

# ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

SUBSEQUENTE / CONCOMITANTE



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria da Educação*

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E UNIFICAÇÃO DAS  
MATRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS  
TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E RECURSOS HUMANOS,  
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS DA SECRETARIA DE  
ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU**

**GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Paulo Cesar Hartung Gomes

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**  
Haroldo Corrêa Rocha

**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**  
Tânia Amélia Guimarães de Assis

**TÉCNICOS DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**  
Carlos Eduardo Pinheiro  
Maria José Caliman Terzi  
Rosângela Tereza Rizzi Ferrari  
Rogério Carvalho de Holanda

**COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO**  
Eunice Salvador – EEEFM Joaquim Barbosa Quitiba  
Márcia Ming - EEEM Arnulpho Mattos  
Marcos Cirilo Maciel - EEEFM Dr. Francisco Freitas Lima (Professor de Direito)  
Marli Brommenschenkel Barreto - EEEM Professor Fernando Duarte Rabelo  
Nivaldo Moreira de Freitas Júnior - EEEFM Professor Geraldo Costa

**COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM LOGÍSTICA**  
Adair Maria Storch Vereno - EEEFM Benício Gonçalves  
Gleison Magnago Tassinari - EEEFM Professora Maria Penedo  
Luiz Cláudio Santana dos Anjos - EEEFM Professora Maria Penedo  
Lyvia Merlo Polese - EEEFM Dr. Francisco Freitas Lima  
Nivaldo Moreira de Freitas Júnior - EEEFM Professor Geraldo Costa  
Sirley Martim A. Rodrigues - EEEFM Ormanda Gonçalves

**COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM RECURSOS HUMANOS**  
Ana Alice dos Santos Silva - EEEM Professor Fernando Duarte Rabelo  
Esmeraldina Sobral Santos - EEEFM Almirante Barroso  
Gesabelle Baldan Novaes - EEEFM Olímpio Cunha  
Juselli de Castro Nazaré - EEEFM Professora Juraci Machado  
Luciana Pereira Gouveia - EEEFM Almirante Barroso

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Educação do Estado do Espírito Santo por meio da Gerência da Educação Profissional e juntamente com Coordenadores e Professores da base técnica das escolas que ofertam os cursos Técnicos em **Administração, Logística e Recursos Humanos** vêm, desde abril de 2017, desenvolvendo reestruturação da organização curricular, bem como dos ementários da modalidade Subsequente - Educação Profissional Técnica de nível Ensino Médio, fruto de um amplo processo de debate e negociação com esses diferentes atores do campo da educação profissional da rede pública estadual com vistas a unificar as matrizes curriculares, num plano único e consolidado, promovendo, desse modo, não apenas maior articulação entre as demandas socioeconômicas e ambientais e as ofertas dos referidos cursos, do ponto de vista qualitativo e quantitativo, mas também a expansão de suas ofertas, além de elevar a melhoria da qualidade pedagógica e efetividade social, com ênfase no acesso, na permanência e no êxito no percurso formativo e na inserção socioprofissional.

Para tal exercício foi criado um grupo de trabalho formado por Técnicos da Gerência da Educação Profissional, Coordenadores dos Cursos Técnicos, que, além de exercerem a docência, atuam como funcionários de empresas na área de gestão e negócios, sendo alguns inclusive empresários. Nessa direção, o propósito desse grupo de trabalho consiste em redistribuir a carga horária das disciplinas e atualizar os ementários (com nomenclaturas sucintas das disciplinas). Foram inúmeros encontros para discussões e (re) definições de cada componente curricular com a responsabilidade da integridade dos conteúdos, sem a perda da importância das especificidades das regiões capixabas, observando, desse modo, os arranjos produtivos de suas demandas locais, tanto no meio urbano, quanto no campo.

Cumprir destacar que as novas organizações curriculares serão implementadas nas escolas da rede pública estadual mantida pela SEDU que solicitarem a criação, renovação e alteração de organização curricular dos cursos suprarreferidos para oferta a partir de 2018/1.

No que diz respeito ao curso Técnico em Administração, vale salientar que a nova organização curricular desse curso, a partir de 2018/1, contemplará uma carga horária de 1.200 horas, em conformidade com o que preconiza as diretrizes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Ao final desse trabalho, as novas organizações curriculares dos Cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos serão submetidas ao CEE-ES para análise, parecer final, aprovação em plenário e publicação no Diário Oficial Espírito Santo.

## JUSTIFICATIVA

Atualmente a globalização, aliada às novas tecnologias e a crescente internacionalização das relações econômicas, bem como às novas formas de organização e gestão de negócios, provoca mudanças estruturais no mundo do trabalho e estabelecem novos paradigmas que vêm transformando a sociedade.

Nesse cenário de mudanças sociais, políticas e econômicas e de encaminhamentos a partir de desse conjunto de mudanças, o Estado do Espírito Santo possui uma economia com atividades agropecuárias, industriais e também da rede de comércio e de serviços em que são desenvolvidas atividades empresariais. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de gestão e negócios estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam.

As principais razões que demandam uma busca contínua e sistemática pela habilitação técnica na área de Administração, Logística e Recursos Humanos se devem, notadamente, ao crescimento do setor empresarial no Estado do Espírito Santo, decorrente do aumento no nível de investimento, responsável pelo surgimento de novos empreendimentos e pelo incremento e ampliação dos negócios já existentes.

Isso significa dizer que o nosso estado tem se mostrado promissor para as empresas locais e investidores internos e externos, visto que as perspectivas de desenvolvimento são muitas, com o aumento da demanda por produtos e serviços de todos os segmentos econômicos.

Outro aspecto a considerar, aliás, de extrema importância, é o fato de o Espírito Santo estar estrategicamente, do ponto de vista geográfico, bem localizado e, por isso apresentar grande demanda por mão de obra qualificada, na área de gestão de grandes e pequenas empresas, dentre as quais se destacam os portos, ferrovias, aeroportos, transportadoras e empresas de comércio.

Diante do exposto, atualmente, os cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos são ofertados pela rede pública estadual nas modalidades subsequente e EMI (Ensino Médio Integrado) em grande parte dos municípios do Estado do Espírito Santo.

Sendo assim, considera-se necessária a alteração da organização curricular, como plano único e consolidado, dos Cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos, visando uma formação técnica científica e humanística, motivada pela possibilidade de unificação das organizações curriculares dos cursos para atender não apenas a demanda de alunos que migram entre escolas e municípios, mas também possibilitar o aproveitamento de disciplinas, quando a correspondência é de igual valor, em outros cursos técnicos do mesmo eixo tecnológico, atribuindo, dessa maneira, a essas disciplinas a equivalência de estudos para efeito de determinação do nível de conhecimento desenvolvido em cada curso, além, é claro, de facilitar o processo de contratação de profissionais em razão da junção de disciplinas com conteúdos idênticos ou bastante análogos.

Cada uma dessas organizações possui um determinado objetivo. E para alcançar esse objetivo se faz necessária a condução racional de seus processos através de métodos e técnicas que visam atender a demanda pela qual a organização foi criada.

Para tanto, torna-se fundamental estabelecer os pontos de contato de forma interdisciplinar entre esses cursos por meio de estudo ligado à ética, modelos de gestão, sistema de informação, gestão de recursos humanos, gerenciamento da produção, estratégias de marketing, planejamento, administração de materiais, empreendedorismo e outros.

## OBJETIVOS

Objetivo geral dos cursos Técnicos em: Administração, Logística e Recursos Humanos:

- Formar profissionais de nível técnico com capacidade para atuar nas áreas administrativas das organizações públicas e/ou privadas, considerando, também, as demandas regionais, visando aumentar a produtividade, rentabilidade e qualidade dos produtos e/ou serviços prestados, bem como promover a utilização eficaz da mão de obra, equipamentos, materiais e capitais, de forma que a alocação ótima desses fatores de produção contribuam para a promoção do bem estar social e a construção de uma sociedade mais igualitária e com justiça social.

Objetivos específicos:

Dentro dessa perspectiva geral, destacam-se os objetivos específicos que, minimamente, deverão contribuir para a formação do perfil do profissional desejado:

- Formar profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades, visando o aprender contínuo, a postura ética e a flexibilidade.
- Gerar informações para o processo de planejamento, organização, direção e controle, com eficiência e eficácia.
- Estimular a compreensão dos aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso.
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.

- Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.
- Adequar o currículo dos cursos em apreço às tendências do mundo do trabalho, contextualizando os conteúdos das disciplinas à realidade.
- Desenvolver, interdisciplinarmente e na prática educativa, os princípios orientadores referentes aos valores estéticos, políticos e éticos.
- Formar cidadãos que saibam pensar, criar, imaginar soluções, possibilitando-lhes o prosseguimento de estudos e a capacidade de continuar aprendendo.
- Formar profissionais capazes de dominar os conhecimentos científicos, coordenar e realizar trabalhos, bem como utilizar recursos tecnológicos com eficiência em seu processo de trabalho, objetivando aplicá-lo de modo organizacional;
- Promover a integração entre as disciplinas, para facilitar a contratação de profissionais que forem atuar nessas áreas.
- Desenvolver a capacidade de assumir os diversos níveis de responsabilidades dentro da organização, promovendo a integração de seus membros.
- Formar profissionais com capacidade para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar processos técnicos que visem a otimizar as áreas de recursos humanos, de finanças, de produção e de mercadologia com vistas à melhoria das organizações.
- Desenvolver e formular políticas, sistemas, métodos e procedimentos de administração e aplicá-los no campo organizacional onde a empresa está inserida.
- Auxiliar programas de avaliação, políticas, planos e metas, orçamentos, sistemas, métodos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa, voltados para a implementação de empreendimentos;
- Desempenhar as funções de gerenciamento e administração ligadas aos setores da área de serviços e produtos.
- Coordenar, analisar e elaborar planos para o desenvolvimento das organizações, levando em conta às influências de fatores econômicos, socioculturais, históricos e ambientais, políticos e tecnológicos.

## TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS: SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIO

Educação Profissional Técnica Subsequente e Concomitante ao Ensino Médio

Habilitação em Recursos Humanos - Ano letivo: 20 semanas\*

AMPARO LEGAL LEI FEDERAL Nº 9.394/96, RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 06/12 E RESOLUÇÃO CEE/ES Nº 3777/14	Núcleo Temático	Disciplina	Subsequente e Concomitante			Carga Horária (CH)
			Módulos/Aula/Semana			
			1º	2º	3º	
<b>FINANÇAS</b>	Matemática Financeira	3	-	-	60	
	Rotinas e Cálculos Trabalhistas	-	-	3	60	
	Estatística	-	2	-	40	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>160</b>	
<b>PESSOAS</b>	Introdução a Recursos Humanos	3	-	-	60	
	Recrutamento e Seleção	-	3	-	60	
	Treinamento e Avaliação de Desempenho	-	-	3	60	
	Planos de Cargos e Salários	-	-	3	60	
	Formação Humana e Relações Interpessoais	-	2	-	40	
	Cultura e socialização organizacional	-	3	-	60	
	Teoria Geral da Administração	3	-	-	60	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>400</b>	
<b>DESENVOLVIMENTO</b>	Segurança do Trabalho e Saúde	-	-	2	40	
	Direito Empresarial e Tributário		3	-	60	
	Direito Trabalhista	-	-	2	40	
	Empreendedorismo		-	2	40	
	Informática	3	-	-	60	
	Comunicação Empresarial	3	-	-	60	
	Inglês Instrumental	-	2	-	40	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>340</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>900</b>	

\* Serão consideradas 20 semanas de aula, totalizando 300 horas por módulo, perfazendo uma Carga Horária total de 900 horas.



## MATEMÁTICA FINANCEIRA

**OBJETIVOS:** Conhecer e saber utilizar os principais modelos de avaliação dos ativos e seus riscos.

### EMENTA

- Fundamentos da matemática aplicada.
- Utilizar escalas de avaliação numérica.
- Calcular juros simples, compostos e taxas de juros.
- Trabalhar com juros exatos.
- Utilizar cálculo de percentuais.
- Regra de três simples e composta, grandezas direta e inversa.
- Capitalização e desconto de acréscimos sucessivos.

### COMPETÊNCIAS:

- Relacionar conhecimento sobre lucro, descontos e acréscimo na resolução de diferentes situações problemáticas.
- Desenvolver relacionamento lógico para resolver problemas que envolvam o conhecimento de juros e montagem.
- Relacionar conhecimento sobre porcentagem e regra de três.
- Desenvolver raciocínio lógico.
- Compreender formulações e aplicações matemáticas.
- Rever noções de porcentagem e suas aplicações em problemas.

### HABILIDADES:

- Calcular lucro, desconto, acréscimo na resolução de problemas.
- Calcular lucro sobre preço de custo e sobre o preço de venda em uma transação comercial.
- Resolver problemas que envolvam juros simples, taxa de juros, unidade de tempo, prazo e montante.
- Resolver problemas envolvendo juros compostos.
- Calcular porcentagem.
- Reconhecer grandezas e identificar quando são diretamente e inversamente proporcionais.
- Desenvolver cálculo em situação problema que desenvolva regra de três simples e composta.

### BASE TECNOLÓGICA

- Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções financeiras apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IEZZI, Gelson e Outros. Matemática: Ciência e aplicações. São Paulo: Atual.  
PAIVA, Manoel. Matemática. São Paulo: Moderna.  
DANTE, Luiz Roberto. Matemática. São Paulo. Ática.  
MUCELIN, Aberto Carlos. Matemática - Volume Único, DANTE, Editora Ática.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GIOVANNI, José Ruy; Bonjorno, Jose Roberto; Giovanni Junior, Jose Ruy. Matemática Completa: Ensino Médio. São Paulo. FTD

FONSECA, J.S. & MARTINS, G. de A. Curso de estatística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SPIEGEL, M.R. Estatística. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

## ROTINAS E CÁLCULOS TRABALHISTAS

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

### EMENTA

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

### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as rotinas de pessoas, aplicar os fundamentos do direito relativo aos procedimentos de contratação, permanência e desligamento de empregados nas organizações.
- Compreender os cálculos trabalhistas.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.
- Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos.
- Compreender os órgãos competentes para fiscalização de uma empresa.

### HABILIDADES:

- Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.
- Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.
- Acompanhar a contratação de pessoal.
- Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano.
- Compreender os componentes da remuneração total.
- Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios legais.
- Realizar os cálculos de folha de pagamento e respectivos relatórios.
- Calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.
- Organizar documentação para os órgãos competentes.

### BASES TECNOLÓGICAS

- Rotinas de arquivamento de documentos.
- Contratação de empregados e estagiários.
- Documentação para homologação.
- Caged.
- PIS.
- RAIS.
- Salário família.
- Cálculo FGTS.
- Cálculo INSS.
- Cálculo de IRRF.
- Folha de pagamento.
- Cálculo de férias.
- Rescisão de contrato de trabalho.
- Cálculo 13º salário.
- Prática de fiscalização.
- Obrigações anuais.
- Cálculo em *Excel* e ou *Software*.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas. 21. ed., São Paulo: Atlas, 2010.  
PONTELO, Juliana F.; CRUZ, Lucineide. A. M. Gestão de pessoas, Manual de rotinas

trabalhistas. 8. ed., Distrito Federal: Senac, 2016.

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

## ESTATÍSTICA

**OBJETIVOS:** Desenvolver uma compreensão intuitiva da estatística e do raciocínio estatístico; proporcionar capacidade de resolução de problemas; identificar e analisar um problema, resolvendo-o recorrendo aos métodos estatísticos.

### EMENTA

- Arredondamento.
- Amostra proporcional.
- Gráficos.
- Frequência acumulada.
- Distribuição de frequência para dados agrupados.
- Medidas de tendência central.
- Histograma.
- Estatística descritiva.
- Teoria de probabilidades.
- Variáveis aleatórias.
- Distribuições de probabilidade.
- Distribuições por amostragem.
- Estimação.

#### COMPETÊNCIAS:

- Conceituar população, variável e amostra.
- Construir tabela de distribuição de frequência a partir da observação do ROL.
- Interpretar gráficos.
- Conceituar frequência absoluta.
- Separar uma amostra de números em classe.
- Estabelecer metas e objetivos a serem alcançados a médio e longo prazo.

#### HABILIDADES:

- Compreender fórmulas matemáticas e estatísticas.
- Identificar características de técnicas de amostragens.
- Aplicar critérios de arredondamentos.
- Reconhecer que quanto maior a amostragem melhor ela representará a população.
- Reconhecer variáveis de pesquisas de dados;
- Reconhecer características de diferentes tipos de gráficos utilizados para tratamento de dados.

#### BASES TECNOLÓGICAS

- Porcentagem.
- Razão.
- Proporção.
- Regra de Três.
- Fundamentos de Matemática.

#### BIBLIOGRAFICA BÁSICA

MUCELIN, Aberto Carlos - Estatística – Gestão e Negócios  
MUCELIN, Aberto Carlos - Estatística – Ed.Livro Técnico

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

VIEIRA, Sônia, HOFFMANN, Rodolfo. Estatística Experimental. São Paulo: Atlas, 1998.  
MORETTIN, Luiz G. Estatística Básica. São Paulo: Makron Books, 1994.  
BONINI, Edmundo E.; BONINI, Sergio. Estatística: teoria e exercícios. São Paulo: Nobel. 1972.

## INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVOS:** Reconhecer conhecimentos teóricos e práticos relativos à evolução da administração de Recursos Humanos como ferramenta estratégica que adiciona valor e produz resultados no processo de desenvolvimento das organizações.

### EMENTA

- Organizações e a administração de pessoal.
- Evolução da administração de Recursos Humanos.
- Subsistemas da administração de Recursos Humanos com suas funções administrativas e operacionais.
- Desafios e responsabilidade social nas organizações.

#### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as vantagens e as regras básicas para delegação de tarefas.
- Compreender as metas profissionais e organizacionais para as equipes de trabalho.

#### HABILIDADES:

- Participar no processo de construção de equipes de trabalho.
- Auxiliar na construção de ações do RH.

#### BASES TECNOLÓGICAS

- O funcionamento das ações de RH.

### BIBLIOGRAFICA BÁSICA

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

## RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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

### EMENTA

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

### COMPETÊNCIAS:

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

### HABILIDADES:

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

### BASES TECNOLÓGICAS

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

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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



## TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### EMENTA

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

#### COMPETÊNCIAS:

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

#### HABILIDADES:

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

#### BASES TECNOLÓGICAS

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

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Manole, 2010  
PEREIRA, Maria C. B. RH Essencial: Gestão estratégia de pessoas e competências. Ed. Saraiva.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa. São Paulo: Atlas, 2003.  
BOOG, G. (Coord.). Manual de Treinamento e Desenvolvimento: um guia de operações. São Paulo: Pearson Education do Brasil., 2001.

## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

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

### EMENTA

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

### COMPETÊNCIAS:

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

### HABILIDADES:

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

### BASES TECNOLÓGICAS

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

		elementos-chave de uma descrição de função.
--	--	---

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho. Como reter talentos nas organizações. Manole, 2009

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

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Descrição de Cargos e Salários. São Paulo: Atlas, 2007.

## FORMAÇÃO HUMANA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

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

### EMENTA

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

### COMPETÊNCIAS:

- Compreender a complexidade da constituição humana e suas diversidades.
- Entender o papel do contexto social e cultural na formação da subjetividade.
- Estabelecer relações entre a cultura e o trabalho como elementos significativos na constituição do sujeito e de suas práticas profissionais.
- Identificar a inteligência emocional como peça fundamental para as relações interpessoais.
- Entender o processo de tensão e conflitos interpessoais.
- Compreender o impacto das diversidades na administração dos conflitos.
- Descrever o processo de comunicação, os tipos e seus ruídos.

### HABILIDADES:

- Realizar a prática profissional sem perder de vista a complexidade da constituição dos sujeitos.
- Aplicar os princípios da inteligência emocional e dos processos grupais nas relações interpessoais e nas diversas situações de trabalho.
- Participar na resolução de conflitos estando atento ao impacto das diferenças culturais e das diversidades.
- Aplicar os fundamentos da comunicação para facilitar as relações interpessoais.

### BASES TECNOLÓGICAS

- A constituição social do trabalho, sujeito biocultural, definição e classificação dos grupos pequenos.
- Definição e conceitos básicos da personalidade/identidade
- Alguns tipos de mecanismos de defesa. (resistência, projeção, racionalização, transferência) individuais e de grupos.
- Percepção e inteligência emocional.
- Tensão e conflitos interpessoais e a importância do *feedback*.
- O processo de comunicação (funções, tipos, ruídos).
- Ética e as temáticas da diversidade.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

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

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

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Escritos da Liberdade – filme

Sorriso de Monalisa - filme

## CULTURA E SOCIALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

**OBJETIVOS:** Desenvolver no aluno as habilidades necessárias para que possam atuar de forma positiva em grupos e posições de liderança, através da cultura e socialização organizacional.

### EMENTA

- Cultura organizacional.
- A socialização organizacional.
- Programa de integração.
- O processo motivacional.
- Teorias de liderança.

#### COMPETÊNCIAS:

- Abordar o conceito de cultura organizacional e seus diferentes níveis.
- Constituir vínculos entre cultura, indivíduo e organização.
- Compreender como se pode mudar a cultura organizacional.
- Definir socialização organizacional.
- Identificar os fenômenos de poder e mudança na cultura organizacional.

#### HABILIDADES:

- Identificar conceitos gerais, comportamento humano nas organizações, agente de transformação da cultura organizacional.
- Desenvolver habilidades necessárias para que as pessoas possam atuar de forma positiva em grupos e posições de liderança.
- Compreender cultura, identidade estilo de vida.

#### BASES TECNOLÓGICAS

- A cultura organizacional e a importância da mesma nas organizações.
- Componentes da cultura organizacional.
- A socialização organizacional.
- Métodos de socialização organizacional.
- Programa de integração.
- Impactos da cultura no desempenho das atividades e no clima do ambiente de trabalho.
- Abordagens de relações humanas.
- Motivação.
- Estilos de lideranças.
- A liderança participativa, carismática e estratégica dentro da organização.
- Os processos de mudança pessoal e organizacional.
- Criatividade e suas aplicações no ambiente de trabalho: resolução de conflitos.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

## TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

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

### EMENTA

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

### COMPETÊNCIAS:

- Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.
- Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.
- Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.
- Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.
- Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.

### HABILIDADES:

- Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático.
- Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.
- Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.
- Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar

### BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceitos de formação da organização.
- Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.
- Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.
- Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.
- Sistemas e métodos de organização de cronogramas.
- Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.



	prazos na elaboração do planejamento.	
--	---------------------------------------	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MAXIMIANO, Antonio Amaru. Teoria Geral de Administração -- Ed. Atlas.  
CHIAVENATTO, Idalberto- Ed. Elsevier. Introdução a Teoria Geral de Administração -  
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4. Ed. São Paulo:  
MCGRAW-Hill, 1993.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

\_\_\_\_\_. Teoria Geral de Administração. 4. Ed. São Paulo: McGrae-Hil, MOTTA,  
Fernando C. P. Teoria Geral da Administração: uma introdução. 18ed. São Paulo:  
Pioneira, 1994.

## SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE

**OBJETIVOS:** Possibilitar ao aluno a importância e variedade dos problemas de saúde e de segurança no ambiente de trabalho, além da prevenção de acidentes, envolvendo todos os aspectos das condições de trabalho.

### EMENTA

- Introdução às políticas de saúde.
- Doença ocupacional.
- Ambiente de trabalho.
- Mapa de risco das empresas.
- Acidentes de trabalho.
- Segurança do trabalhador.

#### COMPETÊNCIAS:

- Trabalhar definições e evolução histórica da saúde, higiene e segurança do trabalho.
- Entender a importância da satisfação no trabalho.
- Compreender e motivar a atividade laboral na sociedade.
- Trabalhar com as normas técnicas de segurança e higiene no trabalho.
- Conceituar abordagens da qualidade de vida no trabalho.
- Constatar e analisar o risco no desenvolvimento das atividades no trabalho.

#### HABILIDADES:

- Aplicar normas técnicas de qualidade, saúde, segurança e conservação no desempenho de suas funções.
- Conhecer as normas regulamentadoras – NR, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- Aplicar os princípios da saúde ocupacional.
- Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho.
- Elaborar programa de QVT (qualidade de vida no trabalho).

#### BASES TECNOLÓGICAS

- Histórico da Segurança do Trabalho.
- Normas Regulamentadoras (NR)
- Conceitos e definições de acidentes de trabalho.
- Comunicação de acidente de trabalho – CAT.
- Riscos ambientais.
- Mapa de riscos ambientais e medidas de controle.
- Sinalização de segurança.
- Equipamentos de proteção individual e coletiva.
- PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional) e a CIPA (comissão interna de prevenção de acidentes) nas organizações.
- Qualidade de vida adotada pelas organizações.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ATLAS- Manuais de Legislação Atlas. Segurança e Medicina do Trabalho. 63ª ed. São

Paulo. Atlas. 2009.

Barbosa, Adriano Aurélio Ribeiro. Segurança do Trabalho. Curitiba: Livro Técnico, 2011  
CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. 8ª ed. São Paulo. Atlas, 2010.

GONCALVES, Edwar Abreu. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. 5ª ed. São Paulo. LTr® 75. 2011.

BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza; MONTEIRO, Antonio Lopes, Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. uma abordagem holística: segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, preservação ambiental e desenvolvimento de pessoas. SP: Atlas, 1999.

GARDIN, Eduardo Oliveira. Alerta de perigo. São Paulo: LTR, 2001.

## DIREITO EMPRESARIAL E TRIBUTÁRIO

**OBJETIVOS:** Desenvolver noções básicas de direito empresarial e dos tipos societários vigentes em nosso país, bem como as normas pertinentes na relação do fisco com os contribuintes.

### EMENTA

- Histórico do direito empresarial.
- Ética.
- Direito empresarial no Código Civil.
- Estabelecimento empresarial.
- Nome empresarial.
- Tipos societários.
- Direito tributário.
- Conceito jurídico de tributo.
- Princípios tributários.
- As espécies de tributo.
- Competência tributária.
- Capacidade ativa tributária.
- Base de cálculo e alíquota.
- Crédito tributário.
- Lançamento tributário.

### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das sociedades comerciais, bem como ter uma visão ética e geral do Direito e sua potencial utilização na gestão empresarial.
- Conhecer os aspectos da cultura nacional e organizacional na gestão de empresas.
- Construir uma noção básica sobre os direitos e os deveres dos trabalhadores e empregadores.
- Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.

### HABILIDADES:

- Transmitir o conceito dos principais ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.
- Desenvolver o domínio prático dos conceitos básicos de direito empresarial e trabalhista e as rotinas mais comuns à atuação profissional na administração.
- Identificar os principais impostos e tributos e sua aplicação;
- Cumprir exigências legais e tributárias no preenchimento dos documentos fiscais.
- Elaborar cálculos,

### BASE TECNOLÓGICA:

- Analisar a evolução do comércio diante das diversas sociedades históricas, visando encontrar o marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem no Código Civil sobre direito da empresa, caracterização e da inscrição e capacidade para exercer atividade de empresário.
- Conjunto de bens que o empresário reúne para exploração e desenvolvimento de sua atividade econômica.
- Normas legais em relação ao nome empresarial.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correlacionar documentos fiscais, base de cálculo dos impostos e valor dos mesmos.</li> <li>• Identificar exigências fiscais legais nas operações.</li> </ul>	<p>com base nos documentos fiscais, para definir os valores dos impostos e tributos de conformidade com sua aplicabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular para conferência os impostos e tributos legais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principais tipos societários constituídos em nosso país, suas principais características e relações.</li> <li>• Definição no conceito de tributo, de prestação pecuniária compulsória e obrigatória.</li> <li>• Definição e aplicabilidade dos principais princípios tributários.</li> <li>• Diferença entre competência tributária e capacidade ativa tributária.</li> <li>• Sujeito passivo e ativo na relação tributária.</li> </ul>
--	--	--

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

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

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

## DIREITO TRABALHISTA

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

### EMENTA

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

### COMPETÊNCIAS:

- Analisar os principais aspectos da consolidação das Leis do Trabalho.
- Interpretar a legislação trabalhista, a fim de executar as determinações éticas e judiciais.
- Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos trabalhistas.

### HABILIDADES:

- Identificar os princípios do Direito do Trabalho.
- Distinguir os conceitos de empregador e empregado.
- Identificar os institutos do Direito do Trabalho.
- Identificar os documentos ligados ao Direito do Trabalho.
- Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade.

### BASE TECNOLÓGICA:

- Principais características jurídicas sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.
- Os direitos que visam garantir aos indivíduos o exercício e usufruto de direitos fundamentais em condições de igualdade, tipificados na Carta Magna.
- Diferença entre norma coletiva de trabalho e convenção coletiva de trabalho.
- Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.
- Do contrato tácito e expresso de trabalho.
- Das observâncias em

		<p>relação ao registro na CTPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos e obrigações quanto ao registro de livros de empregados e quanto à qualificação civil ou profissional de cada trabalhador; anotação de todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho.</li> <li>• Férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.</li> <li>• Observância de obrigações quanto ao trabalho noturno e diurno, intervalos de almoço e descanso remunerados;</li> <li>• Férias, aviso prévio e horas extras.</li> <li>• Negociação com sindicatos e outras entidades.</li> <li>• Observâncias das normas legais em relação à rescisão contratual.</li> </ul>
--	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr., 2008.  
 DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2008.  
 MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2013. 1

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

## EMPREENDEDORISMO

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

### EMENTA

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

#### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as metodologias inerentes aos processos de organização de empresas e formas de empreendedorismo.
- Desenvolver o perfil empreendedor;

#### HABILIDADES:

- Capacidade de identificação dos espaços disponíveis e propícios à realização de ações empreendedoras.
- Utilizar os instrumentos administrativos, econômicos para a concretização de iniciativas empreendedoras.

#### BASE TECNOLÓGICA:

- Ferramenta de fomentos de negócios.

### BIBLIOGRAFICA BÁSICA

BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão – fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003;  
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2004;  
GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo. LABIAK JR. Silvestre, Empreendedorismo – Ed. LT, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2004.  
DOLABELA, Fernando C. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Ed. Cultura, 2000.



## INFORMÁTICA

**OBJETIVOS:** Identificar os componentes lógicos e físicos do computador. Operar soluções de *softwares* utilitários e para escritório. Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços.

### EMENTA

- Conhecer os componentes básicos de um computador.
- Distinguir os diferentes tipos de *software*.
- Identificar os diferentes tipos de sistemas operacionais.
- Utilizar um sistema operacional.
- Operar *softwares* utilitários e para escritório (compactadores de arquivos, antivírus, leitores PDF, editores, planilhas e apresentações).
- Utilizar navegadores e os diversos serviços da Internet.

### COMPETÊNCIAS:

- Diferenciar os componentes básicos de um computador.
- Identificar e avaliar os diferentes tipos de *software*.
- Conhecer os fundamentos de um sistema operacional.
- Correlacionar e diferenciar *softwares* utilitários e para escritório no desenvolvimento de projetos de trabalho.
- Dominar a utilização de navegadores e os diversos serviços da Internet com segurança.

### HABILIDADES:

- Instalar e configurar componentes básicos de um computador.
- Utilizar e configurar um sistema operacional.
- Gerenciador de pastas e arquivos.
- Pesquisa de informações na WEB.
- Construir documentos do tipo planilhas e apresentações nas normas da ABNT.
- Operar a internet utilizando os recursos dos navegadores com segurança.

### BASE TECNOLÓGICA

- *Hardware* e *Software*.
- Sistemas operacionais.
- *Softwares* utilitários e para escritório.
- Navegadores.
- Segurança da informação.
- Redes sociais.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. *Informática: conceitos e aplicações*. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008.

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

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. *Estudo dirigido de informática básica*. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. *Introdução à informática*. 8.ed. São Paulo: Pearson, 2004.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

## COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

**OBJETIVO:** Capacitar para leitura, compreensão, interpretação e confecção de textos em diferentes suportes e sistemas de linguagem-escrita, oral. Imagética, digital, entre outras.

### EMENTA

- Alguns conceitos linguísticos: comunicação/interação, língua, linguagem, cultura, texto/textualidade, discurso, linguagem verbal, não verbal, mista, multimodalidade, hipertexto, hipermídia, a leitura e a escrita no ciberespaço na era digital (leitor navegador).
- Intencionalidade comunicativa, conhecimento de mundo e aceitabilidade.
- Noções de variação linguísticas: norma padrão, norma culta, linguagem popular, gramática normativa, as diferenças fundamentais entre fala e escrita, os diferentes registros, adequação da linguagem, o preconceito linguístico.
- Noções de retórica (voz; respiração; dicção; velocidade; expressividade da fala; intensidade).
- Expressão verbal e corporal: técnicas de oratória para falar em público.
- Trabalho com gêneros orais formais: seminário, palestra, debate regrado, júri simulado, mesa-redonda, entrevista teatro.
- Textualidade e discurso com ênfase em aspectos temáticos composicionais e de estilo e textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico, reconhecer os elementos da cena enunciativa, a intencionalidade discursiva, identificar as diversas sequências textuais, os elementos coesivos e os aspectos de coerência. Identificar os diferentes gêneros de acordo com as situações discursivas. Produzir textos escritos considerando as articulações coerentes dos elementos linguísticos e adequações da situação comunicativa, bem como o registro da norma padrão.
- Gêneros Textuais: relato de atividades acadêmicas; resumo; resenha; artigo científico, artigo de divulgação científica, relatório, parecer técnico, correspondência comercial/empresarial, correspondência oficial: ofício, comunicados internos, ata de reunião, memorando, requerimento, declaração, procuração.

### COMPETÊNCIAS:

- Ampliar a competência comunicativa.
- Conhecer a norma culta da língua.
- Utilizar diferentes linguagens e tipologias textuais.
- Conviver, crítica e ludicamente, com situações de produção de textos orais e escritos, atualizados em diferentes suportes e sistemas de linguagem: escrita, oral, imagética, digital, entre outras.

### HABILIDADES:

- Ler e escrever com proficiência.
- Utilizar a língua de forma competente em, diversas situações de comunicação.
- Compreender as funções sociais do texto.
- Compreender, analisar e criticar o conteúdo dos textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico.

### BASES TECNOLÓGICAS:

- Formar não apenas profissionais, mas cidadãos que participem emancipadamente como falantes-ouvintes e leitores-escreventes de todas as práticas sociais do mundo em que vivem com vista a desenvolver nos estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes que contribuam para o desenvolvimento social e econômico regional e do país, por meio do empreendedorismo, capitaneado por profissionais capacitados, e com isso

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de reflexão sistemática sobre a língua e a linguagem.</li> </ul>		<p>minimizar a mortalidade de empresas, principalmente as Pequenas e Médias Empresas, permitindo o sucesso empresarial das mesmas e de seus tutores e idealizadores dos projetos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b></p> <p>TEIXEIRA, Leonardo – Comunicação na Empresa – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007</p> <p style="text-align: center;"><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b></p> <p>FROLDI, Albertina Silva. Comunicação verbal. São Paulo: Pioneira, 1998.  GARCIA, O. Comunicação em prosa moderna. R. de Janeiro: Getúlio Vargas, 1984.  MARTINS, Dileta S., ZILBERKNOP, Lúbia S. Português instrumental. 14. ed. Porto Alegre: Sagra, 1992.</p>		

## INGLÊS INSTRUMENTAL

**OBJETIVOS:** Identificar as estruturas básicas da língua inglesa. Analisar e interpretar textos técnicos em inglês básico. Reconhecer estruturas gramaticais e linguagem. Aprimorar vocabulário: campos semântico das áreas de informática e negócios. Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos técnicos em língua inglesa.

### EMENTA

- Reconhecimento de gênero textuais.
- Marcadores discursivos e identificação de recursos tipográficos.
- Estratégia de leitura: *Skimming, scanning, brainstorming, prediction*.
- Regras gramaticais mais comuns: Reconhecimento de classes gramaticais;
- Referências pronominais e contextuais;
- Falsos cognatos;
- Tempos verbais.

#### COMPETÊNCIAS:

- Distinguir a importância da língua em processos de comunicação aplicados ao mundo dos negócios. Interpretar documentos, manuais e textos técnicos em língua inglesa.

#### HABILIDADES:

- Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos de língua inglesa, voltadas a recursos humanos.
- Utilizar dados linguísticos da língua inglesa aplicados à leitura instrumental, expressões cotidianas na língua inglesa e utilização da língua inglesa na leitura de textos específicos na área administrativa.

#### BASE TECNOLÓGICA:

- Técnicas de leitura e compreensão de textos: *Skimming, Scanning*, Seletividade.
- Facilidade de Leitura: Prediction, Cognates, Repeated Words.
- Vocabulário técnico e expressões específicas a recursos humanos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OXENDEN, Clive e LATHAM-KOENIG, Christina. New English File Intermediate A. New York: Oxford University Press, 2005.  
REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & intermediate UK: Cambridge University Press, 1998.  
ECKSTUT, Samuela e SORENSEN, Karen. What's in a word? Reading and Vocabulary Building. UK: Longman, UK, 1993.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

New Cambridge Advanced Learner's Dictionary. UK: Cambridge University Press, 2003.  
Textos técnicos variados (fontes diversas: [howstuffworks.com](http://howstuffworks.com); [wikipedia.com](http://wikipedia.com); etc)