</li> </ul>	<p>atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e execução financeira.</li> <li>• Princípios e normas contábeis.</li> <li>• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.</li> <li>• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.</li> <li>• Livros contábeis e fiscais.</li> <li>• Sistemas de controle contábil de estoques.</li> <li>• Depreciação: conceitos e principais métodos.</li> </ul>
--	---	--

**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, Osny 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.

<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Informar a relevância do processo de provisão de pessoal para os resultados organizacionais.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EMENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O mercado de trabalho e de Recursos Humanos na atualidade.</li> <li>• Planejamento na área de Recursos Humanos.</li> <li>• Recrutamento e seleção de pessoal.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção de curriculum e marketing pessoal.</li> <li>• Rotatividade de pessoal.</li> </ul>		
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os processos de recrutamento e seleção necessários para a captação de Recursos Humanos.</li> <li>• Conhecer as etapas necessárias para a realização de um processo de obtenção de pessoal com qualidade.</li> </ul>	<b>HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar na implantação de procedimentos de captação de Recursos Humanos.</li> <li>• Auxiliar as etapas de recrutamento e seleção de pessoal.</li> </ul>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado de trabalho, técnicas utilizadas no processo de obtenção de pessoal</li> </ul>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos Humanos: o capital humano das organizações.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p> <p>_____. <b>Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.</b> Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.</p> <p>PONTES, Benedito Rodrigues. <b>Administração de Cargos e Salários.</b> São Paulo: LTr, 2010.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Planejamento, recrutamento e seleção Pessoal.</b> Editora Manole, 2008.</p>		

<b>CULTURA DIGITAL</b>
<b>OBJETIVOS:</b>
<p>Propiciar aos estudantes o conhecimento básico acerca das diferentes possibilidades de comunicação e interação digital na atualidade. Reconhecer o ciberespaço como ambiente para o exercício da curiosidade intelectual. Conhecer a Cultura digital suas linguagens e tecnologias. Utilizar as tecnologias digitais como forma de ressignificar sua realidade e agir sobre a mesma amparada em princípios éticos, combatendo preconceitos e quaisquer outras formas de</p>

discriminação. Ampliar seu repertório cultural, tecnológico e científico a partir do domínio dos diferentes mecanismos de pesquisa disponíveis. Conhecer os mecanismos de funcionamento e operação das ferramentas básicas no ciberespaço a partir da compreensão do seu mecanismo de funcionamento dos sistemas computacionais. Possibilitar a produção e o compartilhamento de mídias, informações e novos conhecimentos.

### EMENTA

- Computadores e dispositivos móveis.
- Redes de computadores.
- Surgimento e evolução da Internet.
- Cibercultura, ciberespaço e mídias digitais.
- Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como importante recurso nas mais diversas atividades profissionais.
- Redes sociais.
- *Netiqueta*.
- *Cyberbullying*.
- Autoria coletiva: Cooperação e Colaboração.
- Conhecimento básico de sistemas operacionais.
- Processadores de texto.
- Planilhas eletrônicas: Conceituação e Tabelas.
- Software de autoria/apresentação.
- Internet: buscas avançadas.

#### COMPETÊNCIAS:

- Examinar um computador reconhecendo suas partes e funções, como integrante dos seus repertórios de conhecimentos científicos e tecnológicos.
- Instigar o desenvolvimento de saberes e conhecimentos no ciberespaço, atrelados aos conhecimentos desenvolvidos no ambiente escolar a fim de entender e explicar a realidade em que está inserido, e, desta forma compreender sua complexidade (contextos, culturais, políticos religiosos entre outros).

#### HABILIDADES:

- Identificar os principais componentes e de um computador e suas capacidades de processar informações, bem como as funções de seus periféricos e suas funções.
- Conhecer os tipos e princípios de funcionamento dos dispositivos móveis.
- Conhecer a estrutura de uma rede de computadores.
- Conceituar as tecnologias da informação e comunicação presentes na atualidade.
- Compreender o sentido do termo cultura digital, percebendo-se enquanto integrante da mesma, na medida em que reconhece seu potencial participativo.
- Reconhecer a produção e os elementos da cultura digital, bem como seus produtores, enquanto construtores das

#### BASE TECNOLÓGICA:

##### *Tecnologias e Cultura Digital:*

- Computadores: principais componentes; capacidade de processamento e informação.
- Dispositivos móveis.
- Rede de Computadores e Internet;
- Ciberespaço.
- Tecnologias de Informação e Comunicação.
- Cultura digital ou cibercultura.
- Sociedade Digital.
- Redes Digitais e Sociais.
- Netiqueta.
- Cyberbullying.

##### *Informática Básica:*

- Sistemas operacionais – computadores e dispositivos móveis.
- Computação em nuvem.
- GoogleDrive e seus recursos.
- Processadores de texto;



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver a curiosidade intelectual e ampliar o conhecimento científico a fim de observar causas, formular hipóteses e desenvolver a capacidade de solucionar questões do cotidiano e propor soluções criativas.</li> <li>● Utilizar os conhecimentos científicos disponíveis no ciberespaço como forma de construção do pensamento crítico.</li> <li>● Compreender a cibercultura como aglutinadora das diferentes manifestações culturais, e portanto, valorizá-las em suas singularidades.</li> <li>● Apropriar-se da linguagem própria do ciberespaço para expressar-se, compartilhar experiências e produções autorais.</li> <li>● Fomentar a criatividade e inventividade por meio da produção de conteúdos para redes sociais (vídeos, textos, hipertextos, imagens entre outros).</li> <li>● Ampliar a capacidade comunicativa em âmbito global/local bem como posicionar-se de forma ética, inclusiva e respeitosa, reconhecendo os comportamentos adequados em âmbito digital e social.</li> <li>● Construir uma visão de mundo plural e inclusiva baseada em valores como ética, respeito, empatia, solidariedade, valorizando</li> </ul>	<p>identidades dos indivíduos na sociedade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar as principais redes sociais bem como suas diferentes possibilidades de utilização (uso pessoal, comercial entre outros).</li> <li>● Utilizar a “Netiqueta” (conjunto de regras básicas de comportamento para interação em ambiente virtual) na prática cotidiana.</li> <li>● Identificar ações e discursos que incitam práticas de Cyberbullying e outras formas discriminatórias.</li> <li>● Fomentar ações que combatam Cyberbullying e demais práticas discriminatórias em ambiente virtual.</li> <li>● Utilizar linguagem apropriada ao espaço virtual, tendo em vista uma postura respeitosa, democrática e inclusiva, a partir da premissa a erradicação e combate de práticas como Cyberbullying.</li> <li>● Produzir conteúdo de mídias sociais utilizando linguagem própria do ciberespaço.</li> <li>● Entender as funções dos sistemas operacionais de um sistema computacional e o funcionamento dos vários módulos que compõem um sistema computacional.</li> <li>● Conhecer as principais funções computacionais disponíveis em nuvem.</li> <li>● Conhecer as principais funcionalidades dos dispositivos móveis.</li> <li>● Operar o Google drive (upload, download, compartilhamento de arquivos e demais funções).</li> <li>● Operar processadores de texto.</li> <li>● Operar Planilhas eletrônicas.</li> <li>● Operar softwares de apresentação.</li> <li>● Realizar pesquisas avançadas na Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planilhas eletrônicas: Conceituação e Tabelas;</li> <li>● Software de autoria/apresentação.</li> <li>● Internet: buscas avançadas.</li> <li>● Google Sites.</li> </ul>
---	---	---

<p>a diversidade a fim de eliminar preconceitos e formas de discriminação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a “Netiqueta” como conjunto de normas de conduta e ética para expressar-se e manifestar-se em ambiente virtual.</li> <li>• Entender-se como parte do tecido social e, portanto, pautar suas ações no ciberespaço com base nos valores sociais vigentes.</li> <li>• Desenvolver por meio do conhecimento adquirido nos meios eletrônicos a responsabilidade adquirida por meio do conhecimento. Levar em conta os valores e promover ações que promovam cidadania.</li> <li>• Compreender os princípios de funcionamento dos sistemas operacionais como forma de ampliar suas aptidões e conhecimento para o mundo do trabalho.</li> <li>• Compreender o processo computacional em nuvem, a fim de ampliar a capacidade de resolução de problemas.</li> <li>• Analisar as funcionalidades dos recursos disponíveis no Google a fim de exercer o protagonismo e autoria nos ciberespaço.</li> <li>• Examinar o sistema de buscas disponíveis na internet enquanto ferramenta de produção e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar com eficiência os sites disponíveis no Google.</li> <li>• Identificar as categorias e utilidades das licenças digitais.</li> <li>• Debater acerca as práticas de pirataria considerando suas consequências nocivas.</li> <li>• Conhecer as premissas elementares de direitos autorais, utilizando as regras de citação, autoria, referência bibliográfica, entre outros.</li> </ul>	
--	---	--

enriquecimento do conhecimento.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BRITTO, Rovilson Robbi. **Cibercultura: sob o olhar das culturas digitais**. Saraiva, São Paulo, 2009.

**Guia Definitivo para o Google:** O poderoso manual do usuário

Manzano & Manzano. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. Érica, 7ª edição, 2007.

RECUERO, Raquel. **Redes sociais da internet**. Porto Alegre: Sulina, 2009.

Torres, Gabriel. **Redes de computadores** – versão revisada e atualizada. Nova Terra, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CERNY, R. Z.; BURIGO, C. C. D.; TOSSATI, N. M. O currículo na cultura digital: impressões de autores de materiais didáticos para formação de professores. **Revista de Educação Pública**, v. 25, n. 59/1, p. 341-353, 2016.

DIAS, Carla; GOMES, Roseli; COELHO, Patrícia. A capacidade adaptativa da cultura digital e sua relação com a tecnocultura. Teccogs: **Revista Digital de Tecnologias Cognitivas**, TIDD | PUC-SP, São Paulo, n. 16, p. 138-152, jul-dez. 2018.

HEINSFELD, Bruna Damiana; PISCHETOLA Magda. Cultura digital e educação: uma leitura dos estudos culturais sobre os desafios da contemporaneidade. **Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação**, v. 12, n. esp. 2, p. 1349-1371, Ago.2017. Disponível em: <https://periodicos.fclar.unesp.br/iberoamericana/article/view/10301/6689>. Acesso em: 13. Jan.2020.

JENKIS, Henry. **Cultura da convergência**. São Paulo: Aleph, 2009

LEMOS, A. **Cibercultura: tecnologia e vida social na cultura contemporânea**. Porto Alegre: Sulina, 2002.

LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. São Paulo: Editora 34, 1999.

\_\_\_\_\_. **O que é o virtual?** São Paulo: 34, 1997.

LUCENA, Simone. Culturas digitais e tecnologias móveis na educação. **Educação em Revista**, Curitiba, n. 59, p. 277-290, Mar. 2016. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-40602016000100277&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602016000100277&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 13. Jan. 2020.

MILL, D. **Escritos sobre educação: desafios e possibilidades para ensinar e aprender com as tecnologias emergentes**. São Paulo: Paulus, 2013.

MONTEIRO, D. M.; RIBEIRO, V. M. B.; e STRUCHINER, M. As tecnologias da informação e da comunicação nas práticas educativas: espaços de interação? Estudo de um fórum virtual. **Educação & Sociedade**. v. 28, n. 101, 2007, p. 1435-1454. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_nlinks&ref=000132&pid=S0101-7330201200010001600012&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000132&pid=S0101-7330201200010001600012&lng=pt). Acesso em: 13 de mai. 2013.

MONTEIRO, Mário. **Introdução à Organização de Computadores**. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

NEGROPONTE, Nicholas. **Vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.

PALFREY, J. GASSER, U. **Nascidos na era digital: entendendo a primeira geração de nativos digitais**. Trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Editora Artmed, 2011.

PEIXOTO, J.; ARAUJO, C. H. dos S. Tecnologia e Educação; algumas considerações sobre o discurso pedagógico contemporâneo. **Educação & Sociedade**. Campinas, v. 33, n. 18, jan/mar 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v33n118/v33n118a16.pdf>. Acesso em: 20. jan. 2020.

SAVAZONI, R.; COHN, S. (Org). **Cultura digital.br**. Azougue Editorial: Rio de Janeiro 2009.

VIGOTSKI, L.S. **Pensamento e Linguagem**. Editora Martins Fontes. São Paulo, 2003.

ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## 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:

- 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:

- 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:

- 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**. 4. Ed. São Paulo: MCGRAW-Hill, 1993.
- CHIAVENATO, Idalberto. **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.

## 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

### 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

### 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,

<p>constituição do sujeito e de suas práticas profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar a inteligência emocional como peça fundamental para as relações interpessoais.</li> <li>· Entender o processo de tensão e conflitos interpessoais.</li> <li>· Compreender o impacto das diversidades na administração dos conflitos.</li> <li>· Descrever o processo de comunicação, os tipos e seus ruídos.</li> </ul>	<p>diversas situações de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar na resolução de conflitos estando atento ao impacto das diferenças culturais e das diversidades.</li> <li>• Aplicar os fundamentos da comunicação para facilitar as relações interpessoais.</li> </ul>	<p>transferência) individuais e de grupos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Percepção e inteligência emocional.</li> <li>· Tensão e conflitos interpessoais e a importância do feedback.</li> <li>· O processo de comunicação (funções, tipos, ruídos).</li> <li>· Ética e as temáticas da diversidade.</li> </ul>
---	---	--

**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



## 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

### HABILIDADES:

- Entender os ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.

### BASE TECNOLÓGICA:

- O marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem do código civil.

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;

- 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.

- 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



		<p>ao registro de livros de empregados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociação com sindicatos e outras entidades.</li> <li>• Observâncias das normas legais em relação a rescisão contratual.</li> </ul>
--	--	---

**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

**MÓDULO II**

**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

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

**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

**GESTÃO PÚBLICA**

**OBJETIVOS:**

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

## EMENTA

- 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*

		<i>Eletrônico, Administração por resultados, Parceria Público-privada, Gestão em redes, Marketing no setor público.</i>
--	--	---

**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](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.

**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:

- 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.

#### HABILIDADES:

- 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

#### BASE TECNOLÓGICA:

- 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.

determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade.

- 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.

#### **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.
- 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 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.

**HABILIDADES:**

- 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.

**BASES TECNOLÓGICAS:**

- 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

		<p>administração. " A empresa como sistema aberto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque sistêmico aplicado às empresas cooperativas.</li> <li>• Ambiente onde estão imersas as empresas do setor cooperativo.</li> </ul>
--	--	--

#### **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](http://www.rausp.usp.br/busca/artigo.asp?num_artigo=345). Acesso em ago./2021.

### **EMPREENDEDORISMO**

**OBJETIVOS:** Proporcionar o conhecimento das características empreendedoras, a busca das oportunidades de negócios e o desenvolvimento do plano de negócios de empresas de apoio ao desenvolvimento sustentável.

#### **EMENTA**

- O perfil empreendedor.
- Tipos de sociedades empresariais e individuais e empresas do terceiro setor.
- Abordagens do século XXI das novas formações empresariais.
- Inovação e Plano de negócio.

<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as metodologias inerentes aos processos de organização de empresas e formas de empreendedorismo.</li> <li>• Desenvolver o perfil empreendedor;</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de identificação dos espaços disponíveis e propícios à realização de ações empreendedoras.</li> <li>• Utilizar os instrumentos administrativos, econômicos para a concretização de iniciativas empreendedoras.</li> </ul>	<p><b>BASE TECNOLÓGICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramenta de fomentos de negócios.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b></p> <p>BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão – fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003;</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2004;</p> <p>GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo. LABIAK JR. Silvestre, Empreendedorismo – Ed. LT, 2012.</p> <p style="text-align: center;"><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b></p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2004.</p> <p>DOLABELA, Fernando C. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Ed. Cultura, 2000.</p>		

<p><b>TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EMENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento (conceitos, objetivos e processo).</li> </ul>

- 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 e 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.

--

## 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

### 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.
- Cálculo de IRRF.
- Folha de pagamento.
- Cálculo de férias.

<p>registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos.</li> <li>● Compreender os órgãos competentes para fiscalização de uma empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compreender os componentes da remuneração total.</li> <li>● Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios legais.</li> <li>● Realizar os cálculos de folha de pagamento e respectivos relatórios.</li> <li>● Calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.</li> <li>● Organizar documentação para os órgãos competentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rescisão de contrato de trabalho.</li> <li>● Cálculo 13º salário.</li> <li>● Prática de fiscalização.</li> <li>● Obrigações anuais.</li> <li>● Cálculo em <i>Excel</i> e ou <i>Software</i>.</li> </ul>
--	---	--

**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.

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



## INOVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

**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 Ecosistema 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 (ciência) + T (tecnologia) e I (inovação) +D (desenvolvimento).
- Modelos do processo de inovação e Sistemas de inovação.
- Gestão de projetos inovadores.
- Inovação e Competitividade.
- Difusão de Inovações.
- Inovação e internacionalização de empresas.
- Conceitos de inovação.
- Tipos e graus de inovação.
- Descrição das inovações e seus impactos – megatendências com a inovação.
- Identificando oportunidades para a inovação.
- Ecosistema da inovação: mapeando a rede de valor para a inovação na organização.
- Inovação sistêmica e as competências para inovação.
- O perfil da empresa inovadora e o profissional inovador.
- Fatores críticos para os processos de inovação.
- Avaliando o potencial de inovação organizacional – Diagnóstico de inovação organizacional.
- Propriedade Intelectual da Inovação.
- Inovação aberta: definição e desafios.
- Ecosistema de inovação aberta.
- Oportunidades de inovação tecnológica e mercadológica em inovação aberta.
- Mapeamento de redes e cadeias de valor de inovação aberta.

### 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

### BASE TECNOLÓGICA:

- 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

	as tarefas ou para adaptá-las;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inovação desenvolvimento sustentável e</li> <li>● Inovação competitividade internacional e</li> <li>● Organização do processo de inovação</li> <li>● Planejamento e implementação de inovações</li> <li>● Gestão integrada da inovação</li> <li>● Hubs de inovação</li> <li>● Inovação corporativa</li> <li>●</li> </ul>
--	--------------------------------	---

**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.