



EMENTA DO CURSO

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: JÚLIA GABRIELA SCHUCH
CPF: 03860658026 **Matrícula:** 1780875

DADOS SOBRE O CURSO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
 reconhecido pela Portaria n.º 214 de 25/06/2020 publicada no D.O.U. de 07/07/2020

COMPONENTES CURRICULARES

Turma: 2018/04 GD RECURSOS HUMANOS
Carga Horária Cursada: 1940h **Carga Horária do Curso:** 1940h

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Ementa emitida digitalmente amparado pelo Ofício n.º 38/CES/CNE/MEC de 04/03/2011 e pelo Ofício n.º 387/2016/CES/SAO/CNE/CNE-MEC.
 A validação da veracidade é dada por meio do endereço eletrônico www.grupouninter.com/documentosdigitais a partir dos dados contidos no rodapé deste documento.
 Para fins de dispensa de disciplinas ou reaproveitamento de carga horária, recomenda-se a apresentação do Histórico Escolar.

DISCIPLINA: EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E AFRICANA

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Etnia.
- Racismo.
- Discriminação.
- Preconceito.
- O negro na sociedade brasileira.
- Cultura afro-brasileira.
- Cultura africana.
- Políticas afirmativas: reconhecimento de direitos.
- A da Lei 10.639/2003.
- Parecer 003/2004 do Conselho Nacional de Educação-CNE/CP.
- Raça como forma de classificação social.

COMPETÊNCIAS:

- Descrever Etnia.
- Descrever Racismo. O Racismo no Brasil.
- Descrever Discriminação. A Discriminação Racial no Brasil.
- Descrever Preconceito.
- Compreender o negro na sociedade brasileira.
- Detalhar a Cultura afro-brasileira. Detalhar a Cultura africana.
- Identificar as políticas afirmativas: reconhecimento de direitos.
- Conhecer a Lei 10.639/2003.
- Conhecer o parecer 003/2004 do Conselho Nacional de Educação-CNE/CP.

HABILIDADES:

- Demonstrar conhecimentos sobre Etnia, Racismo, Discriminação e Preconceito.
- Avaliar a importância do negro na sociedade brasileira.
- Avaliar a importância da cultura afro-brasileira na sociedade brasileira.
- Relacionar a legislação vigente sobre relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO, A.P.C. et al. Desigualdades de gênero, raça e etnia. Curitiba: InterSaberes, 2012.

CORREA, R.L.T. Cultura e diversidade. Curitiba: IBPEX, 2008.

MOREIRA, C.R, MEUCCI, S. História do Brasil: sociedade e cultura. Curitiba: IBPEX, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIJK, T.A.V. Racismo e discurso na América Latina. São Paulo: Contexto, 2008.

GOMES, F. Palmares: escravidão e liberdade no atlântico sul. São Paulo: Contexto, 2005.

MAGNOLI, D. Uma gota de sangue: história do pensamento racial. São Paulo: Contexto, 2009.

MATTOS, R. A. História e cultura afro-brasileira. São Paulo : Editora Contexto, 2007.

PINSKI, J. A escravidão no Brasil. São Paulo: Contexto, 2010.

DISCIPLINA: FORMAÇÃO INICIAL EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS

EMENTA:

- A EaD na atualidade: desafios e perspectivas.
- Características e exigências para o aluno da EaD.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- Processos institucionais de aprendizagem em EaD.
- Elementos de comunicação e interação: tutoria.
- Procedimentos avaliativos em EaD.

COMPETÊNCIAS:

- Descrever a Educação a Distância.
- Identificar possibilidades para novos ambientes de aprendizagem.
- Descrever as contribuições da EaD para a redução das desigualdades educacionais, relacionadas ao acesso entre as diversas esferas educativas.
- Compreender a constituição do discente na EaD.

HABILIDADES:

- Detalhar a metodologia utilizada para a EaD.
- Descrever os diferentes ambientes para realização da EaD.
- Relacionar as vantagens e as contribuições que a EaD oferece para a sociedade.
- Orientar o discente para estudar a distância.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORTELAZZO, I. B. C. Prática pedagógica, aprendizagem e avaliação em EaD. Curitiba: IBPEX, 2009.

GUAREZI, R. C. M.; MATOS, M. M. EaD sem segredos. Curitiba: IBPEX, 2009.

LOPES, L.F.; FARIA, A.A. O que e quem da educação a distância. Curitiba: IBPEX, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KENSKI, V.M. Tecnologias e ensino presencial e a distância. Campinas: Papyrus, 2003.

LITTO, F.M.; FORMIGA, M. (Org.). Educação a distância: o estado da arte. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

MAIA, C.; MATTAR, O. O ABC da EaD. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

OLIVEIRA, E.G. Educação a distância na transição paradigmática. Campinas: Papyrus, 2012.

ROCHA, C. Mediações tecnológicas da educação superior. Curitiba: IBPEX, 2009.

DISCIPLINA: LIBRAS

CARGA HORÁRIA: 56 horas

EMENTA:

- LIBRAS como língua natural.
- Libras em relação aos direitos humanos.
- Libras no contexto educacional.
- Libras no contexto socioeconômico-cultural.
- Libras no território brasileiro.
- Língua de sinais: sistema linguístico.
- Língua oral e língua espaço visual.
- Estrutura das Libras e expressão de conceitos: descritivo, emotivo, racional, literal, metafórico, concreto, abstrato.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender o uso das Libras como língua natural.
- Comparar a comunidade surda atual com a antiga analisando os pressupostos teóricos e a legislação de cada época histórica.

CONHECIMENTOS:

- Oferece conhecimentos básicos introdutórios a LIBRAS envolvendo vocabulário, configuração de mãos e organização espaço temporal dos sinais;
- Aprofundar os estudos dos principais aspectos gramáticas das línguas de sinais.
- Reconhecer e saber usar códigos de diferentes linguagens para promover a inclusão escolar e social.
- Compreender a língua de sinais como sistema linguístico independente desenvolvido na comunidade dos surdos.
- Conhecer a estrutura das Libras e sua capacidade de expressar qualquer conceito descritivo, emotivo, racional, literal, metafórico, concreto.
- Reconhecer, nas Libras, uma linguagem a serviço da inclusão e da socialização de saberes.

HABILIDADES:

- Detalhar os contextos da educação inclusiva e a cultura Surda: Surdo e Surdez.
- Entender a importância do acolhimento aos alunos com deficiência auditiva aliando teoria e prática pedagógicas.
- Observar como se estabelece a comunicação básica através das Libras.
- Entender a diferença de modalidade entre língua oral e língua espaço visual.
- Perceber que a Libras permite a expressão de qualquer significado decorrente da necessidade comunicativa e expressiva.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL (org.). Libras. Curitiba: IbpeX, 2009.

FERNANDES, Sueli. Educação de surdos. 2. ed. Curitiba: Ibpex, 2011. (Série Inclusão escolar).

SILVA, Aline Maira da. Educação Especial e inclusão escolar: História e fundamentos. Curitiba: Ibpex, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERGAMO, Regiane Banzatto. Educação Especial: pesquisa e prática. Curitiba: Ibpex, 2010.

GUEBERT, Mirian Célia Castellain. Inclusão: Uma realidade em discussão. Curitiba: IBPEX, 2007.

KLEINA, Claudio. Tecnologia assistiva em Educação Especial e Educação Inclusiva. Curitiba: Ibpex, 2011.

MARQUEZAN, Reinoldo. O deficiente no discurso da legislação. Campinas, SP: Papyrus, 2009.

PEREIRA, Maria Cristina da Cunha. Libras: conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson, 2011.

DISCIPLINA: MATEMÁTICA ELEMENTAR

CARGA HORÁRIA: 28 HORAS

EMENTA:

- Teoria dos números, Teoria dos conjuntos, Expressões algébricas, Equações do primeiro grau, Equações do segundo grau, Razão e proporção, Regra de três simples e composta, Introdução ao conceito de funções.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS:

- Aulas expositivas disponibilizadas em Roteiros Interativos no Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- Desenvolvimento de atividades de reflexão e debates entre alunos-alunos e alunos-professores, via Ambiente Virtual de Aprendizagem (fórum);
- Realização de debates e explicações via Rádio Web;
- Esclarecimento de dúvidas e realização de discussões via chat com o professor da disciplina;
- Indicação de estudo na Rota de Aprendizagem;
- Indicação de referências (bibliográficas e audiovisuais) para ampliação do conhecimento.

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação será realizada com base nos objetivos propostos, levando-se em conta:

- A leitura dos textos indicados e a interação com os colegas da EAD;
- Realização da Atividade Pedagógica On-line (APOL);
- Uma prova objetiva - no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - realizada no polo de apoio presencial;
- Uma prova discursiva interdisciplinar, realizada no polo de apoio presencial.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES:

- Compreender a teoria dos números.
- Compreender a teoria dos conjuntos.
- Realizar expressões algébricas.
- Realizar equações do primeiro grau.
- Realizar equações do segundo grau.
- Compreender razão e proporção.
- Realizar regra de três simples e composta.
- Compreender funções.

CONHECIMENTOS:

- Algoritmos da soma, subtração, multiplicação de números naturais.
- Potenciação e suas propriedades, radiciação, operações elementares com os números inteiros (regras de sinais).
- Potenciação e radiciação de números inteiros, soma e subtração de frações.
- Multiplicação e divisão de frações, simplificação de frações, potenciação e radiciação de frações.
- Operações com números irracionais, soma, subtração, multiplicação e divisão de radicais, racionalização de frações.
- Soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação de números decimais.
- Teoria dos conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão, interseção de conjuntos, união de conjuntos, diferença de conjuntos.
- Expressões numéricas, soma e subtração de termos ou monômios.
- Multiplicação, divisão, potenciação e radiciação de termos ou monômios.
- Binômios, trinômios e polinômios; produtos notáveis e fatoração de polinômios.
- Equações do primeiro grau e sistemas de equações do primeiro grau.
- Razões e proporções; propriedades das proporções.
- Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais; regra de três simples.
- Regra de três composta.
- Equações do segundo grau (completas e incompletas).
- Equações irracionais, plano cartesiano, coordenadas de um ponto no plano cartesiano, distância entre dois pontos no plano cartesiano.
- Funções do primeiro grau e do segundo grau, gráficos de funções do primeiro e do segundo graus.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- CASTANHEIRA, N. P. Noções básicas de matemática comercial e financeira. Curitiba: InterSaber, 2013.
- DEMANA, Franklin D. Et al. Pré-cálculo. 2. Ed. São Paulo: Pearson Education, 2013. (Biblioteca Virtual)
- MACEDO, L. R. D.; CASTANHEIRA, N. P.; ROCHA, A. Tópicos de matemática aplicada. Curitiba: InterSaber, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- CASTANHEIRA, N. P.; MACEDO, L. R. D. Matemática financeira aplicada. Curitiba: Editora InterSaber, 2013.
- BONAFINI, Fernanda C. Matemática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.
- JACQUES, Ian. Matemática para Economia e Administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- THOMAS, George B. Cálculo volume 1. São Paulo: Pearson Education do Brasil. 12. Ed, 2012.
- WAKAMATSU, A. Matemática Financeira. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

DISCIPLINA: PORTUGUÊS ELEMENTAR

CARGA HORÁRIA: 28 HORAS

EMENTA:

- A disciplina Português Elementar apresenta o uso correto da Língua Portuguesa por meio do estudo da gramática e da sintaxe a partir do novo acordo ortográfico, análises morfosintáticas e pontuação.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS:

- Aulas expositivas disponibilizadas em Roteiros Interativos no Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- Desenvolvimento de atividades de reflexão e debates entre alunos-alunos e alunos-professores, via Ambiente Virtual de Aprendizagem (fórum);
- Realização de debates e explicações via Rádio Web;
- Esclarecimento de dúvidas e realização de discussões via chat com o professor da disciplina;

- Indicação de estudo na Rota de Aprendizagem;
- Indicação de referências (bibliográficas e audiovisuais) para ampliação do conhecimento.

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO:

- A avaliação será realizada com base nos objetivos propostos, levando-se em conta:
- A leitura dos textos indicados e a interação com os colegas da EAD;
- Realização da Atividade Pedagógica On-line (APOL);
- Uma prova objetiva - no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - realizada no polo de apoio presencial;
- Uma prova discursiva interdisciplinar, realizada no polo de apoio presencial.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES:

- Usar corretamente a Língua Portuguesa;
- Compreender a gramática da língua portuguesa;
- Compreender a sintaxe da língua portuguesa;
- Utilizar o acordo ortográfico;
- Realizar análises morfossintáticas;
- Usar corretamente a pontuação.

CONHECIMENTOS:

- Novo acordo ortográfico.
- Acentos diferenciais.
- Hífen.
- Morfologia: classes de palavras.
- Regência verbal e nominal.
- Crase.
- Sintaxe: período simples, período composto.
- Sintaxe: período composto.
- Uso da vírgula.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

VALLE, Maria Lúcia Elias. Não erre mais: Língua Portuguesa nas Empresas. Ed. Intersaberes, 2013

GUIMARÃES, T.C. Comunicação e linguagem. São Paulo, Pearson, 2012.

MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação Empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2 ed. Barueri, SP: Manole, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GOLD, M. Redação empresarial. Porto Alegre: Pearson, 2009.

MATOS, G.G. Comunicação empresarial sem complicação. Barueri: Manole, 2009.

MAFEI, M., CECATO, V. Comunicação corporativa: gestão, imagem e posicionamento. São Paulo: Contexto: 2011.

PASETTO, Neusa Vítola; MESADRI, Fernando Eduardo. Comportamento organizacional: integrando conceitos da administração e da Psicologia. Curitiba: IBPEX, 2012.

SILVA, Saulo Cesar Paulino. Redigindo textos empresariais na era digital. Curitiba: Intersaberes, 2012.

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- A disciplina apresenta a evolução dos conceitos, os princípios e objetivos da comunicação organizacional, sua importância, evolução e crescimento.
- O ato de comunicação.
- Os elementos da comunicação.
- Níveis de linguagem.
- O processo de comunicação nas organizações: níveis, barreiras, fluxos e redes (formal e informal).
- A comunicação organizacional e a administração atual.
- A situação do mercado e os efeitos da globalização.
- As formas de comunicação nas organizações: gerencial e administrativa, o endomarketing e sua importância para a gestão nas organizações.
- Relação com a organização da empresa e a administração das pessoas, seus canais e técnicas, comunicação institucional e a imagem organizacional e a função da comunicação integrada.
- A comunicação na pequena empresa.
- Comunicação organizacional na sociedade da informação.
- Responsabilidade social.
- Divulgação e a preservação de marcas.
- Produtos e serviços.
- Comunicação na administração pública e privada.
- A imagem pessoal, agenda, comunicação telefônica.
- Mensagens orais e escritas.
- Relações públicas e a relevância das reuniões visuais.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os elementos necessários para que se estabeleça o processo de comunicação.
- Formas de comunicação na administração pública e privada, analisar o ato de comunicação como inerente ao ser humano e suas nuances dentro das organizações.
- Compreender a importância da comunicação organizacional e seu crescimento.
- Conhecer e analisar o desenvolvimento histórico da comunicação organizacional e entender os diferentes níveis de linguagem e compreender em que situação utilizá-los e refletir sobre habilidades desejáveis ao profissional moderno.
- Comunicabilidade.
- Flexibilidade.
- Liderança e Gestão; adaptabilidade, relacionamento interpessoal, mudanças organizacionais.

HABILIDADES:

- Buscar formas de inferir flexibilidade ao processo de comunicação.
- Preparar a empresa para as mudanças mercadológicas, gramaticais e comportamentais do mercado.
- Compreender os elementos da comunicação, níveis de linguagem, o processo de comunicação nas organizações: níveis, barreiras, fluxos e redes (formal e informal).
- Compreensão dos princípios da Comunicação Integrada.
- Entender a importância das ações de responsabilidade social e Ambiental em uma organização.
- Identificar a importância e os passos de um plano de comunicação.
- Refletir sobre ideias para gestão do tempo, organização de agenda, conteúdo da comunicação interpessoal e características para reuniões efetivas e analisar características das chamadas reuniões visuais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LUIZARI, K. R. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. Curitiba: IBPEX, 2010.

SILVA, A. L. Redação: qualidade na comunicação escrita. Curitiba: IBPEX, 2005.

WERNER, A. Oratória descomplicada: dicas para quem quer se comunicar melhor. Curitiba: IBPEX, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BLIKSTEIN, I. Técnicas de comunicação escrita. São Paulo: Ática, 2006.

GOLD, M. Redação empresarial. Porto Alegre: Pearson, 2009.

GUIMARÃES, T.C. Comunicação e linguagem. São Paulo, Pearson, 2012.

MATOS, G.G. Comunicação empresarial sem complicação. Barueri: Manole, 2009.

MAFEI, M., CECATO, V. Comunicação corporativa: gestão, imagem e posicionamento. São Paulo: Contexto: 2011.

DISCIPLINA: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAIS

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- O conceito, elementos, organização e aplicações de sistemas de informação.
- O papel das informações nas empresas.
- A circulação das informações nas organizações.
- O mundo digital e a revolução da informação.
- Os efeitos da era da informação na economia.
- O gerenciamento das informações.
- Dado e informação, qual a diferença?
- Informações quantitativas e qualitativas.
- O valor e a qualidade das informações.
- Convertendo dados em informações.
- A pirâmide do conhecimento.
- As atividades gerenciais e o processo decisório.
- Evolução e classificação dos sistemas de informação.
- Sistemas de informação gerencial para as funções administrativas de uma empresa.
- Sistemas Integrados de Gestão (ERP).

COMPETÊNCIAS:

- Identificar a evolução dos SIG e a sua importância dentro do cenário atual das empresas, como diferencial competitivo.
- Explicar a estrutura dos Sistemas de Informação e demonstrar os relacionamentos entre os diversos elos.
- Compreender como se dá o relacionamento da tríade dado-informação-conhecimento.
- Classificar os diferentes tipos de SIG conforme os níveis hierárquicos e a sua abrangência.
- Justificar a influência do planejamento estratégico das empresas nas atividades de SIG.
- Compreender a relação existente entre os sistemas de informação e os bancos de dados.
- Entender os diferentes usos de Sistemas de Informação dentro da organização e conforme as funções administrativas.
- Entender a importância dos Sistemas Integrados de Gestão e do ERP para a eficiência dos processos de gestão nas empresas.
- Conceituar os diferentes tipos de sistemas de informação de acordo com o nível: sistemas de processamento de transações, sistemas de informação gerencial, sistemas de apoio à decisão e sistemas de apoio estratégico.

HABILIDADES:

- Reconhecer e definir problemas.

- Equacionar soluções.
- Planejar estrategicamente as organizações, com vistas a usar de forma eficiente os recursos disponíveis, antecipando oportunidades e ameaças.
- Introduzir modificações no processo produtivo.
- Supervisionar com valores éticos, morais e socialmente responsáveis as tarefas sob sua responsabilidade.
- Atuar de maneira consciente sobre o processo de produção das organizações, identificando necessidades e introduzindo modificações que as conduzam à sustentabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Adaptação e transformação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAIÇARA JUNIOR, Cícero. Sistemas integrados de gestão – ERP: uma abordagem gerencial. Curitiba: IBPEX, 2007.

CAIÇARA JUNIOR, Cícero; PARIS, Wanderson. Informática, Internet e Aplicativos. Curitiba: IBPEX, 2006.

COSTA, Gilberto César Gutierrez. Negócios eletrônicos. Curitiba: IBPEX, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LAUDON, K., LAUDON, J. Sistemas de informações gerenciais. Porto Alegre: Pearson, 2007.

JOÃO, B. Sistemas de informação. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

CHIAVENATO, I. Iniciação a sistemas, organizações e métodos – SO&M. Barueri, Manole, 2010.

DEITEL, R. Sistemas de informações gerenciais. Porto Alegre: Pearson, 2009.

TANENBAUM, Andrew S. Sistemas operacionais modernos. Porto Alegre: Pearson, 2007.

DISCIPLINA: COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Esta unidade curricular contempla os estudos sobre a atividade empreendedora, o perfil, as características do empreendedor, a importância da criatividade e da inovação a criação de oportunidades de negócios sustentáveis.
- Reforça ainda aspectos relacionados a modelagem de negócios, ao uso de métodos e técnicas de design thinking para a potencialização do espírito empreendedor do aluno, apresentando modelos de negócios inovadores que estão sendo praticados na atualidade.

COMPETÊNCIAS:

- Reconhecer e potencializar oportunidade de negócios.
- Modelar e expandir ideias de negócios com o uso do BMG Canvas e de técnicas de design thinking.
- Comunicar de forma clara e precisa os objetivos organizacionais.
- Integrar equipes.
- Propor soluções de negócios as necessidades atuais e futuras dos clientes da organização.
- Criar e manter novas ideias de negócios.

HABILIDADES:

- Modelar seu perfil empreendedor de acordo com o potencial identificado.
- Compreender a diferença entre necessidade e oportunidade de empreender.
- Modelar ideias de negócios com o BMG canvas.
- Aplicar as ferramentas de design thinking melhorando a ideia de negócios.
- Identificar e selecionar o melhor conjunto de ideias para potencializar o negócio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SERTEK, Paulo. Empreendedorismo. Curitiba: IBPEX, 2011.

STADLER, A. et al. Empreendedorismo e responsabilidade social. Curitiba: IBPEX, 2011.

SCHNEIDER, E. I., BRANCO, H. J. C. A caminhada empreendedora: a jornada de transformação de sonhos em realidade. Curitiba: IBPEX, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DEGEN, R. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Makron Books, 1989.

DEGEN, R. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

MAXIMIANO, A.C.A. Empreendedorismo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

MAXIMIANO, A.C.A. Administração para empreendedores: fundamentos da gestão e da criação de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

RAZZOLINI FILHO, E. Empreendedorismo: dicas de planos de negócio para o século XXI.

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE GESTÃO

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- A disciplina apresentará ao aluno o histórico e os principais conceitos das teorias administrativas.
- Analisará as tendências e os desafios, atuais e futuro, dos gestores.
- A abordagem será através do entendimento de como os elementos históricos e a transformação no modo de vida impulsionaram a evolução da administração como ciência.
- O enfoque será através das principais teorias administrativas: Escola Clássica (Taylor, Ford e Fayol), Escola das Relações Humanas (Elton Mayo), Escola Burocrática (Weber), Modelo Japonês de Administração, Teoria dos Sistemas e a abordagem comportamental.
- Será discutido cada teoria histórica e sua influência no modo de gestão contemporâneo.
- E também serão analisados os desafios e o perfil do gestor contemporâneo, por meio da análise do trabalho em equipe, do conhecimento e da gestão por competências.
- E ao final será abordado uma reflexão sobre os desafios e tendências para o gestor do futuro.

COMPETÊNCIAS:

- Identificar a origem da terminologia Administração.
- Reconhecer a busca da eficiência organizacional através da Administração Científica, da Teoria Clássica, da Escola Burocrática, do Modelo Japonês e da Escola da Qualidade.
- Identificar a importância da Escola das Relações Humanas, através dos estudos realizados por Elton Mayo em Hawthorne.
- Analisar a importância da abordagem comportamental.
- Identificar a empresa como um sistema integrado, e seus desafios na administração contemporânea.
- Reconhecer os níveis de comunicação e a capacidade de aprendizagem na empresa.

HABILIDADES:

- Explicar os eventos históricos, antes da revolução Industrial, que influenciam na formação da administração.
- Explicar como os princípios da administração científicas influenciam na realidade das organizações.
- Identificar no cotidiano organizacional os princípios estudados por Taylor e Fayol. Discernir entre a Escola Clássica, Burocrática e o modelo Japonês de Administração.
- Identificar a influência da escola de Relações Humanas na prática administrativa.
- Entender os desafios da administração contemporânea.

- Identificar como as competências e os conhecimentos, das equipes autogeridas, influenciam no futuro da organização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SANTOS, Luiz Fernando Barcellos. *Evolução do Pensamento Administrativo*. Curitiba: Intersaberes, 2013.

SCATENA, M. I. C. *Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática*. Curitiba: Intersaberes, 2012.

COLTRO, A. *Teoria Geral da Administração*. Curitiba: Intersaberes, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARAVANTES, G. R., PANNON, C.C., KLOECKNER, M.C. *Administração: teorias e processos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CERTO, S. M. *Administração moderna*. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

CHIAVENATO, I. *Iniciação à Administração geral*. Barueri: Manole, 2008.

SILVA, R. O. *Teorias da Administração*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

SOBRAL, F., PECCI, A. *Administração: teoria e prática no contexto brasileiro*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

DISCIPLINA: PSICOLOGIA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Conceito de personalidade e as suas três instâncias (id, ego e superego).
- Conceito de Psicologia.
- Rota Evolutiva da Psicologia do Trabalho.
- A Psicologia dentro do estudo do comportamento organizacional.
- O homem nas suas dimensões biológica, psicológica, social e espiritual.
- Significado do trabalho para o indivíduo.
- Conceitos de comprometimento e motivação.
- Teorias motivacionais.
- Conhecer as definições de organizações e os elementos que as compõem.
- Entender a organização é composta por componentes visíveis e não visíveis.
- Conhecer as ciências que contribuíram para o estudo do comportamento.
- Compreender que quando a política e poder são aplicados de forma adequada a organização poderá atingir aos dois objetivos a que se propõem: os operacionais e os sociais.
- O processo de comunicação.
- As técnicas de Feedback.
- O desenvolvimento moral do sujeito e o desenvolvimento da ética empresarial.
- A inteligência emocional e sua aplicabilidade nas organizações.
- Identificar os tipos de liderança.
- Diferenciar grupos de equipes.
- Diagnosticar conflitos organizacionais.
- Realizar mediação e negociação de conflitos e lidar com queixas no contexto do trabalho.
- Saber aplicar as técnicas de mapeamento de competências no sujeito, bem como os jogos e as dinâmicas, a fim de levantar e desenvolver as competências essenciais com o intuito de manter a sua empregabilidade.
- Saber utilizar os instrumentos e ferramentas para a medição e avaliação do clima e cultura organizacional, além de implantar adequadamente os programas de qualidade de vida que venham a atender ao público-alvo da organização.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os conceitos da ciência da psicologia aplicada ao trabalho, aplicando os mesmos no contexto organizacional.
- Saber definir comportamento e organização, diferenciando os seus objetivos e classificando-os conforme suas categorias.

HABILIDADES:

- Trabalhar a prática profissional utilizando os conceitos da psicologia aplicada ao trabalho que foram desenvolvidos nas aulas de psicologia e comportamento organizacional.
- Compreender o homem e as dimensões que o compõem.
- Avaliar o significado do trabalho para si e para todos aqueles que interagem no ambiente das empresas.
- Diferenciar e aplicar de forma eficaz os conceitos de comprometimento, motivação e satisfação.
- Conhecer as Teorias motivacionais e aplicadas a junto as equipes de trabalho.
- Utilizar os componentes não visíveis das organizações de forma efetiva para melhoria do desempenho organizacional.
- Saber utilizar adequadamente as ferramentas das ciências que compõem o comportamento organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PASETO, Neusa Vítola e MESADRI, Fernando Eduardo. Comportamento organizacional: integrando conceitos da Administração e da Psicologia. Editora IBPEX, 2011.

PERSICO, Neide. Comportamento humano nas organizações / Neide Pérsico e Sonia Beatriz Bagatini. - Curitiba: Intersaberes, 2012. (Série Administração e Negócios).

LOTZ, Erika, GRAMMS, Lorena Carmen. Gestão de Talentos. Curitiba: Intersaberes, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SOUZA, C.P.S. Cultura e Clima Organizacional: compreendendo a essência das organizações. Curitiba: Intersaberes, 2014.

HALL, R.H. Organizações: estruturas, processos e resultados. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

JONES, G.R. Teorias das organizações. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. 9 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

ROBBINS, S. T., JUDGE, T.A., SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

DISCIPLINA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBSISTEMAS DE RH)

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Introdução a gestão de pessoas, visão geral da gestão de pessoas.
- Papel da área de recursos humanos.
- Processo evolutivo da gestão de pessoas.
- Gestão de Pessoas no Brasil.
- Tendências e perspectivas para a gestão de pessoas.
- Planejamento estratégico de RH.
- Gestão de talentos.
- Processos de movimentação de pessoas, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho e valorização de pessoas.
- Gestão por competências.
- Processos de orientação e acompanhamento de pessoas.
- Educação corporativa.
- Desenvolvimento Organizacional.
- Segurança e saúde no trabalho.

- Qualidade vida no trabalho.
- Motivação e retenção de talentos.
- Mapeamento e implantação de competências.
- Ética na gestão de pessoas.
- Indicadores de recursos humanos, consultoria em recursos humanos, tendências e desafios em recursos humanos.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender as transformações do mundo do trabalho e seu impacto na gestão de recursos humanos, refletindo criticamente sobre o papel estratégico da gestão de pessoas nas organizações.
- Entender a inter-relação entre indivíduo e organização, sob a interface da gestão de recursos humanos e o papel da gestão de recursos humanos na consolidação dos valores organizacionais, considerando a ética, sustentabilidade e a diversidade.
- Reconhecer e aplicar os processos de gestão de pessoas nas organizações, coordenando e integrando os subsistemas de gestão de recursos humanos à estratégia organizacional.

HABILIDADES:

- Compreender as transformações que impactam no mundo do trabalho, desenvolver visão crítica sobre o trabalho e a relação de indivíduos e organizações.
- Identificar o papel da área de recursos humanos na estratégia organizacional.
- Atuar com postura ética, considerando o contexto histórico dos indivíduos e organizações.
- Realizar processo de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e avaliação de desempenho.
- Realizar gestão por competências e implantar sistemas de gestão por competências. Implementar programas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
- Realizar consultoria interna e/ou externa em recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KNAPIK, J. Gestão de Pessoas e Talentos. Curitiba: Intersaberes, 2011.

LOTZ E.G.; GRAMMS, L.C. Gestão de Talentos. Curitiba: Intersaberes, 2012.

ROMERO, S.M.T; SILVA, S.F.C.; KOPS, L.M. Gestão de Pessoas: conceitos e estratégias. Curitiba: Intersaberes, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FREIRE, D.A.L. Treinamento e Desenvolvimento em Recursos Humanos: encenando e efetivando resultados. Curitiba, Intersaberes, 2014.

JARDEWESKI, C.J.F.; JARDEWESKI, G.L.F. Técnicas e Métodos de Avaliação de Desempenho. Curitiba: Intersaberes, 2014.

LOURES, R.C.R; SCHLEMM. Inovação em Ambientes Organizacionais: teorias, reflexões e práticas. Curitiba: Intersaberes, 2012.

PASETTO, N.S.V.; MESADRI, F.E. Comportamento Organizacional: integrando conceitos da administração e da psicologia. Curitiba: Intersaberes, 2012.

WALGER, C. VIAPIANA, L.; BARBOZA, M.M. Motivação e Satisfação no Trabalho. Curitiba: Intersaberes, 2014.

DISCIPLINA: GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Dominar terminologias relacionadas aos conceitos de cargos e salários.
- Integrar os conceitos aprendidos com o contexto maior da sociedade e dos setores econômicos, reconhecendo a relação entre a aplicabilidade da implantação do cargos e salários e os desafios da área de recursos humanos em conjunto com as diversas possibilidades de ação do administrador, seja ele como intraempreendedor, gestor ou como empresário.
- Dominar as terminologias relacionadas aos conceitos de remuneração.
- Conhecer os tipos de remuneração.

- Como aplicar a remuneração estratégica.
- Analisar situações de organizações e contextos de mercado de remuneração.
- Dominar as terminologias relacionadas aos conceitos de carreira.
- Conhecer os tipos de carreira.
- Como aplicar o plano de carreira em uma organização.
- Analisar o contexto das organizações sobre o plano de carreira, relacionando com o praticado pelo de mercado trabalho.
- Dominar as terminologias relacionadas aos conceitos de remuneração por competências.
- Como aplicar a implantação da remuneração por competências.
- Analisar situações de organizações e contextos de mercado de remuneração por competências.
- Dominar as terminologias relacionadas aos conceitos de benefícios e plano de incentivo.
- Como aplicar os benefícios e o plano de incentivo.
- Analisar as tendências estratégicas dos benefícios e do plano de incentivo das organizações.

COMPETÊNCIAS:

- Classificar e avaliar os conceitos de cargos, de salários e métodos avaliativos.
- Classificar e avaliar os processos de Plano de Salários, Planejamento Salarial, Política Salarial e os Critérios para Estruturar o Plano de Salários de uma organização.
- Classificar e avaliar os processos remuneração estratégica de uma organização.
- Classificar e avaliar os planos de carreira de forma estratégica às organizações.
- Classificar e avaliar a remuneração por competências de uma organização.
- Classificar e avaliar os programas de benefícios e o plano de incentivo de uma organização.

HABILIDADES:

- Aplicar à sua carreira os conceitos estudados em cargos e salários e tomar decisão de qual melhor caminho a seguir para conseguir a efetividade no setor estudado.
- Aplicar o processo de gestão salarial em uma organização a partir dos conceitos estudados, ampliando prática com um futuro administrador atuando na área de gestão de pessoas.
- Analisar o processo de gestão salarial aproximando o aluno da prática profissional de um contexto organizacional de Recursos Humanos.
- Aplicar o processo de remuneração em uma organização a partir dos conceitos estudados, ampliando prática com um futuro administrador atuando na área de gestão de pessoas.
- Analisar o processo de remuneração aproximando o aluno da prática profissional de um contexto organizacional de Recursos Humanos.
- Aplicar o processo de carreira em uma organização a partir dos conceitos estudados, ampliando prática com um futuro administrador atuando na área de gestão de pessoas.
- Aplicar o processo de remuneração por competências em uma organização a partir dos conceitos estudados, ampliando prática com um futuro administrador atuando na área de gestão de pessoas.
- Analisar o processo de remuneração por competências aproximando o aluno da prática profissional de um contexto organizacional de Recursos Humanos.
- Aplicar o processo de remuneração por competências em uma organização a partir dos conceitos estudados, ampliando prática com um futuro administrador atuando na área de gestão de pessoas.
- Analisar o processo de remuneração por competências aproximando o aluno da prática profissional de um contexto organizacional de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- MORENO, A. I. Administração de cargos e salários. Curitiba: Intersaberes, 2014.
- BEHNKE, M.T. Gestão de Pessoas – artigos reunidos. Curitiba: Intersaberes, 2014.
- VIEIRA, M.C.A. Marketing pessoal: das ideias ao projeto [gestão de carreira]. Curitiba: IBPEX, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho. Barueri: Manole, 2009.

CHIAVENATO, IDALBERTO. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2001.

DESSLER, G. Administração de recursos humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

PEARSON EDUCATION DO BRASIL. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pearson Education do Brasil: 2010.

CHOWDHURY, S. A era do talento: obtendo o retorno sobre o talento. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.

DISCIPLINA: RELAÇÕES TRABALHISTAS

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Histórico do Direito do Trabalho.
- Fontes do Direito do Trabalho.
- Princípios do Direito do Trabalho.
- Relações de Trabalho.
- Modelos de trabalho (tipos de trabalhador).
- Direito coletivo do trabalho.
- Princípios do Direito Coletivo do Trabalho.
- Organizações sindicais.
- Negociações coletivas.
- Greve.
- Remuneração.
- Tipos de Salário.
- Adicionais trabalhistas.
- Jornada de Trabalho.
- Horas extras e intervalos.
- Teoria geral dos contratos.
- Contrato individual de trabalho.
- Contrato individual de trabalho.
- Contrato de aprendizagem.
- Contrato de estágio.
- 13º salário.
- Férias.
- Faltas.
- Seguridade Social.
- Benefícios previdenciários.
- Extinção do contrato de trabalho.
- Aviso prévio.
- Seguro-desemprego.
- Justiça do Trabalho.
- Ações Trabalhistas.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender os principais conceitos de Legislação Trabalhista e sua adequação aos objetivos de fortalecimento do relacionamento harmônico e respeitoso entre empresas e pessoas.

- Conhecer e aplicar a legislação trabalhista e previdenciária no que se refere aos processos de admissão, demissão e pagamento de pessoal.
- Reconhecer as implicações do trabalho da mulher, acidente de trabalho e doença profissional.

HABILIDADES:

- Interpretar a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal.
- Conhecer as exigências legais: livro de inspeção de trabalho; quadro horário de trabalho; livro ou relógio ponto; vale transporte; cadastro geral de empregados e desempregados – CAGED.
- Compreender as exigências legais relativas ao horário de trabalho: compensação de horas; jornada de trabalho e intervalos; acordo de compensação de horas; repouso semanal; intervalo para repouso e alimentação; trabalho noturno; horas extras.
- Interpretar dados e informações no contexto da empresa e elaborar planos de ação de acordo com a realidade da empresa, visando a equacionar os custos trabalhistas, dentro da lei.
- Garantir a correta aplicação das leis a todos os processos administrados no âmbito de Recursos Humanos.
- Identificar ocorrências de assédios na organização e aplicar as medidas legalmente cabíveis.
- Avaliar o contexto e a aplicação de normas disciplinares.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALCANTARA, S.A. Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas. Curitiba: Intersaberes, 2014.

BRANCHIER, A. S; TESOLIN, J. D. D. H. Direito e Legislação Aplicada. Curitiba: IBPEX, 2004.

BRANCHIER, A. S; MOTTA, F.P. Direito Empresarial. IBPEX, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BAYMA, F.; KASZMAR, I.K. (Org.). Saúde e previdência social. São Paulo: Pearson Education, 2002.

CHAMON, O. Introdução ao direito previdenciário. Barueri: Manole, 2005.

DAMASCENO, F.A.V. Direito, processo e justiça do Trabalho. Barueri: Manole, 2002.

MACHADO, A.C.C. (Coord.). CLT interpretada: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo. Barueri: Manole, 2009.

OLIVEIRA, F.B., KASZMAR, I.K. Saúde, previdência e assistência social. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS E AS TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Fundamentação histórica e conceitual (o conceito de conflito, os principais conflitos ao longo da história: étnicos, religiosos e sociais, o conceito de negociação, a evolução da negociação ao longo da história, o surgimento dos conflitos na relação capital-trabalho).
- O indivíduo e o processo decisório, origens dos conflitos nos sujeitos, a família como geradora de conflitos, os conflitos intrapessoais, os conflitos interpessoais, os tipos de conflitos.
- Processo decisório nas organizações, fatores organizacionais envolvidos na geração de conflitos, a condução dos conflitos nos ambientes organizacionais, o custo da má gestão do conflito na organização.
- Mudança dos paradigmas na condução dos conflitos.
- Os diferentes conflitos na estrutura organizacional.
- A negociação no processo decisório.
- O perfil e o que se espera do negociador, Plano de negociação.
- Táticas de negociação.
- Negociação integrativa e distributiva.
- Questões contemporâneas da negociação.
- Técnicas, métodos e ferramentas.

- Arbitragem e sua condução.
- Mediação e seus passos.
- A conciliação e suas etapas.
- Como evitar os erros mais comuns nas negociações.
- MAPAN.
- Tendências (controladoria comportamental, os novos paradigmas da condução dos conflitos, aplicação da criatividade para administrar o conflito globalmente, a gestão da atenção aplicada aos conflitos organizacionais, a utilização da TI para resolução de conflitos).

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer a fundamentação histórica e conceitual dos conflitos, a fim de entender como se dão alguns fenômenos dentro do contexto organizacional.
- Diferenciar e conduzir os tipos básicos de negociação.
- Integrar os conceitos aprendidos com a prática da gestão de conflitos junto ao ambiente organizacional.
- Identificar as competências essenciais ao perfil de um negociador, sabendo elaborar as etapas de um plano de negociação de forma a respeitar todos os envolvidos, evitando problemas no momento em que eles ocorrem.
- Conhecer e aplicar as técnicas, os métodos e as ferramentas para a condução adequada dos processos de arbitragem, mediação e conciliação.
- Conhecer as tendências vigentes na condução contemporânea dos conflitos fazendo o melhor uso conforme a necessidade da situação.

HABILIDADES:

- Saber diagnosticar, procurando transformar conflitos disfuncionais em funcionais.
- Lidar com os diversos conflitos, inclusive os de interesse.
- Identificar fontes geradoras de conflitos.
- Saber identificar e classificar os diferentes tipos de negociação.
- Compreender as implicações de cada tipo de negociação nos diversos ambientes organizacionais.
- Conhecer e diferenciar os conceitos de conflitos intrapessoais, interpessoais e suas classificações.
- Identificar e diferenciar conceitos e aplicabilidade dos conflitos positivos e negativos gerados na família, na sociedade e nas organizações.
- Saber utilizar as técnicas de negociação adequadamente, a fim de superar limites e barreiras.
- Utilizar a estratégia adequada de modo a administrar adequada mente os recursos disponíveis.
- Diferenciar as negociações distributiva e integrativa, lançado mão da mais adequada a situação em conflito.
- Identificar os traços de personalidade, as questões de gênero, e valores culturais que auxiliam ou até mesmo minimizam ou dificultam o processo de negociação.
- Saber aplicar as técnicas, os métodos e as ferramentas, identificando a sua melhor aplicabilidade, evitando ou minimizando possíveis erros.
- Analisar e escolher entre as tendências disponíveis, àquela que melhor se adapta as demandas de resolução dos conflitos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

WACHOWICZ, M. Conflito e negociação nas empresas. Curitiba: IBPEX, 2012.

COSTA, H. S. Negociando para o sucesso. Curitiba: IBPEX, 2008.

KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: IBPEX, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARTELANC, R., PASIN, R., CAVALCANTE, F. Avaliação de empresas: um guia para aquisições e gestão de valor. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

MARTINELLI, D.P. Negociação empresarial: enfoque sistêmico e visão estratégica. Barueri: Manole, 2002.

ORLICKAS, O. Modelos de gestão: das teorias da administração à gestão estratégica. 2 ed. Curitiba: IBPEX, 2011.

THOMPSON, L.L. O Negociador. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

VANIN, J.A. Processos da negociação. Curitiba: Intersaberes, 2013.

DISCIPLINA: LIDERANÇA E COACHING

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Origem e histórico da liderança.
- Conceitos de liderança.
- Papéis desempenhados pelos líderes ao longo do tempo.
- " História e surgimento do coaching".
- Líder e coach: principais diferenças.
- Características individuais do líder.
- O papel do líder no cenário atual competitivo.
- O que torna um líder eficaz.
- A liderança situacional: diferenças entre estilos de ação e gestão.
- O processo de coaching na formação do líder.
- Estilos de liderança e o processo decisório.
- Gestão de indivíduos, equipes e empresas.
- Contextos organizacionais e o processo de decisão do líder.
- O processo de coaching como facilitador de desempenho na liderança.
- Cultura de Responsabilidade Social e o papel do líder.
- Negociação e liderança.
- A comunicação no processo de negociação entre líder e liderados.
- O coaching e a influência positiva na gestão de pessoas.
- Tomada de decisões mediante a orientação do coaching.
- Coaching organizacional como ferramenta da gestão empresarial.
- As ferramentas do líder e a gestão de pessoas e de empresas.
- O líder coach no processo de retenção de talentos.
- Estrutura do processo de coaching voltado ao desenvolvimento de lideranças.
- Ferramentas facilitadoras de resultados: feedback e feedforward.
- As contribuições do coaching na gestão de equipes.
- Era do conhecimento e o papel do líder.
- O pipeline da liderança.
- A influência do coaching na gestão da inovação.
- Diferenças entre: coaching, mentoring e counseling.
- Tendências da atuação do líder coach como impulsionador da equipe.

COMPETÊNCIAS:

- Dominar os conceitos fundamentais relacionados coaching e mentoring e outras estratégias de intervenções.
- Compreender a finalidade e o funcionamento do processo de coaching e mentoring.
- Conhecer a origem histórica do coaching.
- Conhecer as diferentes modalidades de coaching.
- Reconhecer a diferença entre as modalidades de intervenção como coaching, mentoring, aconselhamento, consultoria e terapia.

- Identificar a demanda pelo coaching executivo.
- Reconhecer coaching interno e coaching externo, bem como as vantagens e desvantagens de cada um deles.
- Reconhecer a função de cada programa de intervenção.
- Distinguir com clareza o papel do coach e o papel do coachee no processo de coaching.
- Ter critérios para a escolha e contratação de um programa de intervenção.
- Relacionar a liderança e a cultura coach.
- Conhecer a ferramenta de Coaching e mentoring para aplicação no processo de gestão e desenvolvimento de pessoas.

HABILIDADES:

- Compreender a estrutura e o funcionamento de um programa de coaching.
- Explicar a estrutura e o funcionamento de um programa de mentoring.
- Identificar a necessidade de programas de intervenção na organização.
- Aplicar os princípios básicos do coaching e mentoring no contexto organizacional.
- Dominar os critérios básicos para definir entre qual programa de coaching contratar, tendo em vista custo-benefício.
- Empregar a estrutura básica da conversa coach.
- Reconhecer os princípios éticos que regem a relação coach- coachee.
- Aplicar a cultura coach para o autodesenvolvimento e implementação da performance profissional.
- Fomentar os princípios básicos no coach na cultura organizacional.
- Desenvolver habilidades de acuidade sensorial a partir da leitura da comunicação não verbal.
- Desenvolver estilos de liderança construtivos e integradores.
- Discutir e avaliar os resultados do coaching.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LOTZ, E.G.; GRAMMS, L.C. Gestão de talentos. Curitiba: IBPEX, 2012.
LENZI, F.C., SANTOS, S.A., CASADO, T., RODRIGUES, L.C. Talentos inovadores na empresa. Curitiba: IBPEX, 2011.
ROMERO, S.M.T; SILVA, S.F.C; KOPS, L.M. Gestão de Pessoas: conceitos e estratégias. Curitiba: Intersaberes, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LOTZ, E.G.; GRAMMS, L.C. Coaching e Mentoring. Curitiba: Intersaberes, 2014.
CHOWDHURY, S. A era do talento: obtendo o retorno sobre o talento. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.
DESPAIN, J., CONVERSE, J. Dignidade para todos: alto desempenho com liderança baseada em valores. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
DESSLER, G. Administração de recursos humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
GRAMIGNA, M. R. Formando líderes. Porto Alegre: Pearson, 2007.

DISCIPLINA: MOTIVAÇÃO E SATISFAÇÃO NO TRABALHO

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Motivação: conceitos e definições.
- Motivação no trabalho.
- Teorias Motivacionais.
- Teorias Motivacionais tradicionais.
- Teorias motivacionais contemporâneas.

- Conceitos e definição de satisfação no trabalho.
- Clima organizacional e satisfação no trabalho.
- Tipos de clima organizacional.
- Indicadores de clima organizacional e satisfação no trabalho.
- Outros modelos para mensuração do clima organizacional e satisfação no trabalho.
- Administração por objetivos.
- Programas de reconhecimento e envolvimento de empregados.
- Planejamento e flexibilidade do trabalho.
- Programas de remuneração (remuneração variável e remuneração por competências).
- Benefícios flexíveis.
- Cultura organizacional.
- Níveis da cultura organizacional.
- Funções da cultura organizacional.
- Traços culturais brasileiros.
- Traços culturais brasileiros e gestão de pessoas.
- Pesquisa de Cultura e Clima organizacional.
- Instrumentos de mensuração do clima organizacional.
- Gestão do clima organizacional.
- Recomendações para a pesquisa e gestão do clima organizacional.
- Alternativas para mensuração do clima organizacional.
- Definição de QVT.
- Componentes da QVT.
- Modelos de QVT.
- Programas de QVT.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender os princípios do comportamento humano, e suas inter-relações, com os aspectos motivacionais e de satisfação no trabalho.
- Listar e definir termos fundamentais utilizados em motivação e satisfação no trabalho.
- Distinguir entre as visões antigas e contemporâneas da motivação.
- Explicar e avaliar as principais teorias de conteúdo da motivação e teorias de processo da motivação.
- Identificar e analisar as forças favoráveis e contrárias à motivação nas organizações e propor alternativas de solução.
- Compreender os significados do trabalho, suas implicações e desafios para as pessoas, sob a ótica do desenvolvimento pessoal e organizacional.
- Identificar os elementos essenciais para a manutenção da motivação nos diferentes cenários organizacionais. Conhecer as diferentes abordagens e teorias motivacionais.
- Explicar a visão sistêmica da motivação bem como seu impacto na qualidade e produtividade das organizações.
- Identificar as principais interfaces entre os componentes do comportamento individual e satisfação com o trabalho, analisadas à luz da cultura organizacional.
- Explicar endomarketing bem como as implicações deste na satisfação e no comprometimento do trabalhador.
- Identificar o conjunto de variáveis que compõem a satisfação no trabalho.
- Desenvolver competências relacionadas ao autoconhecimento, autocontrole, auto motivação, hetero-percepção e empatia.
- Contribuir para ampliação dos modelos mentais utilizando técnicas como dinâmicas de grupo, para potencializar as forças individuais e coletivas.

HABILIDADES:

- Desenvolver programas de motivação e empowerment, considerando o perfil e as necessidades dos profissionais, o contexto organizacional, seus objetivos e estratégias e os desafios do negócio.

- Motivar equipes de trabalho, impulsionando o desenvolvimento do grupo e a obtenção de resultados.
- Fazer uso de estratégias motivacionais para o incentivo de equipes de trabalho e a obtenção de resultados para as pessoas e para a organização.
- Elaborar plano pessoal para o autodesenvolvimento, visando ao crescimento e realização pessoal e profissional.
- Desenvolver habilidades de relacionamento pessoal e interpessoal e de interesse por novos desafios.
- Relacionar as teorias da motivação ao contexto organizacional.
- Dominar técnicas de motivação e relacioná-las a estratégias para potencializar a satisfação no trabalho.
- Relacionar os impactos potenciais da satisfação e insatisfação no trabalho.
- Identificar o índice global de satisfação no trabalho.
- Reconhecer as facetas da satisfação no trabalho.
- Utilizar o constructo lócus de controle para ampliação dos modelos mentais e habilidades em liderança.
- Aplicar programas para estimular e fomentar o comprometimento organizacional.
- Desenvolver habilidades de comunicação verbal e não verbal.
- Trabalhar habilidade de oferecer e receber feedback.
- Desenvolver a capacidade de ouvir.
- Elaborar programas de endomarketing.
- Desenvolver a capacidade de se adaptar a mudanças, revendo paradigmas na direção da otimização dos resultados empresariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ROMERO, S.M.T; SILVA, S.F.C; KOPS, L.M. Gestão de Pessoas: conceitos e estratégias. Curitiba: Intersaberes, 2013.

BEHNKE, M.T. (org). Gestão de Pessoas – artigos reunidos. Curitiba: Intersaberes, 2014.

PÉRSICO, N.; BAGATINI, S.B. Comportamento humano nas organizações. Curitiba: Intersaberes, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GOULART, I.B. (Org.) Psicologia organizacional e do trabalho: teoria, pesquisa e temas correlatos. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010.

ROBBINS, S. T. Comportamento organizacional. 11 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

ROBBINS, S.P. A verdade sobre gerenciar pessoas. São Paulo: Pearson Education, 2003.

SOUZA, C.P.S. Cultura e clima organizacional: compreendendo a essência das organizações. Curitiba: Intersaberes, 2014.

WALGER, C.; VIAPIANA, L.; BARBOZA, M.M. Motivação e satisfação no trabalho: em busca do bem-estar de indivíduos e organizações. Curitiba: Intersaberes, 2014.

DISCIPLINA: ÉTICA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Etimologia, historicidade e o conceito de ética.
- Aspectos filosóficos e históricos sobre a ética.
- Ética e moral social, ética e valores humanos.
- Ética política, seus dilemas e ética nos negócios.
- Éticas contemporâneas: verdade, responsabilidade, liberdade e valores.
- Teorias éticas.
- Ética das virtudes.
- Ética religiosa.

- Ética do dever.
- Finalismo e Utilitarismo.
- A ética nos negócios.
- Conceituando a ética empresarial.
- Etapas da formação ética de uma empresa.
- Autonomia na Empresa ética.
- Dilemas éticos.
- Ética como Negócio.
- Ética e Responsabilidade social .
- Relações humanas e ética no trabalho.
- Código de ética.
- Liderança ética no mundo empresarial.
- Desenvolvimento Sustentável.
- Antecedentes históricos do DS.
- Considerações sobre o DS.
- As Organizações e o DS.
- As Organizações e o Ambiente .
- Evolução dos Conceitos
- Sistemas de Gestão Ambiental
- Responsabilidade Social das Organizações.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as principais teorias éticas.
- Identificar os desdobramentos da ética e direitos humanos na área empresarial,
- Compreender a importância estratégica da ética e direitos humanos no mundo dos negócios.
- Entender o papel da liderança na consolidação dos valores empresariais.
- Compreender o conceito e as aplicações da responsabilidade socioambiental nas empresas.

HABILIDADES:

- Relacionar os valores éticos da empresa com as suas principais atividades.
- Avaliar, sob o foco da ética empresarial, as estratégias e ações desenvolvidas pela empresa.
- Fomentar a aplicação da "ética convencionada" em todas as atividades (internas e externas) da empresa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.
- BERTÉ, R. Gestão socioambiental no Brasil. Curitiba: IBPEX, 2009.
- FELIZARDO, A.R. Ética e direitos humanos: uma perspectiva profissional. Curitiba: InterSaberes, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- MATTAR, J., ANTUNES, M. T. P. (Orgs). Filosofia e ética. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.
- BUARQUE, C. Da ética à ética: minhas dúvidas sobre a ciência econômica. Curitiba, IBPEX, 2012.
- HORGREN, Charles. O abuso do poder e o privilégio nas organizações. Porto Alegre: Pearson, 2004.
- KESSELRING, T. Ética, Política e Desenvolvimento Humano: a justiça na era da globalização. Caxias do Sul: Educs, 2011.
- MONDAINE, M. Direitos humanos no Brasil. São Paulo: Contexto, 2009.

DISCIPLINA: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Visão histórica sobre o trabalho.
- Trabalho, ocupação e emprego.
- O ser humano e o trabalho.
- O mercado de trabalho.
- Empregabilidade.
- Movimentação e Planejamento do Quadro de Pessoal.
- Recrutamento de pessoal.
- Tipos de recrutamento.
- Fontes de recrutamento.
- Etapas do processo de recrutamento.
- Seleção de pessoal.
- Etapas do processo de seleção.
- Ferramentas de seleção.
- Entrevista de seleção.
- Dinâmicas de grupo.
- Recrutamento e Seleção por Competências.
- Noções sobre Competências.
- Competências Organizacionais, Individuais e Funcionais.
- Entrevista por Competências.
- Dinâmica por Competências.
- Resultado do processo seletivo.
- Processo de Contratação.
- Trâmites legais da contratação.
- Contrato e registro de trabalho.
- Exames Admissoriais.
- Integração do novo colaborador.
- Avaliação do período de experiência.
- Entrevista de desligamento.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender de maneira geral como fornecer recursos humanos adequados a organização.
- Conhecer a relação entre o trabalho de recrutamento, o cargo vago e as fontes de recursos humanos.
- Dominar conceitos relativos a recrutamento e seleção de pessoal.
- Relacionar a eficácia do processo de recrutamento e seleção na produtividade do colaborador bem como nas questões de rotatividade de pessoal.
- Relacionar o processo seletivo as informações contidas na análise e especificações do cargo a ser preenchido.
- Compreender a seleção de pessoal como um importante processo de decisão para a organização bem como a relação sistêmica deste na produtividade, satisfação do colaborador e resultados organizacionais.
- Identificar as alternativas de recrutamento, considerando os principais modelos, suas vantagens e desvantagens para o contexto da organização.
- Compreender o conceito de competência e aplicá-lo no processo de seleção de pessoas.

- Comparar modelos de colocação, seleção e classificação de candidatos.

HABILIDADES:

- Dominar as etapas de recrutamento e seleção de pessoal.
- Utilizar técnicas adequadas para captar e selecionar eficazmente a força de trabalho da organização, tendo em vista a adequada relação entre homem e cargo.
- Analisar e definir propostas de veiculação, penetração e custo de divulgação do processo seletivo.
- Levantar todas as informações relevantes para melhor qualidade do processo de recrutamento e seleção.
- Elaborar anúncios de recrutamento de pessoal.
- Estabelecer critérios, métodos e processos para seleção, consoante o perfil e as demandas organizacionais.
- Dominar ferramentas e técnicas para recrutamento e seleção de pessoa
- Organizar e utilizar sistemas e aplicativos que facilitem o processo de recrutamento e seleção bem como a gestão posterior do desenvolvimento do profissional.
- Elaborar relatórios que forneçam dados da eficiência do processo de recrutamento e seleção, informações sobre relação candidato/vaga, tempo de preenchimento da vaga, tempo de permanência na empresa dos candidatos selecionados.
- Elaborar pareceres sobre os candidatos.
- Acompanhar documentalmente o processo de avaliação psicológica, de saúde e de conhecimentos do candidato.
- Conhecer e acompanhar o mercado de prestação de serviço, elaborando um cadastro adequado que permita avaliações constantes de performance técnica e de custos.

Bibliografia Básica:

BEHNKE, M.T. (org). Gestão de Pessoas – artigos reunidos. Curitiba: Intersaberes, 2014.

KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: IBPEX, 2006.

ROMERO, S.M.T.; SILVA, S.F.C.; KOPS, L.M. Gestão de pessoas: conceitos e estratégias. Curitiba: Intersaberes, 2013.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENTO, I. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Barueri: Manole, 2009.

JOHNSON, M. Vencendo a guerra da caça aos talentos. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

PEARSON EDUCATION DO BRASIL. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pearson Education do Brasil: 2010.

MAYER, C. O poder de transformação: dinâmicas de grupo. Campinas: Papiros, 2007.

MAYER, C. Dinâmicas de grupo: ampliando a capacidade de interação. Campinas: Papiros, 2005.

DISCIPLINA: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Era do Conhecimento.
- Conhecimento, Aprendizagem e Treinamento e Desenvolvimento.
- Andragogia.
- Aprendizagem Vivencial.
- Educação Profissional.
- Etapas do programa de treinamento e desenvolvimento.
- Levantamento de necessidades de treinamento.
- Definição dos objetivos de treinamento.
- Elaboração do programa de treinamento.

- Execução do Programa de treinamento.
- Avaliação do programa de treinamento.
- Avaliação de reação.
- Avaliação de aprendizagem.
- Avaliação da aplicação dos conhecimentos ao trabalho.
- Avaliação do retorno do investimento.
- Métodos de Treinamento e Desenvolvimento.
- Métodos no cargo.
- Métodos fora do cargo.
- Coaching.
- Treinamento e Desenvolvimento por Competências.
- E-learning.
- Desenvolvimento de Líderes.
- Educação corporativa.
- Desenvolvimento organizacional.
- Gestão da mudança.
- Treinamento de Integração.
- Educação continuada.
- Gestão de carreira.

COMPETÊNCIAS:

- Relacionar os processos de aprendizagem as mudanças de hábitos, atitudes, conhecimentos e destrezas, objetivados pelos programas de treinamento e desenvolvimento.
- Compreender o funcionamento do processo de treinamento.
- Relacionar treinamento a mudança comportamental e a aplicabilidade do conjunto de conhecimentos adquiridos.
- Conhecer o papel da educação e dos benefícios desta na qualidade e produtividade do colaborador bem como nos resultados da organização face a concorrência no mercado.
- Identificar as oportunidades para o desenvolvimento de pessoas de acordo com a realidade da organização.
- Compreender o treinamento como meio de desenvolver a força de trabalho da organização por meio de mudanças no conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e outras características pessoais necessárias a realização do trabalho de cada colaborador.
- Conhecer os níveis de análise para o diagnóstico preliminar das necessidades de treinamento da organização.
- Identificar as oportunidades de melhorias da organização por meio da educação geral, do treinamento e do desenvolvimento do colaborador.
- Conhecer os tipos de treinamentos.
- Compreender o impacto motivacional e de comprometimento do colaborador face aos programas de desenvolvimento oportunizados pela organização.
- Relacionar as estratégias dos programas de treinamento e de desenvolvimento, a criação e manutenção do capital intelectual da organização e endomarketing.
- Reconhecer a importância da flexibilidade dos programas de treinamento bem como da flexibilidade das metodologias destes, adaptando-as as expectativas de resultados dos colaboradores e da organização.
- Relacionar o desenvolvimento de pessoas ao desenvolvimento de carreiras e o impacto deste no moral organizacional bem como na qualidade e produtividade do colaborador.

HABILIDADES:

- Reconhecer oportunidades de qualificação como forma de suprir carências profissionais e preparar pessoas para desempenhar com qualidade e produtividade as tarefas específicas do cargo que ocupa.
- Realizar diagnóstico preliminar das necessidades de treinamento da organização e relacionar o impacto deste na qualidade e produtividade do colaborador.
- Identificar oportunidades de desenvolvimento da força de trabalho tendo em vista as diversas possibilidades de coleta de informações sobre o desempenho dos colaboradores.

- Dominar os meios de levantamento das necessidades de treinamento bem como articular o acesso aos dados e informações nos diferentes níveis da organização.
- Planejar e organizar um programa de treinamento e desenvolvimento tendo em vista a eficácia deste no nível organizacional, de recursos humanos e de tarefas.
- Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento a partir da seleção das alternativas eficazes, consoante o objetivo do treinamento e a demanda da organização.

Bibliografia Básica:

- LOURES, R. C. R., SCHELMAMM, M.M. Inovação em ambientes organizacionais: teorias, reflexões e práticas. Curitiba: IBPEX, 2006.
- LOTZ, E.G.; GRAMMS, L. Gestão de Talentos. Curitiba: IBPEX, 2012.
- ROMERO, S.M.T.; SILVA, S.F.C.; KOPS, L.M. Gestão de pessoas: conceitos e estratégias. Curitiba: Intersaberes, 2013.

Bibliografia Complementar:

- BOOG, G., BOOG, M. (Coord.). Manual de treinamento e desenvolvimento: gestão e estratégias. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
- BOOG, G., BOOG, M. (Coord.). Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
- CHIAVENTO, I. Treinamento e desenvolvimento em recursos humanos. Barueri: Manole, 2009.
- FREIRE, D.A.L. Treinamento e Desenvolvimento em Recursos Humanos: encenando e efetivando resultados. Curitiba: Intersaberes, 2014.
5. RICARDO, E.J. Educação corporativa: cases, reflexões e ações em educação a distância. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

DISCIPLINA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

EMENTA:

- Desempenho humano nas organizações.
- Contextualização histórica da avaliação de desempenho.
- Objetivos da avaliação de desempenho.
- Limitações da avaliação de desempenho.
- Benefícios da Avaliação de Desempenho.
- Métodos de Avaliação de Desempenho.
- Incidentes Críticos.
- Escalas Gráficas.
- Escolha Forçada.
- Avaliação Baseada em Resultados.
- Tipos de avaliação de desempenho.
- Avaliação 360°.
- Formação dos avaliadores.
- Avaliação por cargos.
- Avaliação por competências.
- Indicadores de Desempenho.
- Relação entre Desempenho e Resultados Organizacionais.
- Feedback.
- Impacto do feedback sobre o desempenho.
- Técnicas de feedback.
- Programa de Desenvolvimento Individual.

- Gestão do desempenho.
- Recompensas.
- Gestão de Carreira.
- Desafios da avaliação de desempenho.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender o conceito de desempenho e avaliação humana na organização e seus impactos na qualidade e produtividade do trabalhador.
- Conhecer os objetivos, as aplicações e os métodos de avaliação de desempenho nas organizações.
- Identificar os modelos de avaliação de desempenho, objetivos, características, procedimentos e ferramentas, associando-os ao contexto e cultura organizacional.
- Identificar metodologia para implantação de um modelo de avaliação de desempenho.
- Identificar o papel da organização, dos líderes, do RH e dos colaboradores no processo de avaliação de desempenho.
- Analisar sistemicamente a avaliação de desempenho e seus impactos na contribuição dos funcionários ao grupo e a empresa, na identificação de talentos, administração de cargos e salários, na promoção de pessoas e na elaboração de programas por mérito.
- Compreender o papel do feedback na aprendizagem individual e do grupo.

HABILIDADES:

- Dominar as ferramentas para elaboração de avaliação de desempenho, bem como a análise dos resultados e programa de intervenção.
- Elaborar relatórios de gestão de informações e resultados, de acordo com o modelo de gestão de pessoas e o método de avaliação de desempenho adotado pela empresa.
- Identificar oportunidade de oferecer feedback aos colaboradores.
- Saber dar e receber feedback.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: IBPEX, 2006.

LOTZ, L. C; GRAMMS, E. G; Gestão de talentos. Curitiba: IBPEX, 2012.

LENZI, F.C., SANTOS, S.A., CASADO, T., RODRIGUES, L.C. Talentos inovadores na empresa. Curitiba: IBPEX, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar desempenho para alcançar os resultados. Curitiba: Manole, 2009.

CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. Barueri: Manole, 2010.

DESSLER, G. Administração de recursos humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

JARDEWESKI, C.J.F.; JARDEWESKI, G.L.F. Técnicas e métodos de avaliação de desempenho e feedback. Curitiba: Intersaberes, 2014.

PEQUENO, A. (Org). Administração de recursos humanos. São Paulo: Pearson Education do Brasil: 2010.

DISCIPLINA: SEGURANÇA, SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Carga Horária: 72

EMENTA:

- História do trabalho.
- História da saúde e segurança no trabalho.
- Legislação trabalhista e normativas da segurança e saúde no trabalho.
- As equipes interdisciplinares na atuação em saúde e segurança no trabalho.

- SESMT e CIPA.
- Segurança no trabalho.
- Acidentes de trabalho.
- Ato inseguro e condições inseguras.
- Equipamento de Proteção Individual.
- Prevenção de acidentes.
- Ergonomia.
- Aspectos ergonômicos físicos-ambientais: ruído e vibrações.
- Aspectos ergonômicos físicos-ambientais: temperatura e iluminação.
- Aspectos ergonômicos físicos-ambientais: agentes químicos e biológicos.
- Primeiros socorros.
- Organização do trabalho.
- Layout.
- Insalubridade e periculosidade.
- Gestão de riscos ambientais e ocupacionais.
- Prevenção contra incêndios.
- Saúde Ocupacional.
- Prevenção e Promoção da Saúde.
- Doenças físicas relacionadas ao trabalho.
- Doenças emocionais ligadas ao trabalho.
- Exames médicos ocupacionais.
- Definição de QVT.
- Modelos de QVT.
- Componentes de QVT.
- Programas de QVT.

COMPETÊNCIAS:

- Dominar conceitos relativos a segurança e saúde no trabalho.
- Implantar comissões de segurança, observando a legislação vigente, bem como a política institucional.
- Conhecer e identificar normas, metodologias e legislação relativas à segurança do trabalho para redução de doenças e acidentes.
- Coordenar os serviços de segurança e saúde do trabalho, seja ele interno ou externo.

HABILIDADES:

- Reconhecer riscos potenciais à saúde do trabalhador e elaborar plano de prevenção.
- Minimizar riscos ao trabalhador, utilizando normas e procedimentos adequados a cada tipo de função.
- Elaborar normas internas sobre saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação e políticas da empresa.
- Assegurar a correta aplicação das normas de segurança e todos os procedimentos da CIPA e SESMT.
- Criar campanhas educativas a respeito de saúde, higiene e segurança no trabalho.
- Incentivar a formação de lideranças no ambiente de trabalho, comprometidas com as condições de saúde e segurança dos funcionários, tendo em vista a segurança do colaborador e os resultados organizacionais.

Bibliografia Básica:

- WACHOWICZ, M. C. Segurança, saúde e ergonomia. IBPEX: Curitiba, 2007.
- PUSTILNICK, R. Administração do Estresse. Curitiba: IBPEX, 2010.
- WACHOWICZ, M. Conflito e negociação nas empresas. Curitiba: IBPEX, 2012.

Bibliografia Complementar:

ARANTES, M.A., VIEIRA, M.J. Estresse. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010

FAIMAN, C.J.S. Saúde do trabalhador. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2012.

FERREIRA, M.C. Saúde e bem estar no trabalho: dimensões individuais e culturais. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2012.

GANHITO, N.C.P. Distúrbios do sono. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2012.

MARTINS, S.R. Clínica do trabalho. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2009.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Conceber a Administração Estratégica como um processo de planejamento, organização, direção e controle do futuro da organização.
- O Gestor deverá ser capaz de realizar um diagnóstico organizacional que sirva de base para a tomada de decisão estratégica, envolvendo o conhecimento de todas as possibilidades estratégicas (estratégias competitivas e corporativas).
- Envolve ainda a definição de indicadores e sistemas de acompanhamento e avaliação da estratégia com o uso de mapas estratégicos e BSC.
- Cabe ainda aos gestores estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle da mudança organizacional.

COMPETÊNCIAS:

- Pensar de forma estratégica.
- Desenvolver pensamento estratégico, compreendendo as organizações não somente como unidades de produção, mas também como um conjunto de relações socialmente construídas e que mantém alto grau de interatividade com o ambiente no qual estão inseridas.
- Desenvolvendo a capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.
- Compreender os fenômenos organizacionais e atuar sobre eles de forma sistêmica.
- Compreender o fenômeno organizacional, orientado pela visão sistêmica e inserido num contexto social e econômico, inclusive internacional.
- Empreender, produzindo e difundindo conhecimento
- Desenvolver espírito empreendedor, com criatividade, inovação, determinação com foco no aprendizado contínuo e difusão do conhecimento nos diferentes campos de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais.

HABILIDADES:

- Utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle.
- Planejar estrategicamente as organizações, com vistas a usar de forma eficiente os recursos disponíveis, antecipando oportunidades e ameaças.
- Implementar planejamento estratégico.
- Tomar decisões considerando as variáveis estratégicas e as características humanas relevantes à melhoria dos processos organizacionais e sociais.
- Planejar e realizar atividades e programas dentro da organização. Atuar como expoente do processo de mudança nas organizações.
- Manter-se aberto às mudanças, com alto grau de flexibilidade e discernimento.
- Analisar as organizações e os seus contextos de forma crítica e integrada, inclusive no contexto da globalização.
- Visão sistêmica e complexa.
- Atuar de maneira criativa e inovadora.

Bibliografia Básica:

SERTEK, Paulo; GUINDANI, Roberto Ari; MARTINS, Tomás Sparano. Administração e planejamento estratégico. Curitiba: IBPEX, 2009.

MARTINS, T.S., GUINDANI, R.A., REIS, J.A.F., CRUZ, J.A.W. Incrementando a estratégia: uma abordagem do Balanced Scorecard. Curitiba: IBPEX, 2010.

STADLER, A., SCHMITD, M.C., RODERMEL, P.M. Desenvolvimento gerencial, estratégia e competitividade. Curitiba: IBPEX, 2011.

Bibliografia Complementar:

BARNEY, J.B., HESTERLY, W.S. Administração e vantagem competitiva. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

CERTO, S., PETER, J. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.

ROCHA, A. G. F. Planejamento e gestão estratégica. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

SAADE, A., GUIMARÃES, T. Dominando estratégias de negócios: ideias e tendências do novo mundo corporativo. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

VALERIANO, Dalton L. Gerenciamento estratégico e administração por projetos. Porto Alegre: Pearson, 2009.

DISCIPLINA: ANÁLISE ECONÔMICA

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Ambientar o aluno aos acontecimentos históricos contemporâneos, trazendo os principais acontecimentos estruturais na economia, para conscientização e maior capacidade de tomada de decisões estratégicas.
- Aplicar aos alunos os princípios gerais da economia, macro e micro, orientando-os ao uso prático e teórico desses fundamentos, em seus vários níveis, assimilados também nas demais disciplinas dos mesmos períodos de aprendizagem, possibilitando assim o domínio das terminologias relacionadas aos diversos conceitos que permeiam as estratégias nas empresas, em suas diversas modalidades.
- Levá-lo a conhecer e diferenciar conceitos amplos da análise econômica, estrutural e corporativo.

COMPETÊNCIAS:

- Através dos conceitos fundamentais da Economia, alinhada com as demais disciplinas, ser capaz de desenvolver o raciocínio estratégico e base necessária às tomadas de decisão, situando-o dentro do pensamento econômico contemporâneo.
- Desenvolver principalmente a capacidade de raciocínio, tornando-o capaz de extrair conclusões corretas das diversas situações que o mercado apresenta, para estratégias de mercado mais sólidas e sustentáveis.

HABILIDADES:

- Cenários históricos econômicos contemporâneos
- Teoria econômica fundamental
- Teoria microeconômica – Mercados
- Teoria Macroeconômica – Estrutural
- Comportamento do mercado e consumidor
- Cálculo de custos estruturais
- Cálculo de Receitas e lucros
- Estruturas econômicas estratégicas

Bibliografia Básica:

MICHELS, E.; OLIVEIRA, N.; WOLLENHAUPT, S.; Fundamentos da Economia. Curitiba: InterSaberes, 2013.

OLIVEIRA, D. História do Brasil: Política e Economia. Curitiba: InterSaberes, 2012.

TEBCHIRANI, F. R. Princípios de Economia: micro e macro. Curitiba: InterSaberes, 2012.

Bibliografia Complementar:

MONTEIRO, E. R.; SILVA, P. A. G. Introdução ao Estudo da Economia. Curitiba: InterSaberes, 2014.

RADOMSKY, G.; PEÑAFIEL, A. Desenvolvimento e Sustentabilidade. Intersaberes, 2013.

HAFFNER, J. A. H. Microeconomia. Curitiba: InterSaberes, 2013.

BLANCHARD, O., Macroeconomia. São Paulo: EditoraPearson, 2011.

SOUZA, Jobson Monteiro de (org.). Economia brasileira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

DISCIPLINA: APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL, COMPETÊNCIAS E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Conceito de Competências
- Competências organizacionais, individuais e funcionais
- Identificação de competências
- Mapeamento de competências
- Certificação de Competências
- Competências individuais
- Desenvolvimento de Competências Individuais
- Competências organizacionais
- Desenvolvimento de Competências Organizacionais
- Alinhamento entre competências individuais e organizacionais
- Gestão por Competências
- Os modelos de gestão por competências
- Processo de gestão do desempenho baseado nas competências
- Gestão de Pessoas por Competências
- Integração da gestão por competências e gestão de pessoas
- O Modelo de Gestão por Competências e as Práticas de Recursos Humanos
- Aprendizagem Organizacional
- Aprendizagem Organizacional e Organizações de Aprendizagem
- Aprendizagem e mudança organizacional
- Aprendizagem e conhecimento organizacional
- Aprendizagem organizacional e competência organizacional
- Conhecimento organizacional
- Gestão do Conhecimento
- Modelos de Gestão do Conhecimento
- Identificação, aquisição, utilização e preservação do conhecimento
- Indicadores e mensuração do conhecimento

COMPETÊNCIAS:

- Compreender o papel e os objetivos da gestão do conhecimento na organização.
- Relacionar mapeamento de competências a gestão do conhecimento.
- Dominar conceitos e técnicas de mapeamento de competências e suas aplicações.
- Compreender o papel do indivíduo, como ator principal no cenário da gestão do conhecimento, e a importância deste mapeamento de competências nesse cenário.

- Relacionar as competências humanas ao alicerce de sustentação das competências organizacionais e do próprio desempenho de uma empresa como um todo.
- Atribuir significado aos dados tornando-os úteis ao desenvolvimento organizacional e pessoal.

HABILIDADES:

- Compreender o capital humano como preponderante fator impulsionador de competitividade e a importância da empresa em gerir este importante capital.
- Identificar as competências fundamentais, isto é, fazer o mapeamento de competências, para garantir a eficiência e eficácia dos seus processos e verificar se existe carência em seus recursos humanos, de modo a supri-la, no menor espaço de tempo, sem prejudicar a sua atividade principal.
- Utilizar o mapeamento de competências para aproximar talentos na organização e auxiliar a gestão do conhecimento na organização.
- Mapear colaboradores com interesses semelhantes fomentando assim o estímulo a inovação visando solução de problemas e desafios e identificando oportunidades de melhoria na organização.
- Elaborar processos que tenham por objetivo gerir, armazenar e disseminar o conhecimento no contexto organizacional.
- Estimular o autoconhecimento e autodesenvolvimento nos profissionais.
- Buscar parcerias e alianças estratégicas com instituições de conhecimento a fim de estimular a troca de informações e o desenvolvimento de projetos cooperativos e de educação continuada.

Bibliografia Básica:

- TARAPANOFF, K. (Org.) Aprendizado organizacional. Vol. 1: Fundamentos e abordagens multidisciplinares. Curitiba: IBPEX, 2011.
- POSSOLI, G. E. Gestão da inovação e do conhecimento. Curitiba: IBPEX, 2011
- TARAPANOFF, K. (Org.) Aprendizado organizacional. Vol. 2: Contexto e propostas. Curitiba: IBPEX, 2011.

Bibliografia Complementar:

- CARVALHO, F. C. A. Gestão do conhecimento. São Paulo: Pearson, 2012.
- GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão de talentos. São Paulo: Makron Books, 2002.
- LOURES, R. C. R., SCHELMAMM, M.M. Inovação em ambientes organizacionais: teorias, reflexões e práticas. Curitiba: IBPEX, 2006.
- PEARSON EDUCATION DO BRASIL. Criatividade e inovação. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- SAUAIA, A.C.A. Laboratório de gestão: simulador organizacional, jogos de empresas e pesquisa aplicada. Barueri: Manole, 2010.

DISCIPLINA: AUDITORIA E INDICADORES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Carga Horária: 72

EMENTA:

- A origem e a evolução da auditoria
- Conceitos de auditoria
- Objetivos da auditoria
- Formas de atuação em auditoria
- Como se faz auditoria
- Atuação em auditoria interna
- O papel preventivo da auditoria interna
- Atuação em auditoria externa
- O papel de diagnóstico e correção da auditoria externa
- Fontes de informação para a auditoria
- Indicadores
- Indicadores de recursos humanos

- Indicadores de recrutamento e seleção
- Indicadores de treinamento e desenvolvimento
- Indicadores de desempenho
- Indicadores de remuneração
- Indicadores de qualidade de vida no trabalho
- Indicadores de clima organizacional
- Auditoria em Recursos Humanos
- Metodologia na auditoria em recursos humanos
- Funções e vantagens da auditoria em recursos humanos
- O auditor interno de RH
- Planejamento e execução da auditoria em recursos humanos
- Documentos e relatórios de auditoria
- Padrões de avaliação e controle por resultados e por desempenho
- Balanced Scorecard
- Consultoria / Auditoria / Assessoria
- Tipos de Consultoria
- Consultoria em Recursos Humanos
- Etapas de Processo de Consultoria
- O papel do consultor

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer o conceito os objetivos e as aplicações da Auditoria de Recursos Humanos.
- Analisar e discutir as demandas por auditoria em recursos humanos.
- Identificar oportunidades de melhoria em métodos processos e resultados do corpo social da organização por meio da auditoria de Recursos Humanos.

HABILIDADES:

- Aplicar técnicas de comparação de resultados e desempenho tendo em vista os objetivos e os resultados da organização.
- Relacionar medidas para tornar processos de Recursos Humanos mais eficazes considerando a realidade da organização.
- Dominar princípios básicos de contabilidade aplicada a Recursos Humanos.

Bibliografia Básica:

BUSSE, A.; MANZOKI, S. Auditoria de recursos humanos. Curitiba: Intersaberes, 2014.

LUZ, E.E. Controladoria corporativa. Curitiba: IBPEX, 2011.

MELHEM, M. G., COSTA, R.N. Auditoria contábil e tributária. Curitiba, IBPEX, 2011.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. São Paulo, Manole, 2008.

SOUZA, C.P.S. Cultura e clima organizacional: compreendendo a essência das organizações. Curitiba: Intersaberes, 2014.

CHOWDHURY, S. A era do talento: obtendo o retorno sobre o talento. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.

CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar desempenho para alcançar os resultados. Curitiba: Manole, 2009.

MARTINS, T.S., GUINDANI, R.A., REIS, J.A.F., CRUZ, J.A.W. Incrementando a estratégia: uma abordagem do Balanced Scorecard. Curitiba: Intersaberes, 2013.

DISCIPLINA: SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Histórico da qualidade
- Atributos da qualidade
- Bases fundamentais para a qualidade
- Princípios da qualidade total
- Gurus da qualidade
- Controle da qualidade
- Gerenciamento pelo controle da qualidade
- Métodos de controle de qualidade
- Ferramentas de controle de qualidade
- Método PDCA/MASP
- Ferramentas básicas para a qualidade
- Ss
- 5Ws 2Hs
- Cinco Porquês
- Fluxograma e Harmonograma
- Ferramentas de geração de ideias
- Brainstorming
- Brainwriting
- Diagrama de afinidades
- Benchmarking
- Padronização e Normalização da Qualidade
- Principais características da padronização
- Níveis de normalização
- International Organization for Standardization (ISO)
- Gestão da Qualidade
- Normas da Série ISSO
- Certificação da ISO
- Normas ISO-9001 (Gestão da Qualidade),
- OHSAS 18001 (Gestão da Saúde e Segurança do Trabalho)

COMPETÊNCIAS:

- Analisar aspectos humanos envolvidos na gestão de qualidade.
- Analisar aspectos técnicos envolvidos na gestão de qualidade.
- Identificar as principais estratégias para uma abordagem vinculada à qualidade total, com vistas a sua aplicabilidade ao cotidiano da empresa.
- Conceituar qualidade, produtividade e competitividade.
- Descrever a evolução do conceito de qualidade no tempo.
- Conceituar processo.
- Conceituar controle.
- Conceituar controle do processo.
- Relacionar os itens de controle e de verificação.
- Conceituar mudança de paradigmas.

- Conceituar modelo.
- Definir gerenciamento pelas diretrizes.
- Constituir de um modelo de gerenciamento pelas diretrizes.

HABILIDADES:

- Descrever os aspectos humanos envolvidos na gestão de qualidade.
- Descrever os aspectos técnicos envolvidos na gestão de qualidade.
- Descrever as principais estratégias para uma abordagem vinculada à qualidade total, com vistas a sua aplicabilidade ao cotidiano da empresa.
- Conceituar qualidade, produtividade e competitividade.
- Descrever a evolução do conceito de qualidade no tempo.
- Conceituar processo.
- Conceituar controle.
- Conceituar controle do processo.
- Relacionar os itens de controle e de verificação.
- Construir de um modelo de gerenciamento pelas diretrizes.
- Implantar gerenciamento pelas diretrizes.

Bibliografia Básica:

SELEME, R.; STADLER, H. Controle da qualidade: ferramentas essenciais. Curitiba: Intersaberes, 2012.

BOND, M.T.; PUSTILNIK, R.; BUSSE, A. qualidade total: O que é e como alcançar. Curitiba: Intersaberes, 2013.

PARANHOS, M. Gestão da produção industrial. Curitiba: Intersaberes, 2012.

Bibliografia Complementar:

BEZERRA, C.A. Técnicas de Planejamento, programação e controle da produção. Curitiba: IBPEX, 2011.

LELIS, E. C. G. (Org.). Gestão da qualidade. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

PEARSON EDUCATION DO BRASIL. Gestão da qualidade. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011.

PEARSON EDUCATION DO BRASIL. OSM: uma visão contemporânea. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

SELEME, R.; SELEME, R. B. Automação da produção: uma abordagem gerencial. Curitiba: IBPEX, 2011.

DISCIPLINA: GESTÃO DE PROJETOS DE MUDANÇA

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Que é projeto;
- Que é programa;
- Características de um projeto;
- Tipos de projetos;
- Gestão de projetos;
- Processos do Gerenciamento de Projetos;
- Objetivos dos Projetos e Operações;
- Contexto da Gestão de Projetos;
- Escritório de Projetos;
- Ciclo de Vida do Projeto;

- Planejamento e controle de projetos;
- Preparação, estrutura de projetos;
- Cronogramas e prazos;
- Recursos, custos e benefícios;
- Sistemas de controle;
- Gestão de processos do projeto;
- Integração, comunicações, recursos humanos, escopo, tempo, custos, aquisições, qualidade e riscos;
- Guia PMBOK (Project Management Body Knowledge);
- Metodologia desenvolvida pelo Project Management Institute (PMI);
- Padrões de gerenciamento de projetos;
- Gestão da Integração do Projeto e Gestão do Escopo do Projeto;
- Gestão das Comunicações do Projeto;
- Gestão de Recursos Humanos do Projeto;
- Gestão do Tempo do Projeto e Gestão dos custos do projeto;
- Gestão das aquisições, gestão da qualidade do projeto;
- Mudança organizacional;
- Processos de mudança;
- Tipos de mudança;
- Organizações voltadas para mudança;
- Como lidar com a mudança;

COMPETÊNCIAS:

- Compreender os conceitos e etapas fundamentais da elaboração de projetos.
- Relacionar a aplicação de projetos a todas as áreas de recursos humanos.
- Compreender sistemicamente os processos e áreas do conhecimento associados ao ciclo de vida de um projeto aplicado a gestão de pessoas.

HABILIDADES:

- Analisar sistemicamente o impacto dos projetos em recursos humanos na organização.
- Assegurar a concepção, planejamento, execução, controle e encerramento de um projeto.
- Calcular os custos e os riscos da aplicação e implementação de projetos em recursos humanos.
- Construir plano de gerenciamento de projetos.

Bibliografia Básica:

CONSALTER, Maria Alice Soares. Elaboração de projetos: da introdução à conclusão. Curitiba: IBPEX, 2006.

CARVALHO JUNIOR, M. R. Gestão de projetos: da academia à Sociedade. Curitiba, IBPEX: 2012.

SERTEK, P., GUINDANI, R.A., MANRTINS, T.S. Administração e planejamento estratégico. Curitiba: IBPEX, 2006.

Bibliografia Complementar:

LIMA, R. J. B. Gestão de projetos. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

NEWTON, R. O gestor de projetos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

OLIVEIR, G. B. Ms Project 2010 e gestão de projetos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

VALERIANO, D. Moderno gerenciamento de projetos. São Paulo, Prentice Hall, 2005.

VALERIANO, D. Gerenciamento estratégico e administração por projetos. São Paulo: Makron Books, 2011.

DISCIPLINA: ROTINAS E CÁLCULO TRABALHISTA

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Direito do Trabalho
- Espécies de trabalhadores
- Departamento de Pessoal
- Rotinas de Admissão
- Carteira de Trabalho
- Contrato de Trabalho
- Tipos de Contrato
- Documentos de Registro
- Jornada de Trabalho
- Intervalos
- Remuneração
- Salário
- Descontos
- Folha de Pagamento
- Faltas
- Férias
- Licenças
- Estabilidade do Contrato de Trabalho
- Décimo Terceiro Salário
- Rescisão Contratual
- Tipos de Rescisão
- Aviso Prévio
- Seguro Desemprego
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- Encargos Patronais
- Contribuição Previdenciária
- Benefícios Previdenciários
- Aposentadoria
- Auxílios e Pensões

COMPETÊNCIAS:

- Compreender de maneira geral como fornecer recursos humanos adequados a uma empresa.
- Reconhecer a estrutura da área, seus processos e sistemas, hierarquias, funções e responsabilidades do departamento pessoal.
- Identificar os documentos necessários aos processos de admissão e rescisão contratual.
- Compreender PIS/ PASEP e a Relação Anual de Informações Sociais- RAIS
- Compreender as outras formas de contratação como contratação de menor, contratação de estagiário e contratação de aprendiz e contrato de trabalho temporário.
- Relacionar os procedimentos relativos ao cálculo e atribuição de férias.
- Conhecer os procedimentos relativos ao recolhimento previdenciário.

HABILIDADES:

- Apontar os documentos necessários aos processos de admissão e rescisão contratual.
- Dominar o preenchimento e o significado dos documentos
- Dominar os procedimentos relativos ao exame médico admissional e demissional
- Identificar os procedimentos de registro do colaborador na organização: dados necessários para o registro; carteira de trabalho; contrato individual de trabalho;
- Relacionar as diferentes possibilidades de contratação.
- Elaborar cálculo da folha de pagamento, bem como a composição da GPS e IRRF sobre salário.
- Dominar as rotinas relativas ao aviso prévio: aviso prévio trabalhado, aviso prévio indenizado, liberação do cumprimento do aviso prévio e incidências no aviso prévio.
- Conhecer os procedimentos de rescisão contratual: a entrevista de desligamento, as verbas rescisórias e o cálculo da rescisão.
- Organizar programas de admissão e de desligamento de pessoal, cumprindo prazos e legislação vigente, considerando a política institucional.
- Assegurar a correta aplicação das leis a todos os processos administrados no âmbito de Recursos Humanos.

Bibliografia Básica:

ALCANTARA, S.A. Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas. Curitiba: Intersaberes, 2014.

BRANCHIER, A. S; TESOLIN, J. D. D. Direito e legislação aplicada. Curitiba: IBPEX, 2004

BRANCHIER, A. S; MOTTA, F.P. Direito empresarial. IBPEX, 2011.

Bibliografia Complementar:

DAMASCENO, F.A.V. Direito, processo e justiça do trabalho. Barueri: Manole, 2002.

COSTA MACHADO (Org.). CLT interpretada: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo. Barueri: Manole, 2013.

OLIVEIRA, F.B., KASZNAR, I.K. Saúde, previdência e assistência social. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BAYMA, F.; KASZNAR, I.K. (Org.). Saúde e previdência social. São Paulo: Pearson Education, 2002.

CHAMON, O. Introdução ao direito previdenciário. Barueri: Manole, 2005.

DISCIPLINA: CÁLCULO APLICADO

Carga Horária: 72

EMENTA:

- Raciocínio lógico.
- Medidas de posição.
- Medidas de Dispersão.
- Probabilidades.
- Distribuição de probabilidades.
- Diagramas de dispersão.
- Correlação.
- Regressão.
- Regressão linear.
- Regimes de capitalização.
- Taxas, Rendas.
- Taxa Interna de Retorno.
- Valor Presente Líquido.

COMPETÊNCIAS:

- Em desenvolver raciocínio lógico.
- Em classificar uma proposição em simples ou composta.
- Em utilizar os conectivos.
- Em realização operações lógicas.
- Em construir tabelas-verdade
- Em realizar a tabulação de dados.
- Em construir uma distribuição de frequências.
- Em realizar cálculos com medidas de tendência central.
- Em elaborar relatórios sobre informações e dados estatísticos.
- Em realizar cálculos com medidas de dispersão. Em interpretar os resultados dos cálculos realizados.
- Em realizar cálculos de probabilidades.
- Em interpretar os cálculos realizados.
- Em elaborar relatórios sobre informações e dados estatísticos.
- Em definir tipos de distribuição de probabilidades e inferir resultados estatísticos.
- Em avaliar resultados estatísticos.
- Em elaborar um diagrama de dispersão.
- Em estabelecer a correlação entre duas ou mais grandezas.
- Em determinar a equação da reta de regressão para a regressão linear.
- Em utilizar a capitalização simples e a capitalização composta.
- Em calcular e utilizar taxas nominal, efetiva, real e aparente.
- Em identificar os diversos tipos de Rendas.
- Em utilizar a fórmula do Modelo Básico de Renda.
- Em calcular a Taxa Interna de Retorno de um investimento.
- Em determinar o Valor Presente Líquido de uma aplicação.

HABILIDADES:

- Habilidade em identificar uma proposição.
- Habilidade em construir uma tabela-verdade.
- Habilidade em utilizar os conectivos.
- Habilidade de construir uma distribuição de frequência.
- Habilidade de realizar cálculos com medidas de posição. Habilidade de aplicar as medidas corretamente.
- Habilidade de realizar cálculos com medidas de dispersão.
- Habilidade de elaborar relatórios sobre informações e dados estatísticos
- Habilidade de realizar cálculo de probabilidade.
- Habilidade na utilização da distribuição binomial.
- Habilidade na utilização da distribuição de Poisson.
- Habilidade na utilização da distribuição normal.
- Habilidade em desenhar um diagrama de dispersão.
- Habilidade em analisar um diagrama de dispersão.
- Habilidade em calcular as variáveis da equação da reta de regressão.
- Habilidade em utilizar a equação da reta de regressão.
- Habilidade na utilização das fórmulas de capitalização simples, de capitalização composta e de taxas.
- Habilidade em reconhecer cada tipo de Renda, segundo as variáveis envolvidas. Habilidade em utilizar a taxa interna de retorno.
- Habilidade em calcular o valor presente líquido.

Bibliografia Básica:

CASTANHEIRA, N. P. Estatística aplicada a todos os níveis. 5. ed. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

CASTANHEIRA, N. P. Métodos Quantitativos. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

CASTANHEIRA, N. P.; MACEDO, L. R. D. Matemática financeira aplicada. 3. ed. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

Bibliografia Complementar:

NEUFELD, J. L. Estatística Aplicada à Administração usando o Excel. Prentice Hall, 2003.

PUCCINI, A. L. Matemática financeira: objetiva e aplicada. São Paulo: Saraiva, 2006.

SPIEGEL, M. R. Estatística. PEARSON 2009.

CASTANHEIRA, N. P. Noções básicas de matemática comercial e financeira. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

DOWNING, D. Estatística Aplicada. 3ed. Saraiva, 2011.

Curitiba/PR, 1 de dezembro de 2021.



SIMONE RAMOS DE OLIVEIRA
Secretária Geral de Gestão Acadêmica

Unidade Campo Largo: Rodovia BR-277 Curitiba Ponta Grossa - km 103,7, s/n | Vila Guarani - Campo Largo/PR | CEP 83608-900
Contatos: 41 3593 2900 | secretariageral@uninter.com



ESTE DOCUMENTO É EMITIDO EXCLUSIVAMENTE PELA SECRETARIA GERAL DE GESTÃO ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER.

Reproduções indevidas deste documento são consideradas crimes que se enquadram no Código Penal (Decreto Lei nº 2.848 de 07/12/1940) e sofrerão as penalidades previstas nos Art. 298, Art. 299, Art. 301, Art. 304 e Art 305 do Código Penal, passíveis de reclusão e multa.

Informamos que a validação da veracidade da emissão deste documento pode ser realizada através do site:
<https://www.uninter.com/documentosdigitais>
Documento emitido às 17:20:33 do dia 01/12/2021.
Código de Validação / Controle do documento: 6184615