

## EMENTA

### COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE PESSOAS E CULTURA ORGANIZACIONAL


**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

#### Competência:

- Planejar, aplicar e avaliar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área, integrando essas ações às estratégias e à cultura organizacional.

#### Conhecimentos:

- O gerenciamento de pessoas.
- Conceito de gestão de pessoas.
- Aprendizagem Organizacional.
- Cultura, clima e mudança organizacional.
  - ✓ Missão
  - ✓ Visão
  - ✓ Valores
  - ✓ Propósito
  - ✓ Acompanhar e medir clima organizacional
- Planos, políticas e filosofias de RH.
- Estratégias Organizacionais.
- Alinhamento das políticas de RH às estratégias da organização.
- Planejamento estratégico em RH.
- Terceirização de RH.
- Treinamento e desenvolvimento de equipes.
- Processo de integração de novos colaboradores.
- Processo de admissão e demissão de profissionais.
- Administração de cargos e salários.
- Remuneração estratégica.
- Comunicação e endomarketing.
- Retenção de talentos.
- Processos de sucessão familiar.
- Tendências em Recursos Humanos.
- Qualidade de vida no trabalho.
- Comunicação interna nas organizações.

 24/04/23  
Escola de Educação Profissional Lume  
Secretaria

#### Habilidades:

- Identificar as transformações no ambiente organizacional e os desafios que afetam a gestão de pessoas no contexto atual.
- Contribuir para o gerenciamento de pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo.
- Promover ações para melhoria da qualidade de vida no trabalho.

- BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações**. Editora Atlas, 2012
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. Editora Atlas, 1980
- ENGEL, James F.; BLACKWELL, Roger D.; MINIARD, Paul W. **Comportamento do consumidor**. Editora LTC, 2005
- FAISSAL, Reinaldo; ALMEIDA, Walnice Maria da Costa. **Atração e Seleção de Pessoas**. FGV, 2009
- APEDESK, Editora e Gráfica. **Departamento Pessoal**. Editora Apedesk, 2009.
- VIEL, Fernando. **A Bíblia do Coaching**. Editora Kels, 2014

### **Bibliografia Básica:**

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

### **Avaliação:**

- Identificar processos e instrumentos de planejamento de recursos humanos, aplicando-os em situações concretas.
- Analisar situações-problema e propor melhorias de resultados organizacionais, identificando políticas de gestão de pessoas.
- Implantar modelos de RH, levando em conta questões como estrutura e cultura organizacional.
- Identificar e facilitar o desenvolvimento de potenciais dos indivíduos e das equipes.
- Organizar e registrar as avaliações de desempenho dos colaboradores.
- Integrar, gerenciar e liderar equipes.
- Contribuir nos processos grupais na formação e no desenvolvimento de lideranças.
- Realizar as funções pertinentes à gestão de pessoas de forma ética.

## EMENTA

### COMPONENTE CURRICULAR: PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

#### Competência:

- Despertar a consciência para o autoconhecimento e desenvolvimento das próprias potencialidades, auxiliando no crescimento profissional e de carreira, por meio de técnicas confiáveis, contribuindo para gerar vantagens competitivas e resultados positivos.

#### Conhecimentos:

- Cenário atual no mundo do trabalho.
- Gestão de Carreira.
- Modelo de Carreira: definição de papéis e comparação de modelos.
- Mapeamento de Competências.
- Roda das competências.
- Roda da Liderança.
- Roda da Inteligência Emocional.
- Análise de Perfil Comportamental.
- Autoconhecimento.
- Metodologia FARME.
- Ferramentas de Coaching: Missão e visão pessoal e profissional, Roda da Vida, Matriz Swot, Assesment, Grow, Diário de Bordo, 6w.
- Ferramenta de PNL: Sistemas representacionais: Digital, Cinestésico, auditivo e visual.

fs 24/01/23  
Escola de Educação Profissional Lume  
Secretaria

#### Habilidades:

- Desenvolver plano de êxito profissional.
- Estabelecer objetivos e metas de carreira profissional.
- Traçar plano desenvolvimento de melhoria contínua.
- Maior capacidade para resolver problemas e superar desafios profissionais.
- Identificar atividades de maior realização profissional

#### Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

- B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.
- C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.
- D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

#### **Bibliografia Básica:**

- COVEY, S. R. Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes. 23ª edição. Rio de Janeiro: Editora Best Seller, 2005
- \_\_\_\_\_, 8ª edição: da eficácia à grandeza. 10ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005
- GOLDSMITH, M.; LYONS, L.; FREAS, A. Coaching: o exercício da liderança. 13ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- VIEL, F. et al. A Bíblia do coaching. 1ª edição. Goiânia: Kelps, 2014.

## EMENTA

### COMPONENTE CURRICULAR: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS

#### Competência:

- Compreender e estruturar um planejamento estratégico, contemplando cada etapa do processo.

#### Conhecimentos:

- Conceitos de estratégia empresarial.
- Conceito de planejamento Estratégico.
- Relações da empresa com cenários e ambientes: pontos fortes e pontos fracos.
- Análise ambiental externa.
- Ameaças e oportunidades.
- Diretrizes organizacionais: visão, missão, valores e princípios.
- Vantagem competitiva.
- Estratégias e objetivos organizacionais.
- Plano de ação.
- Operacionalização do Planejamento Estratégico.
- Avaliações periódicas do planejamento estratégico.

*fs* 24/04/23  
Escola de Educação Profissional Lume  
Secretaria

#### Habilidades:

- Conhecer e analisar as estratégias de concorrência.
- Desdobrar as diretrizes e metas organizacionais.
- Definir as aplicações do planejamento estratégico nas organizações.
- Identificar o negócio e a missão definidos pela organização.
- Analisar o ambiente interno e externo da organização.
- Formular estratégias e objetivos organizacionais identificados com a missão e o negócio da empresa.
- Elaborar planos de ação e orçamentos relacionados ao planejamento estratégico estabelecido.
- Monitorar os resultados do planejamento estratégico por meio de avaliações periódicas, corrigindo situações que se façam necessárias.

#### Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em

grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências irrelevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

#### **Bibliografia Básica:**

- BRASIL, Haroldo Guimarães. **Avaliação moderna de investimentos**. Editora QualityMark. Rio de Janeiro, 2002.
- CANDELORO, Raul. **Preparação e planejamento: Como preparar e planejar ações e administrar o tempo para alcançar objetivos em vendas**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba, 2005.
- MINTZBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. Reimp.2008. Porto Alegre. Editora: Bookmann, 2004.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouça de. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas**. 29 ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2001.
- GUERREIRO, R. **Estruturação de sistemas de custos para a gestão da rentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2010.
- THULL, Jeffrey. **Gestão de Vendas Complexas**. Editora Saraiva, 2007

## EMENTA

### COMPONENTE CURRICULAR: TEORIA E TENDÊNCIAS EM ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

#### Competência:

- Reconhecer o funcionamento de uma organização, bem como identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração.

#### Conhecimentos:

- Conceito de organização.
- Tipologia das organizações.
- Conceito de administração.
- O processo administrativo.
- As quatro funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle.
- Estrutura organizacional.
- Visão global do processo gerencial.
- Funcionamento de MEIs, Micro e Pequenas Empresas.
- Tendências da administração no Brasil e no mundo.

*fs* 24/04/23  
Escola de Educação Profissional Lume  
Secretaria

#### Habilidades:

- Distinguir as organizações, diferenciando-as e compreendendo o processo administrativo.
- Diferenciar as funções da Administração, bem como suas inter-relações.
- Identificar as diferentes áreas de uma organização, suas finalidades e a importância da integração destas.
- Reconhecer a importância das tendências nos negócios.

#### Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

#### Bibliografia Básica:

- CHIAVENATTO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração: Abordagens, Perspectivas e normativas**. Vol. 1. 7ª ed. Editora: Manole, 2013.
- JONES, Gareth R; GEORGE, Jennifer M. **Fundamentos da Administração Contemporânea**. Editora: McGraw Hill.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: Conceitos e práticas essenciais**. Editora: Atlas, 2009.
- CARAVANTES, Geraldo R; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica Kloeckner. **Administração: Teoria e processo**. Editora: Pearson - Prentice Hall, 2005.
- CHIAVENATTO, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. Editora: Pearson Makron Books, 2004.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO