

**PROJETO PEDAGÓGICO  
DO CURSO DE TECNOLOGIA EM  
GESTÃO DE RECURSOS  
HUMANOS**

**SUMÁRIO**

1.	DADOSS GERAIS DO CURSO .....	04
2.	APRESENTAÇÃO .....	05
2.1.	DA NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO .....	05
2.2.	HISTÓRICO DA FACULDADE .....	06
3.	MISSÃO .....	07
3.1.	DA INSTITUIÇÃO .....	07
3.2.	VISÃO DE FUTURO .....	07
3.3.	VALORES .....	07
3.4.	MISSÃO DO CURSO .....	07
4.	CONCEPÇÃO .....	08
4.1.	OBJETIVOS GERAIS .....	08
4.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	08
4.3.	PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....	09
4.4.	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES .....	10
5.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	11
5.1.	PLANEJAMENTO E FILOSOFIA CURRICULAR .....	11
5.2.	MATRIZ CURRICULAR .....	11
5.3.	EMENTÁRIO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	13
6.	PROJETO INTERDISCIPLINAR .....	37
6.1.	DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO .....	38
6.2.	TEMAS DOS PROJETOS .....	39
6.3.	PLANEJAMENTO E METODOLOGIA DO PROJETO .....	39
6.4.	AVALIAÇÃO DO PROJETO .....	40
7.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	41
7.1.	REGULAMENTO .....	41
7.2.	OBJETIVO .....	41
7.3.	AVALIAÇÃO .....	42
7.4.	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO .....	42
7.5.	PROCEDIMENTOS .....	44
8.	REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	47
8.1.	MECANISMO EFETIVO DE ACOMPANHAMENTO E RELAÇÃO ALUNO/PROFESSOR .....	47
9.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ENSINO / APRENDIZAGEM .....	48

9.1.	COERENCIAS DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	48
9.2.	AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM .....	49
9.3.	SISTEMA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO CURSO .....	51
10.	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA .....	53
10.1.	ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO .....	53
10.2.	COORDENAÇÃO DO CURSO .....	53
10.3.	ATUAÇÃO DO COORDENADOR .....	53
10.4.	PARTICIPAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS ACADÊMICOS .....	54
10.5.	PARTICIPAÇÃO DO COORDENADOR E DOS DOCENTES EM COLEGIADO DE CURSO .....	54
10.6.	APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DIDÁTICO-PEDAGÓGICO AOS DOCENTES .....	55
10.7.	TITULAÇÃO DO COORDENADOR .....	56
10.8.	REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR .....	56
10.9.	EXPERIÊNCIA ACADÊMICA E NA ÁREA ADMINISTRATIVA .....	56
10.10.	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA .....	56
10.11.	DEDICAÇÃO DO COORDENADOR À ADMINISTRAÇÃO DO CURSO .....	56
10.12.	ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA .....	56
10.13.	ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE ACADÊMICO .....	57
10.14.	PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO .....	58
11.	ATENÇÃO AOS DISCENTES .....	59
11.1.	APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS .....	59
11.2.	APOIO PEDAGÓGICO .....	59
11.3.	ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO .....	60
11.4.	MECANISMO DE NIVELAMENTO .....	60
11.5.	ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS .....	60
11.6.	MEIOS DE DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS E PRODUÇÃO ALUNOS .....	60
11.7.	PROGRAMAS E BOLSAS DE ESTUDO E DE TRABALHO PARA ALUNOS .....	60
12.	ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS AO ENSINO DE GRADUAÇÃO .....	62
12.1.	PARTICIPAÇÃO EFETIVA DOS ALUNOS EM PROGRAMAS / PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA OU EM PRÁTICAS DE INVESTIGAÇÃO .....	62
12.2.	PARTICIPAÇÃO EFETIVA DOS ALUNOS EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	62
12.3.	PARTICIPAÇÃO EFETIVA DOS ALUNOS EM ATIVIDADES ARTICULADAS EM O SETOR PÚBLICO E / OU COM SETOR DE SERVIÇOS .....	63

12.4.	BOLSAS ACADÊMICAS .....	63
-------	-------------------------	----

**1. DADOS GERAIS DO CURSO**

<b>Mantenedora:</b>	<b>ASSOCIAÇÃO DE ENSINO GUAIANÁS.</b>
<b>Mantida:</b>	<b>FACULDADE GUAIANÁS</b>
<b>Nome do Curso:</b>	<b>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>200 vagas anuais.</b>
<b>Funcionamento:</b>	<b>Noturno.</b>
<b>Regime de Matrícula:</b>	<b>Seriado Semestral.</b>
<b>Tempo de Integralização:</b>	<b>Mínima: 04 (quatro) semestres Máxima: 06 (seis) semestres</b>
<b>Local de Funcionamento:</b>	<b>Rua Otelo Augusto Ribeiro, nº. 411, Guaianases – São Paulo – SP.</b>

## 2. *APRESENTAÇÃO*

### 2.1. *Da Necessidade Social do Curso*

A **Faculdade Guaianás** tem como área de atuação o Ensino Superior no bairro de Guaianases – Município de São Paulo-SP. O bairro de Guaianases tem 130 anos de existência e localiza-se na região leste do Município, conta com três distritos: Guaianases, Lajeado e Cidade Tiradentes, com área total de 32.800 km<sup>2</sup> e 1.600.000 habitantes.

O bairro de Guaianases não conta com outro Estabelecimento de Ensino Superior, daí surgiu a Faculdade Guaianás para suprir esta necessidade local facilitando assim o acesso de seus moradores ao Ensino Superior, sem que os mesmos tenham que se deslocar do seu bairro.

A **Faculdade Guaianás**, comprometida com a produção do conhecimento e com a transformação social desta região – assume o compromisso de, também, concentrar esforços para municiar o Estado de profissionais para alavancar o seu potencial atingindo o desenvolvimento econômico e social tão almejado por todos.

Acreditando-se que a adoção do espírito empreendedor como filosofia organizacional é uma potente alternativa a ser lançada como ferramenta para a obtenção de uma administração adaptada às constantes mudanças. O curso Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foi estruturado sob uma moderna visão de mundo, oferecendo as disciplinas indispensáveis para o curso, tanto na área de exatas como na de humanas, como também outras disciplinas, formando, portanto, um curso inovador, de grande valia para a região do extremo leste da Cidade de São Paulo.

O curso é contemplado por um conteúdo programático adequado ao atual contexto organizacional (indústria, comércio e prestação de serviços) o qual tem se constituído de acirradas concorrências de mercado e manifestado uma grande carência de profissionais preparados para essa realidade.

## **2.2. *Histórico da Faculdade***

A Associação de Ensino Guaianás foi fundada em 2000 pelos mantenedores do Colégio Palmarino Calabrez Ltda e da Sociedade Educacional Palmarino Calabrez que atuam no ensino fundamental e médio a mais de 30 anos, sempre preocupados com a expansão e com a qualidade do ensino na região. Dessa experiência na educação e a vocação para o crescimento, surgiu o projeto para a atuação no ensino superior, primeiro com a solicitação de autorização de funcionamento do Curso de Administração, Pedagogias e Letras e, posteriormente, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos e o Curso de Ciências Contábeis.

A meta é construir a imagem da Faculdade Guaianás como Instituição de excelência nas áreas em que atua comprometida com àqueles que são a razão de ser da Faculdade: os alunos.

### 3. *MISSÃO*

#### 3.1. *Da Instituição*

A FACULDADE GUAIANÁS visa promover a Educação Superior de excelência, propiciando a formação de profissionais empreendedores, críticos e reflexivos.

#### 3.2. *Visão de Futuro*

Ser uma Instituição de Ensino Superior reconhecida nacionalmente como referência em termos de qualidade educacional, tendo como excelência a área de Ciências Humanas e Sociais, visando colaborar com o desenvolvimento da região.

#### 3.3. *Valores*

- Respeito;
- Profissionalismo;
- Argumentação Sólida;
- Participação;
- Conduta Ética e Moral;
- Dedicção ao Conhecimento.

#### 3.4. *Missão do Curso*

Formar tecnólogos com visão estratégica em recursos humanos, capazes de analisar o posicionamento da organização no contexto político, social e econômico em que esteja inserido.

#### **4. CONCEPÇÃO**

Dois conjuntos de argumentação estruturam esta apresentação da concepção geral que orienta a criação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, da Faculdade Guaianás. Em um primeiro lugar justifica-se a criação do Curso, destacando-se as características contextuais que o tornam uma demanda social importante a ser atendida. No segundo, apresenta-se a estrutura geral do Curso, de modo a revelar como as características do contexto específico se articulam com a necessidade de se formar um profissional de gestão em recursos humanos tendo como balizadoras as recomendações emanadas das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico.

##### **4.1. Objetivos Gerais**

Promover a formação integral de profissionais na área de Recursos Humanos aptos a compreender que as pessoas são hoje consideradas como parceiros das organizações e, portanto, necessitam desenvolver-se, visando a excelência da qualidade pessoal e profissional. Torna-se fundamental nesse cenário, que as organizações tenham como foco a gestão dos recursos humanos, uma vez que a vantagem competitiva destas é o capital humano.

##### **4.2. Objetivos Específicos**

- Preparar profissionais em recursos humanos que possam aprimorar suas habilidades pessoais em comunicação, liderança e planejamento, através da aplicação de técnicas gerenciais eficientes e eficazes.
- Capacitar gestores de recursos humanos que tenham habilidades de comunicação interpessoal.
- Aprimorar, nos futuros gestores de recursos humanos, a capacidade de liderança em relação aos grupos de interesse da organização.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

- Desenvolver uma mentalidade voltada à cultura do planejamento de recursos humanos, em função dos objetivos da organização.
- Conhecer e aplicar técnicas gerenciais modernas, capazes de alavancar o desenvolvimento dos recursos humanos das organizações.
- Formar profissionais capazes de desenvolver processos de gestão em recursos humanos, qualificados para fazer frente aos desafios de uma economia globalizada.
- Desenvolver profissionais competentes e com visão crítica, que privilegiem o comportamento ético e humanista nas relações e tomadas de decisão.

### **4.3. Perfil Profissional do Egresso**

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, por intermédio das disciplinas e atividades da matriz curricular do curso, oferecerá ao estudante condições de estudar processos de transformação, avaliar objetivos da empresa, traçar estratégias para que os objetivos sejam atingidos, avaliar resultados obtidos e desenvolver programas que corrijam as distorções verificadas.

O perfil do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, que o curso pretende formar, é o de um profissional capacitado nas seguintes competências:

- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração em recursos humanos;
- O exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de gestão de pessoas;

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

- Capacidade de interpretar a realidade dos setores de recursos humanos organizações com clareza e consistência;
- Sensibilidade e técnica para analisar, aperfeiçoar, propor e implementar modelos de gestão, de forma criativa e de acordo com as necessidades dos recursos humanos organizacionais;
- Espírito empreendedor para inovar e assumir riscos, em busca da qualificação do setor humano na empresa;
- Capacidade para resolver as situações que se apresentarem, no âmbito dos recursos humanos;
- Habilidades de comunicação interpessoal, liderança e atuação interativa nas ações coletivas;
- Valores éticos capazes de estabelecer compromissos duradouros e afetivos com a família, com as organizações e com a própria comunidade.

#### **4.4. Competências e habilidades**

O profissional formado, através do curso proposto por este Projeto Pedagógico, ao término do mesmo, encontrar-se-á:

- Capacitado para o uso das ferramentas básicas da administração em recursos humanos em organizações empresariais;
- Motivado para a educação continuada;
- Esclarecido das responsabilidades das organizações empresariais e sociais no desenvolvimento econômico e social;
- Instrumentalizado para melhor desempenho de sua capacidade de comunicação e expressão;
- Eticamente comprometido com o bem-estar social.

## 5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 5.1. Planejamento e Filosofia Curricular

Acredita-se que a filosofia curricular do curso proporciona grandes possibilidades de inovação, através da implantação de novas alternativas de abordagem de mercado.

### 5.2. Matriz Curricular

#### **CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Vagas Anuais: 200**

**Turno: Noturno**

**Regime de Matrícula: Seriado Semestral**

**CERTIFICAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Módulo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>1º Módulo</b>		
	Cultura Organizacional	40
	Fundamentos de Administração	40
	Fundamentos de Administração de Recursos Humanos	40
	Matemática Aplicada em Administração	40
	Redação Empresarial	80
	Relacionamento Interpessoal	80
	Tecnologia da Informação Aplicada	80
	<b>Carga Horária:</b>	<b>400</b>

**Projeto Interdisciplinar:** as questões referentes ao Projeto Integrador estarão sob a orientação do docente da disciplina de Fundamentos da Administração de Recursos Humanos.

***CERTIFICAÇÃO: AUXILIAR EM RECURSOS HUMANOS***

<b>Módulo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>2º Módulo</b>		
	Contabilidade	40
	Economia e Mercado	40
	Legislação Trabalhista e Relações Sindicais	80
	Métodos Quantitativos	40
	Planejamento Estratégico de Recursos Humanos	80
	Projetos e Pesquisas em Recursos Humanos	40
	Sistemas de Cargos e Salários	80
	<b>Carga Horária:</b>	<b>400</b>

**Projeto Interdisciplinar:** as questões referentes ao Projeto Integrador estarão sob a orientação do docente da disciplina de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos.

***CERTIFICAÇÃO: ASSISTENTE EM RECURSOS HUMANOS***

<b>Módulo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>3º Módulo</b>		
	Avaliação de Desempenho	80
	Gestão de Competências em Recursos Humanos	80
	Recrutamento e Seleção de Pessoal	80
	Segurança e Saúde Organizacional	40
	Sistemas de Informações Gerenciais	40
	Sistemas de Remuneração	40
	Treinamento	40
	<b>Carga Horária:</b>	<b>400</b>

**Atividades Complementares** **40**

***CERTIFICAÇÃO: TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS  
HUMANOS***

<b>Módulo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>4º Módulo</b>		
	Comportamento Organizacional	80
	Estudos de Caso em Gestão de Recursos Humanos	80
	Ética e Responsabilidade Social	80
	Gestão Empreendedora em Recursos Humanos	80
	Gestão do Conhecimento e Aprendizagem nas Organizações	80
	<b>Carga Horária:</b>	<b>400</b>
	<b>Atividades Complementares</b>	<b>40</b>
<b>Quadro Síntese da Organização Curricular</b>		
	Conteúdos Curriculares	1.600
	Atividades Teórico Práticas de Aprofundamento	80
	<b>Carga Horária Total:</b>	<b>1.680</b>

**5.3. Ementário do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos****1º SEMESTRE*****CULTURA ORGANIZACIONAL*****Ementa:**

Pretende-se que os alunos sejam capazes de analisar e propor soluções para a resolução de

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

problemas e conflitos nos diferentes tipos de cultura organizacional.

**Objetivo Geral:**

O objetivo desta disciplina é fornecer o conhecimento necessário para uma boa Gestão da Cultura Organizacional nos diferentes tipos de organizações.

**Bibliografia Básica:**

DIAS, Reinaldo. **Cultura Organizacional**. Campinas: Alínea, 2003.

FLEURY M.T. e FISCHER, R.M. **Cultura e poder nas organizações**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MORGAN, Gareth. **Imagem da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

**Bibliografia Complementar:**

GIBSON, J.L; IVANCEVICH, J.M.; DONNELLY, J.H.; KONOPASKE, R. **Organizações: Comportamento, Estrutura e Processos**. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

JOHANN, Silvio Luiz. **Gestão da cultura corporativa**. São Paulo: Saraiva, 2003

TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa**. São Paulo: Afiliada, 2002.

**FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO****Ementa:**

Abordagens clássica, humanista e organizacional. Comunicação, tomada de decisão, controle de coordenação, processos organizacionais, desempenho organizacional.

**Objetivo Geral:** Estudar as funções administrativas, discutir ações administrativas voltadas à administração, adotar uma visão crítica sobre as diferentes metodologias de gestão organizacional.

**Bibliografia Básica:**

DAFT, Richard L. *Administração*. 6ed. São Paulo: Thonson, 2006.

FERREIRA, Ademir A. *Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias: evolução e*

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

*tendências da moderna administração de empresas.* São Paulo: Pioneira Thomson, 2002  
ROBBINS, Stephen P. *Fundamentos da Administração: conceitos essenciais e aplicações.*  
4ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.

**Bibliografia Complementar:**

MAXIMIANO, A.C. Amaru. **Introdução à Administração. Edição Compacta.** São Paulo: Atlas, 2006.  
MORGAN, Gareth. **Imagem da Organização.** São Paulo: Atlas, 2007.  
SOUZA, Jader. **Gestão Empresarial: administrando empresas vencedoras.** São Paulo: Saraiva, 2006.

**FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS****Ementa:**

Conceito, finalidade, princípios e funções da Administração de Recursos Humanos. O ambiente organizacional. Motivação e Desempenho.

**Objetivo Geral:**

Compreender os conceitos das organizações e pessoas e sua interação. Entender a multivariabilidade da Administração de Recursos Humanos, suas políticas, práticas, objetivos e aplicabilidade.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004  
DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos.** 2ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003  
DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas.** São Paulo: Atlas, 2006

**Bibliografia Complementar:**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos; do operacional ao estratégico**. 12ed. São Paulo: Futura, 2007

LUCENA, Maria Diva da Saleta. **Planejamento de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2007.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

**MATEMÁTICA APLICADA EM ADMINISTRAÇÃO****Ementa:**

Razão; Proporção; Regra de Três Simples; Regra de Três Composta; Porcentagem; Conceito de Juros; Juros Simples e Juros Compostos (Noções Fundamentais) .

**Objetivo Geral:**

Desenvolver o raciocínio lógico.

**Bibliografia Básica:**

BONORA JR., Dorival. **Matemática: complementos e aplicações nas áreas de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 3 ed. São Paulo: Ed. Ícone, 2000

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática1 : para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 5 ed. São Paulo: Atlas 2006

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática2 : para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 4 ed. São Paulo: Atlas 1997

**Bibliografia Complementar:**

HOFFMAN, Laurence D. **Cálculo: um curso moderno e suas aplicações**. 7ed. R.Janeiro: Livros Técnicos, 2002

SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática : para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis – V.I**. 5ed. São Paulo: Atlas, 1999

SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática para Cursos Superiores**. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

**REDAÇÃO EMPRESARIAL****Ementa:**

Importância da comunicação empresarial. Processo de comunicação. Comunicação escrita no cotidiano da empresa. Estratégias para leitura e produção de textos. Redação de correspondências comerciais e oficiais.

**Objetivo Geral:**

Apresentar a importância da comunicação interna como instrumento estratégico na gestão da empresa.

Fornecer os elementos necessários à realização de uma efetiva comunicação na organização.

**Bibliografia Básica :**

FARACO, Carlos Alberto. **Prática de Texto para Estudante Universitários**. 13ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Comunicação Redacional Atualizada**. São Paulo: Saraiva, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

MEDEIROS, J.B. ; TOMASI, Carolina. **Comunicação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de Comunicação em Língua Portuguesa**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SACCONI, Luiz Antonio. **Novíssima Gramática Ilustrada**. São Paulo: Nova Geração, 2008.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL****Ementa:**

Fundamentos do comportamento individual. Diferenças individuais. Diferenças de personalidade. Comunicação interpessoal. Relações interpessoais. Competências e habilidades interpessoais. *Feedback* nas relações interpessoais. Inteligência emocional.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1****Objetivo Geral:**

Desenvolver habilidades de relacionamento interpessoal objetivando compreender e conviver melhor com os outros. Sensibilizar para a importância da adoção de atitudes adequadas no relacionamento entre as pessoas.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 7ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

CRIVELARO, Rafael; TAKAMORI, Jorge Y. **Dinâmica das Relações Interpessoais**. Campinas: Alínea, 2005

**Bibliografia Complementar:**

CARNEGIE, Dale. **Como fazer amigos e influenciar pessoas**. 48ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.

COVEY, Stephen R. **Liderança baseada em princípios**. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

MOSCOVICI, Felá. **Desenvolvimento Interpessoal**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA****Ementa:**

A mudança no ambiente dos negócios. Histórico da Gestão Estratégica da Informação. Utilização de TI nas empresas brasileiras. Convergência de negócios nas comunicações. Conceitos de Processos. Reengenharia de Processos. Metodologia para gestão estratégica da informação e inovação nos processos. Gestão de Mudança Organizacional. Estágios de uso estratégico da tecnologia da informação. TI e Novos Modelos Organizacionais. Aplicação Estratégica de ERP e CRM.

**Objetivo Geral:**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

Evidenciar a melhoria da ação no processo de gestão de pessoas neste terceiro milênio. Proporcionar a eficácia no processo decisório. Desenvolver a capacidade de analisar, estruturar e sintetizar as informações relacionadas à área de pessoas. Desenvolver habilidades pessoais em comunicação, planejamento e liderança.

**Bibliografia Básica:**

BEAL, Adriana. **Gestão Estratégica da Informação**. São Paulo: Ed. Atlas, 2004.

MASCARENHAS, André Ofenhejm; VASCONCELOS, Flávio Carvalho de. **Tecnologia na Gestão de Pessoas**. Ed. Thomson, 2004

STAREC, Cláudio. **Gestão Estratégica da Informação e Inteligência Competitiva**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

ANDREASSI, Tales. **Gestão da Inovação Tecnológica - Coleção Debates em Administração**. Ed. Thomson, 2006.

CORNACHIONE JR., Edgard. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007

O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

**2º SEMESTRE****CONTABILIDADE****Ementa:**

Conceitos contábeis básicos, departamentalização e centros de custos, a separação entre custos operacionais e despesas administrativas, registros e sistemas contábeis, relatórios contábeis, análise e interpretação das demonstrações financeiras, utilização das informações contábeis pelo administrador.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1****Objetivo Geral:**

Mostrar a importância da Contabilidade como ferramenta importante na Gestão de Recursos Humanos. Proporcionar aos alunos embasamento teórico e prático para utilizar a Contabilidade como instrumento de gestão e mostrar como apropriar os custos operacionais e despesas administrativas conforme centro de custos.

**Bibliografia Básica:**

IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória: equipe de professores da faculdade de economia, administração e contabilidade da USP.** 9ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, direito e engenharia.** 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica.** 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**Bibliografia Complementar:**

IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, direito e engenharia: livro de exercícios.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial.** 13ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**ECONOMIA E MERCADO****Ementa:**

Introdução à Economia Clássica. Geração de Economia. Trabalho e Economia global.

**Objetivo Geral:**

Buscar a reflexão dos alunos em relação à extensão científica e histórica da Economia e o seu desenvolvimento nos mercados.

**Bibliografia Básica:**

MENDES, J.T.Grassi. *Economia: fundamentos e aplicações.* São Paulo: Prentice Hall,

2004.

OLIVEIRA, Jayr F. (org.). *Economia para administradores*. São Paulo: Saraiva, 2005.

VASCONCELOS, M.A.Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. *Fundamentos da economia*. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Bibliografia Complementar:**

MORCILLO, Francisco Mochon; TROSTER, Roberto Luis. *Introdução à economia*. São Paulo: Makron Books, 1999

ROSSETTI, J.P. *Introdução à Economia*. 20ed. São Paulo: Atlas, 2003.

TRUSTER, Roberto L; MOCHÓN, Francisco. **Introdução à Economia**. São Paulo: Pearson, 2002

**LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E RELAÇÕES SINDICAIS****Ementa:**

Direito do Trabalho. Empregado e empregador. Contrato de Trabalho. Conflitos coletivos de trabalho e suas formas de solução. Relações sindicais. Legislação do trabalho.

**Objetivo Geral:**

Propiciar aos participantes os conhecimentos teóricos práticos da Legislação Trabalhista e a sua utilização nas Rotinas Trabalhistas, no dia - a - dia das empresas.

**Bibliografia Básica:**

SARAIVA, Renato. **Consolidação das Leis do Trabalho**. 3ed. São Paulo: Método, 2011.

GUEDES, Carlos Eduardo P.. **Direito do Trabalho**. Curitiba: Fundamento, 2006

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 32ed. São Paulo: LTR, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

FIDELIS, J. Gilson. **Gestão de Pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal**. São Paulo: Érica, 2006.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários à CLT**. 11ed. São Paulo: Atlas, 2011

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 22ed. São Paulo: Atlas, 2006

**MÉTODOS QUANTITATIVOS****Ementa:**

Capacitar os alunos para adquirir os conhecimentos básicos no tratamento dos dados estatísticos, notadamente àqueles mais usuais na sua formação tecnológica e profissional.

**Objetivo Geral:**

Conceito moderno de estatística; medidas estatísticas, estatísticas de dispersão; análises de séries temporais e suas aplicações; amostras e populações; cálculo das probabilidades e suas aplicações; processos estatísticos em problemas de pesquisa.

**Bibliografia Básica :**

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 6ed. Santa Catarina, UFSC, 2006.

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada a gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007

DOWNING, D. ; CLARK, J. **Estatística aplicada** . São Paulo: Saraiva, 2002

**Bibliografia Complementar :**

BUSSAB, Wilton de. **Estatística Básica**. São Paulo: Saraiva, 2007.

LEVIN, Jack; FOX, James Alan. **Estatística para ciências humanas**. 9ed. São Paulo: Pearson, 2004

STEVENSON, William. **Estatística aplicada à administração**. São Paulo: Harbra, 1981.

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS****Ementa:**

O planejamento de recursos humanos no contexto do planejamento organizacional. Instrumentos do planejamento de recursos humanos. Diagnóstico organizacional. Políticas e diretrizes da ARH. Elaboração de planos de ação da ARH.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1****Objetivo Geral:**

Planejar a gestão estratégica de Recursos Humanos integrando os subsistemas no contexto organizacional. Alinhar estratégias e políticas de RH com as estratégias do negócio.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto . **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.**2ed. Rio de Janeiro:Campus, 2004

LUCENA, Maria Diva da Salette. **Planejamento de Recursos Humanos.** São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas.**22ed. São Paulo: Atlas,2005.

**Bibliografia Complementar:**

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.** 9ed .São Paulo: Futura, 2004

ULRICH, Dave; BECKER, Brian E.; HUSELID, Marka. **Gestão estratégica de pessoas com scorecard : interligando pessoas, estratégias e performance.** Rio de Janeiro: Campus, 2001

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações.** R.Janeiro: Elsevier, 2003

***SISTEMAS DE CARGOS E SALÁRIOS***

**Ementa:** Identificar os processos da formação e estruturação dos cargos e salários no âmbito das organizações. Avaliação e classificação de cargos. Desenho de cargos. Política e pesquisa salarial.

**Objetivo Geral:**

Compreender como o desenho de cargos afeta as práticas de RH. Conhecer as atuais abordagens de desenho de cargos. Entender os processos de remuneração e incentivos.

**Bibliografia Básica:**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

PASCHOAL, Luiz. **Administração de cargos e salários : manual prático e novas metodologias**. 2ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. 12ed. São Paulo: LTR, 2007

**Bibliografia Complementar:**

ALMEIDA, M.Z. de; BITTENCOURT, F.R.; PEREIRA FILHO, J.L. ; ET AL. **Cargos, carreiras e remuneração**. São Paulo: FGV, 2005.

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos; do operacional ao estratégico**. 12ed. São Paulo: Futura, 2007

**PROJETOS E PESQUISAS EM RECURSOS HUMANOS****Ementa:**

Processo de leitura, análise e síntese de textos. Elaboração de projetos. Elementos formais para a execução de trabalho de pesquisa.

**Objetivo Geral:**

Levar o aluno a desenvolver a capacidade de raciocínio lógico para o desenvolvimento de projetos, pesquisa científica, resumos e relatórios de pesquisa,

**Bibliografia Básica:**

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7ª ed. São Paulo:Atlas, 2005.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 21ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2006

MARCONI, M. de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6ed. São Paulo: Atlas, 2006

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

**3º SEMESTRE*****AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO*****Ementa:**

Avaliação de desempenho: evolução, conceitos, importância e usos. Métodos de avaliação de desempenho. Elaboração de sistemas de avaliação de desempenho. Estratégias de implantação de sistemas de avaliação de desempenho. Tendências no processo de avaliação de desempenho.

**Objetivo Geral:**

Apresentar ao aluno os conceitos de avaliação de desempenho e suas potencialidades. Mostrar os diversos métodos de avaliação de desempenho. Indicar tendências no processo de avaliação de desempenho.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

LEME, Rogério. **Avaliação de desempenho com foco em competência**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de desempenho – nova abordagem**. 9ª ed. São Paulo: LTR, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

LUCENA, Maria Diva da Salette. **Planejamento de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos; do operacional ao estratégico**. 12ed. São Paulo: Futura, 2007

**GESTÃO DE COMPETÊNCIAS EM RECURSOS HUMANOS****Ementa:**

Conceito de competência; gestão de pessoas por competência; processos e práticas de gestão de pessoas; indicadores de competências; competências e talentos; modelos de competências.

**Objetivo Geral:**

Entender a realidade das organizações e a gestão de pessoas. Fornecer ferramentas que possibilitem agir com maior precisão no gerenciamento de pessoas.

**Bibliografia Básica:**

DUTRA, Joel S. **Competências: Conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo:Atlas, 2007

GRAMIGNA, M. R. **Modelo de Competências e Gestão dos Talentos**. São Paulo: Pearson Education, 2002

SILVA, Mateus de Oliveira. **Gestão de Pessoas através do sistema de competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

DUTRA, Joel S. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 1ed.

São Paulo: Atlas, 2006.

FLEURY, Afonso e FLEURY, Maria Tereza. *Estratégias Empresariais e Formação de Competências*. São Paulo: Atlas, 2000

LEME, Rogério. *Aplicação prática de gestão de pessoas por competências*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006

### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

#### **Ementa:**

Mercado de trabalho e de recursos humanos. Levantamento de necessidades de recursos humano. Conceito de recrutamento. Etapas do processo de recrutamento. Fontes de recrutamento. Técnicas de recrutamento. Conceito de seleção de pessoas. Técnicas de seleção de pessoal. Processo de seleção. Dinâmicas de seleção.

#### **Objetivo Geral:**

Levar o aluno a compreender a importância do recrutamento e seleção, como processos pelos quais a organização agrega pessoas que atendam as suas necessidades presentes e futuras.

#### **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2005

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

FAISSAL, Reinaldo. **Atração e seleção de pessoas**. São Paulo: FGV, 2005

#### **Bibliografia Complementar:**

ALMEIDA, Walnice. **Captação e seleção de talentos: repensando a teoria e a prática**. São Paulo: Atlas, 2004

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos; do operacional ao**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

estratégico. 12ed. São Paulo: Futura, 2007

**SISTEMAS DE REMUNERAÇÃO**

**Ementa:** Conceito de remuneração. Novos métodos de remuneração. Componentes da remuneração. Sistemas de remuneração como ferramenta estratégica. Plano de incentivos. Benefícios e serviços.

**Objetivo Geral:** Propiciar conhecimentos e conceitos relacionados aos sistemas de remuneração. Conhecer ferramentas e modelos de remuneração.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, Benefícios e relações de trabalho.** 3ed. São Paulo: Atlas, 2003.

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos.** 2ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003

**Bibliografia Complementar:**

ALMEIDA, M.Z. de; BITTENCOURT, F.R.; PEREIRA FILHO, J.L. ; ET AL. **Cargos, carreiras e remuneração.** São Paulo: FGV, 2005

WOOD JR., Thomaz; PICARELLI FILHO, V.. **Remuneração estratégica: A nova vantagem competitiva.** 3ed. São Paulo: Atlas, 2004.

WOOD JR., Thomaz; PICARELLI FILHO, V.. **Remuneração e Carreira por habilidades e por competência,** 3ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**SEGURANÇA E SAÚDE ORGANIZACIONAL****Ementa:**

Saúde ocupacional; segurança no trabalho; prevenção de acidentes; qualidade de vida no trabalho.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1****Objetivo Geral:**

Compreender a importância da saúde e da segurança no trabalho. Analisar os principais problemas de saúde e da segurança no trabalho e como solucioná-los.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2ªed. Rio de Janeiro:Campus, 2004.

FRANÇA, A.C. Limongi. **Qualidade de vida no trabalho**. São Paulo: Atlas, 2004.

ROSSI, Ana Maria; PERREWÉ, Pâmela L; SAUTER, Steven L. **Stress e qualidade de vida no trabalho**. São Paulo:Atlas, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

LUCENA, Maria Diva da Salette. **Planejamento de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos; do operacional ao estratégico**. 12ed. São Paulo: Futura, 2007

**SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS****Ementa:**

Conceitos Básicos de Sistemas e Teoria dos Sistemas; Tecnologia da informação e sistemas de informação gerencial.Ciclo de Vida dos Sistemas de Informações;. Sistemas de Informações Empresariais. Impacto da Tecnologia da Informação nos Utilização dos sistemas de informação em estratégias empresariais.

**Objetivo Geral:**

Apresentar ao aluno os conceitos de sistemas de informações gerenciais.

**Bibliografia Básica:**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

BATISTA, Emerson O. **Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2005.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2004.

STAREC, Cláudio. **Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva**. São Paulo: Saraiva, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

CORNACHIONE JR., Edgard. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007

MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistemas de informação: uma visão executiva**. São Paulo: Saraiva, 2005.

ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de Sistemas de Informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Ed. Pionerira Thomson, 2003

**TREINAMENTO****Ementa:**

Análise do treinamento e desenvolvimento. Mudanças provocadas pelo treinamento. Processo e etapas do treinamento. Desenho do programa de treinamento. Treinamento como variável para melhoria do desempenho.

**Objetivo Geral:**

Discutir a importância do treinamento e desenvolvimento na mudança de comportamento do profissional e no seu desempenho.

**Bibliografia Básica:**

BOOG, Gustavo G. **Manual de treinamento e desenvolvimento: um guia de operações**. São Paulo: Makron Books, 2001

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

CHIAVENATO, Idalberto. *Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos*. 5ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

**Bibliografia Complementar:**

DESSLER, Gary. *Administração de Recursos Humanos*. 2ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003

DONADIO, Mario. *Treinamento e Desenvolvimento Total: ensinando as empresas a aprender*. 2ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

MARRAS, Jean Pierre. *Administração de Recursos Humanos; do operacional ao estratégico*. 12ed. São Paulo: Futura, 2007

**4º SEMESTRE****COMPORTEAMENTO ORGANIZACIONAL****Ementa:**

Comportamento humano nas organizações. Conceitos de comportamento organizacional. Motivação e programas motivacionais. Trabalho em equipe. Liderança. Poder e política. Conflitos e negociação. Mudança organizacional.

**Objetivo Geral:**

Desenvolver no aluno uma formação humanística, pensamento crítico e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. *Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações*. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

ROBBINS, Stephen P. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. 7ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

DUBRIN, Andrew J. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. São Paulo:

***Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1***

Pioneira Thomson Learning, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

WAGNER III, John A.; HOLLENBECK, John R. **Comportamento Organizacional: Criando Vantagem Competitiva**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MORRIS, Charles G. **Introdução à psicologia**. 6 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MOSCOVICI, Felá. **Desenvolvimento Interpessoal**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998

***ESTUDOS DE CASO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS*****Ementa:**

Seminários referentes a tópicos emergentes de ARH. Novas propostas para a gestão de pessoas.

**Objetivo Geral:**

Apresentar seminários que abordem temas emergentes de ARH. Conhecer as tendências e entender as novas propostas para a gestão de pessoas.

**Bibliografia Básica:**

Não contempla

**Bibliografia Complementar:**

Não contempla.

***ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL*****Ementa:**

Valores éticos na modernidade. Campos de aplicação da ética. A ética das profissões. Princípios, códigos e compromissos éticos. O papel das organizações face à responsabilidade social. Empresa cidadã. Projetos Sociais.

**Objetivo Geral:**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

Desenvolver a capacidade de analisar as organizações enquanto sistemas complexos em transformação. Apresentar as principais atividades do tecnólogo frente aos desafios atuais das questões do trabalho e do trabalhador. Analisar a importância do papel estratégico da responsabilidade social nos negócios.

**Bibliografia Básica:**

ARRUDA, M.C. Coutinho de; WHITAKER, M.Carmo; RAMOS, J.M.Rodriguez.

**Fundamentos da Ética Empresarial e Econômica.** 3ed. São Paulo: Atlas, 2004.

F GALLO, Silvio. **Ética e cidadania: caminhos da filosofia.** 12 ed. Campinas: Papirus, 2004

PASSOS, Elizabeth. **Ética nas organizações.** São Paulo: Atlas, 2004

**Bibliografia Complementar:**

ALONSO, F.R.; LÓPEZ, F.G.; CASTRUCCI, P.de L. Curso de Ética em Administração. São Paulo: Atlas, 2006.

SÁ, Antonio Lopes de. **Ética profissional.** São Paulo: Atlas, 2000.

TUGENDHAT, Emst. **Lições sobre ética.** 5 ed. Petrópolis: Vozes, 2003

**GESTÃO DO CONHECIMENTO E APRENDIZAGEM NAS ORGANIZAÇÕES****Ementa:**

Sociedade do conhecimento. O conhecimento como vantagem competitiva. Modelos de gestão do conhecimento. O saber nas organizações: planejamento, estratégias e administração de recursos humanos. Capital Humano.

Aprendizagem organizacional. Processos de aprendizagem.

**Objetivo Geral:**

Proporcionar ao aluno uma visão clara e abrangente das mais importantes idéias, instrumentos e aplicações atuais da gestão do conhecimento. Analisar a importância do conhecimento na formação da organização que aprende.

Entender como as empresas geram, difundem e alavancam os seus ativos intelectuais.

Promover uma reflexão a respeito das mudanças que estão ocorrendo na gestão de Recursos

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

Humanos das organizações, que transformam o conhecimento em vantagem competitiva.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

FLEURY, M.T., OLIVEIRA JR., M.M. **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo: Atlas, 2001.

QUEL, Luiz Felipe. **Gestão de Conhecimentos e os desafios da complexidade nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

RUAS, R.; ANTONELLO, C.S.; BOFF, L.H. **Aprendizagem Organizacional e Competências**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

DUTRA, Joel S. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 1ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SENGE, Peter. **A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende**. 13ª ed. São Paulo: Nova Cultural, 2002.

**GESTÃO EMPREENDEDORA EM RECURSOS HUMANOS****Ementa:**

Comportamento empreendedor nas organizações. Perfil e espírito empreendedor. O processo empreendedor. O ambiente dinâmico de negócios. Identificação de oportunidades.

**Objetivo Geral:**

Exercitar o potencial empreendedor no âmbito organizacional. Aprimorar a capacidade de tomada de decisão em situações de incerteza. Otimizar a capacidade empreendedora.

**Bibliografia Básica:**

BERNARDI, L. A. Manual de **Empreendedorismo e Gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo: Atlas, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

São Paulo: Saraiva, 2006.

DORNELAS, JCA. **Empreendedorismo, transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro:Campus, 2001.

**Bibliografia Complementar:**

BIRLEY, Sue e MUZYKA, D.F. **Dominando os desafios do empreendedor:o seu guia para tornar-se um empreendedor**. Rio de Janeiro:Campus, 2001.

DORNELAS, JCA. **Empreendedorismo Corporativo**. Rio de Janeiro:Campus, 2003.

HISRICH, R. e PETERS, M. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

**ATIVIDADES COMPLEMENTARES****Ementa:**

Atividades desenvolvidas pelo estudante após o ingresso no 3º semestre do Curso, desde que guarde correlação ou conexão com a área de conhecimento de Gestão de Pessoas.

**Objetivo Geral:**

Enriquecer o processo ensino-aprendizagem; ampliar os horizontes do conhecimento bem como de sua prática para além da sala de aula; abrir perspectivas do aluno nos contextos socioeconômico, técnico e cultural da área profissional escolhida; ampliar, essencialmente, o conhecimento teórico/prático discente com atividades extra-classe; incentivar a tomada de iniciativa e o espírito empreendedor nos alunos.

**Bibliografia Básica:**

Não contempla

**Bibliografia Complementar:**

Não contempla

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)****Ementa:**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

Pesquisa documental, conceitual e bibliográfica sobre tema escolhido para realização do trabalho final do Curso de Gestão em Recursos Humanos – Tecnólogo.

Orientação para desenvolvimento de trabalho científico.

**Objetivo Geral:**

Desenvolver projeto de conclusão, utilizando metodologia da pesquisa científica.

**Bibliografia Básica:**

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 21ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2006

MARCONI, M. de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6ed. São Paulo: Atlas, 2006

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

## 6. **PROJETO INTERDISCIPLINAR**

O Projeto Interdisciplinar é uma concepção de ensino e aprendizagem que pressupõe uma postura metodológica que tem como foco promover o diálogo entre as disciplinas específicas pertinentes ao semestre, visando contribuir para uma aprendizagem mais significativa e para a construção da autonomia intelectual dos estudantes através da conjugação do ensino com a pesquisa, assim como da unidade teoria-prática.

Assim, a implementação do projeto interdisciplinar no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, proposto para o 1º e o 2º módulos, objetiva religar os saberes parcelados desenvolvidos pelas disciplinas em cada período letivo, além de contribuir para a construção da autonomia intelectual dos estudantes através da construção da unidade ensino-pesquisa.

O projeto visa também, conscientizar os alunos sobre a importância da integração das diversas disciplinas a favor do processo de aprendizagem, uma vez que visa incentivar a percepção analítica, a contextualização das informações e a estruturação de novos conhecimentos.

O desenvolvimento de projetos interdisciplinares torna os processos de ensino e de aprendizagem mais dinâmicos, interessantes, significativos, reais e atrativos aos alunos e professores, englobando conteúdos e conceitos essenciais à compreensão da realidade social em geral e, em particular, do mundo do trabalho.

O desenvolvimento visa também contribuir para que o futuro Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos exerça sua profissão de forma complexa, competente e inovadora, pois os conhecimentos deixarão de ser vistos de maneira disciplinar e isolada, passando a serem considerados numa perspectiva inter e transdisciplinar.

Ao realizar uma atividade em equipe, os alunos poderão reconhecer a importância do desenvolvimento das relações humanas.

Para a realização de cada projeto integrador devem ser observadas algumas etapas:

## **6.1 DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO**

1. Os projetos integradores não são disciplinas, mas uma metodologia utilizada para potencializar o diálogo entre os conhecimentos e constituir-se-ão na prática profissional
2. Os projetos ocorrem no 1º e no 2º semestres.
3. A elaboração do planejamento ocorre conjuntamente com os alunos e professores das disciplinas que vão integralizar o projeto.
4. No 1º semestre as questões referentes ao Projeto Interdisciplinar estarão sob a orientação do docente da disciplina Fundamentos de Administração de Recursos Humanos e, no 2º semestre, do docente da disciplina Planejamento Estratégico em RH.
5. A coordenação do Projeto estará sob a responsabilidade do Professor responsável pelas disciplinas mencionadas no item 4, além de contar com a assessoria dos outros professores das disciplinas pertencentes ao semestre específico.
6. Para a realização do projeto os alunos reunir-se-ão em “equipes de trabalho”, sendo cada equipe composta de no máximo cinco alunos, e no mínimo, de 3 alunos.
7. É obrigação de cada equipe executar o seu trabalho, observando rigorosamente as normas e datas estabelecidas.
8. Cada um dos professores do respectivo semestre abordará em aula a importância de sua disciplina para a realização do Projeto, segundo a proposta apresentada. Deverá prestar assessoria aos grupos de trabalho, sempre que solicitado.

## **6.2. TEMAS DOS PROJETOS**

Os temas escolhidos devem ter relevância para a área de recursos humanos.

Os alunos receberão as instruções quanto a forma e conteúdo por parte do professor responsável (conforme item 4 das Diretrizes para Implementação do Projeto), enfatizando que o Projeto Interdisciplinar constitui uma oportunidade para que os alunos demonstrem conhecimentos acumulados e possam realizar um trabalho de qualidade que irá contribuir para o aprimoramento teórico-prático, influenciando, conseqüentemente, no seu desenvolvimento pessoal e profissional.

## **6.3. PLANEJAMENTO E METODOLOGIA DO PROJETO**

A execução dos trabalhos acadêmicos deverá seguir os parâmetros exigidos pelo planejamento e pela metodologia própria dos trabalhos científicos, de acordo com as normas da ABNT.

Para garantir a uniformidade e qualidade dos trabalhos, os seguintes critérios deverão ser observados:

1. Elementos preliminares:
  - a. Capa
  - b. Folha de Rosto
  - c. Lista de tabelas, gráficos, figuras
  - d. Sumário
  - e. Resumo
  
2. Elementos do texto :
  - a. Introdução (explicação do propósito do trabalho)
  - b. Desenvolvimento (fundamentação teórica e pesquisa)
  - c. Considerações Finais
  
3. Elementos pós-liminares:
  - a. Referências bibliográficas
  - b. Anexos e/ou apêndices

#### **6.4 AVALIAÇÃO DO PROJETO**

Para efeito de avaliação, os alunos, em equipe, deverão apresentar o trabalho de forma oral e escrita.

Deverão ser entregues dois exemplares em encadernação espiralada do Projeto, para o professor responsável.

Os professores de cada disciplina deverão avaliar o trabalho, considerando o conteúdo teórico, redação, apresentação gráfica e desenvolvimento do plano de trabalho escolhido.

Os alunos deverão realizar uma apresentação oral do Projeto para o professor responsável.

A nota do projeto corresponderá à média aritmética das notas dadas pelos professores das disciplinas envolvidas e será atribuída no segundo bimestre, para cada disciplina vinculada ao projeto interdisciplinar. A nota do projeto equivalerá a até 3,0 pontos, sendo 2 pontos referentes à parte escrita e 1 ponto da apresentação oral. A nota final do segundo bimestre será assim representada: 30% pelo Projeto e 70% pela nota da Prova bimestral.

## **7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Atividades Complementares são ações educativas desenvolvidas com o propósito de aprimorar a formação acadêmica do aluno, a relação entre teoria e prática e a extensão universitária, em acréscimo às atividades curriculares dos cursos da Faculdade Guaianás. O objetivo do aproveitamento de estudos ou atividades acadêmicas complementares e estruturadas é propiciar a flexibilização do currículo por meio da realização de atividades extra classe. As AC's devem instrumentalizar a construção do conhecimento, bem como a busca de referenciais teórico-práticos, viabilizando o desenvolvimento de habilidades e atitudes compatíveis com um profissional sensível, crítico e criativo, a partir do incentivo à autonomia da produção do conhecimento pela interdisciplinaridade e pela participação em projetos de extensão e pesquisa.

### **7.1 REGULAMENTO**

As **Atividades Complementares (AC's)** concernentes ao ensino superior são fundamentais para complementar os conteúdos não previstos na grade curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Assim, devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive as adquiridas fora do ambiente escolar. Devem estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de permanente e contextualizada atualização profissional, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, integradas às particularidades regionais e culturais. A carga horária total é de **80 horas**, sendo **40 horas** realizadas no 3º semestre e **40 horas** no 4º semestre.

### **7.2. OBJETIVO**

As Atividades Complementares têm como objetivo geral estimular o desenvolvimento profissional e o pleno exercício do pensamento crítico, reafirmando aos alunos a importância de aliar a teoria à prática no processo ensino-aprendizagem.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

O objetivo específico é a integralização curricular vinculada à complementação dos conteúdos ministrados, através da atualização permanente acerca de temas emergentes ligados à administração e negócios.

As Atividades Complementares favorecem as ações de caráter inter e transdisciplinares, requerendo a preparação de relatórios e/ou projetos, com o intuito de auxiliar os alunos no desenvolvimento e aprimoramento de suas atividades.

### 7.3. AVALIAÇÃO

Ao integralizar 40 horas de atividades, comprovadas e documentadas, será conferida ao aluno a condição de Aprovado. Caso contrário estará de dependência, tendo em seu prontuário registrado a condição de Reprovado.

### 7.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*Tabela 1 - Descrição e Critérios para aceite das Atividades Complementares.*

ATIVIDADES	CARGA-HORÁRIA MÁXIMA POR ATIVIDADE	DOCUMENTOS EXIGIDOS	OBSERVAÇÕES
1. Cursos de Extensão.	30	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás e outras Instituições.
2. Palestras como observador.	05	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás, outras Instituições, entidades ou empresas. Somatória das horas.
3. Palestras como palestrante	10	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás e demais Instituições formalmente constituídas.
4. Seminários ou curso de pequena duração	30	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás, outras Instituições e empresas. Os cursos de línguas e informática valerão apenas 1 hora.
5. Workshop	05	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás, outras Instituições; interno ou externo à Empresa.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH - 2011/1**

ATIVIDADES	CARGA-HORÁRIA MÁXIMA POR ATIVIDADE	DOCUMENTOS EXIGIDOS	OBSERVAÇÕES
6. Feiras e Exposições de Negócios	05	Relatório e Crachá	Deve contemplar a área de Recursos Humanos, mediante aprovação do relatório.
7. Visita técnicas às empresas	05	Relatório e Declaração	Iniciativa individual do aluno, mediante aprovação de relatório e declaração da empresa, constando a carga-horária de 6 horas.
8. Visitas técnicas às empresas, entidades de classe ou sindicatos, assistida por professor.	10	Relatório Final e Declaração	Atividade programada por professor (a) do curso; ou Atividade de iniciativa da Faculdade Guaianás junto à sociedade civil.
9. Publicação de Artigos	10	O artigo	Apresentar o artigo, devidamente indexado (capa e editorial do veículo).
10. Ação Comunitária	05	Declaração, Relatório de Atividade	Junto a associações assistenciais, culturais, filantrópicas ou do Terceiro Setor (Ong's).
11. Congressos, Jornadas e Encontros Acadêmicos	25	Certificado e Crachá	Na Faculdade Guaianás ou outras Instituições.
12. Atividades Culturais	05	Ticket do evento	5 créditos para cada tipo de atividade freqüentada, tais como exposições, cinema, teatro
13. Livros	10	Resenha	10 créditos para atividades de leitura (livros relacionados aos temas abordados no curso)

## 7.4. PROCEDIMENTOS

As atividades serão comprovadas através de certificados, declarações, relatórios, conforme estabelecido na tabela 1, sempre **apresentando o original e uma cópia.**

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

O aluno que **não cumpriu as 40 horas** e recebeu a menção Reprovado deverá cumpri-las no semestre seguinte em Regime de Dependência.

Todas as atividades requerem a elaboração de um **Relatório**, que deverá ser digitado, contendo aproximadamente 20 linhas.

O sentido que devemos buscar nas **Atividades Complementares** é a reflexão sobre o impacto da cultura, do lúdico e da estética em nossas habilidades cognitivas, afetivas e sociais. Como estímulo a ampliação do repertório dos alunos, as atividades deverão contemplar modalidades diferentes de atividade.

Para **lançamento dos conceitos** referentes às Atividades Complementares, ao integralizar 40 horas, os alunos entregarão todos os documentos e a ficha de entrega até a **data limite** estipulada conforme o Calendário Escolar. **Não serão aceitas documentações após o prazo final.**

A disciplina e a organização são atributos essenciais ao profissional que vislumbra manter ou conquistar uma posição no competitivo mercado de trabalho, devendo incorporar essas qualidades como um diferencial.

Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Ficha de Entrega de Atividades Complementares – “ACs”

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

1. Descrição da Atividade Realizada:

2. Data e Local da Realização da Atividade\*: \_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Obs.: Texto mínimo de 20 linhas

## **8. REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

O TCC é uma exigência do curso e será desenvolvido em grupo de três alunos, que deverão seguir as orientações contidas nas normas da ABNT. O trabalho de conclusão de curso dá suporte a sua realização por meio das etapas metodológicas que obedecerão à seqüência de:

- Apresentação de pré-projeto (escrito);
- Apresentação do projeto (oral e escrito);
- Entrega do TCC (escrito);
- Apresentação do trabalho (oral).

### **8.1 MECANISMO EFETIVO DE ACOMPANHAMENTO E RELAÇÃO ALUNO/PROFESSOR**

A elaboração de um trabalho de pesquisa sobre tema a ser estabelecido, visa obter do aluno uma síntese criativa que revele o grau de absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do Curso.

O acompanhamento na elaboração do TCC ocorre nas disciplinas trabalho de trabalho de conclusão de curso, que conta com professores orientadores (Máximo de 10 alunos por professor) definidos pela coordenação do curso.

Para a realização do trabalho de conclusão de curso cada aluno contará com a orientação semanal de um professor de respectiva área pelo menos. O aluno semanalmente apresentará textos que constarão no seu trabalho, que será analisado em parceria com o professor.

## **9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ENSINO / APRENDIZAGEM**

### **9.1 Coerências do Sistema de Avaliação**

Para atendimento das exigências requeridas pela modernidade, enquanto processo de contínuo aperfeiçoamento, a Faculdade Guaianás enfatiza, no seu cotidiano didático-pedagógico, a aplicação de técnicas metodológicas adequadas, especialmente, em sala de aula, utilizando-se permanentemente de estudos práticos nas diversas disciplinas oferecidas.

A participação do acadêmico na avaliação se dá pela auto-avaliação que deve se realizar de forma crítica e reflexiva. Ela revela conhecimentos, habilidades e valores, encoraja a reflexão do aluno, atende as diversidades de interesses e facilita o diálogo entre alunos e professores.

A avaliação do desempenho escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do aluno em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivos:

- Diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- Verificar os avanços e dificuldades do aluno no processo de apropriação, de construção e de recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- Fornecer aos professores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o planejamento constante;
- Possibilitar ao aluno tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- Embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos alunos.

A avaliação do desempenho escolar far-se-á por meio de elementos que comprovem eficiência nos estudos, trabalhos escolares e pesquisas. A avaliação do

desempenho escolar é realizada por disciplina, conjunto de disciplinas ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento, sendo considerado reprovado o aluno que não cumprir o mínimo estabelecido pela legislação vigente.

## **9.2 Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem**

Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem se dá de acordo com o Regimento da Faculdade Guaianás, conforme descrito abaixo:

**Art. 69** – A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência.

**Art. 70** – A frequência às aulas e demais atividades escolares é permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

**Art. 71** – O aproveitamento escolar em cada disciplina é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos.

§ 1º - As avaliações em número mínimo de duas por semestre, visam a verificação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e constam obrigatoriamente, de pelo menos 1 ( uma ) prova e mais um outro instrumento de avaliação, sem prejuízo de outros mecanismos fixados nos planos de ensino.

§ 2º - O exame final realizado ao fim do semestre letivo visa avaliar a capacidade do domínio do conteúdo da disciplina dos alunos que não obtiveram aproveitamento considerado suficiente durante o período conforme os Artigos 73 (setenta e três) e 74 (setenta e quatro).

§ 3º - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos,

***Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1***

demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**Art. 72 –** Os resultados da verificação do aproveitamento em cada disciplina é expresso em nota única, variável de 0 (zero) a 10 (dez) graduados de cinco em cinco décimos.

**Art. 73 –** O aluno que alcançar a média aritmética de aproveitamento em cada disciplina, igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) e a frequência igual ou superior a 75 % é considerado aprovado e ficará isento de exame final.

***Parágrafo único:*** A média aritmética a que se refere o "caput" deste artigo é obtida entre as duas médias bimestrais atribuídas pelo professor de cada disciplina.

**Art. 74 –** O aluno que alcançar a média aritmética de aproveitamento em cada disciplina, igual ou superior a 3,0 (três inteiros) e inferior a 6,0 (seis inteiros), e a frequência igual ou superior a 75% deve submeter-se a exame final.

**Art. 75 –** O aluno que após o exame, alcançar como média final, nota igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) em cada disciplina, resultante da média aritmética das notas de aproveitamento semestral e a do exame final, é considerado aprovado.

**Art. 76 –** Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não alcançar os seguintes mínimos :

A – Média aritmética de aproveitamento semestral igual a 3,0 (três inteiros);

B – Frequência igual ou superior a 75 %;

C – Média final inferior a 5,0 (cinco inteiros), resultante da média aritmética das notas de aproveitamento semestral e a do exame final.

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

**Art. 77 -** O aluno reprovado por não ter alcançado, seja por frequência, seja pelas notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito na repetência às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidos neste regimento.

**Art. 78 -** É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado, admitindo-se dependência em até 02 (duas) disciplinas.

### **9.3 Sistema de Auto-Avaliação do Curso**

A auto-avaliação do curso será feita via CPA- Comissão Própria de Avaliação.

O programa de auto-avaliação da Faculdade Guaianás prevê objetivos, metas, etapas e indicadores de desempenho administrativo, de docentes, de discentes, e relativos à estrutura física. A Instituição estará implementando programa de processo avaliativo, redimensionando a função técnico-científica e político-social da mesma. A Faculdade adota como estratégia de trabalho a observância dos seguintes passos:

- Diagnóstico permanente da realidade institucional, visando a qualidade e excelência nas ações;
- Aplicação de instrumentos de coleta de dados (questionário) a todos os segmentos institucionais;
- Elaboração de relatórios sobre os resultados;
- Realização de seminários, por curso, para apresentação e discussão dos resultados da avaliação;
- Utilização do processo de avaliação como caminho para o crescimento contínuo da instituição.

O Programa de Avaliação Institucional prevê as seguintes etapas:

- Diagnósticos – coletar e organizar o maior número de informações possíveis sobre os indicadores (critérios) e variáveis da realidade institucional, compreendendo-os a partir de uma análise crítica e construtiva dessa mesma realidade;

***Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1***

- Acompanhamento do processo (controle) – mantém permanente atualização dos dados coletados, procedendo a uma análise crítica sobre estes, visando possíveis correções, ou seja, interpreta e sistematiza o diagnóstico, repensando a instituição em diferentes aspectos;
- Tomada de decisão – esta etapa objetiva imprimir novos direcionamentos de ações, visando às políticas pretendidas.

A avaliação interna prioriza os seguintes indicadores: infra-estrutura, gestão administrativa, corpo docente, corpo discente e Projeto Político-Pedagógico Institucional. Esses indicadores globais foram desdobrados em categorias de análise, constituindo-se, assim os critérios de avaliação para cada um.

## **10. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA**

### **10.1 Administração Acadêmica do Curso**

A coordenação acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos será feita mediante contratação de profissionais específicos para cada área pelo regime de trabalho da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas..

A Faculdade tem como norma que os coordenadores sejam aqueles de maior titulação, em regime de tempo parcial, portadores de experiência profissional acadêmica e não-acadêmica adequadas. Avalia ainda o potencial interdisciplinar dos docentes dando preferência àqueles de maior adequação neste quesito para ocuparem a função de coordenação.

### **10.2 Coordenação do Curso**

Coordenação do Curso: Profa. Sylvia Ignácio da Costa.

A Coordenação de curso é exercida por professor contratado em regime parcial.

### **10.3 Atuação do Coordenador**

O Regimento da Faculdade estabelece a atuação da Coordenação do Curso que é exercida por um membro do corpo docente da Faculdade, indicado pelo Diretor, para exercício de dois anos, permitida a recondução. As atribuições do Coordenador estão assim definidas no Regimento:

- Representar o Colegiado do curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de seu curso;
- Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos Professores;

***Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1***

- Apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de suas atividades e as relacionadas a seu curso;
- Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

***10.4 Participação da Coordenação do Curso em Órgãos Colegiados Acadêmicos***

Os Coordenadores tem participação efetiva nos órgãos colegiados da Faculdade segundo seu Regimento Geral da seguinte forma:

- No CONSU – Conselho Superior, representado por todos os coordenadores;
- No Colegiado de Curso;
- Na Coordenadoria de Curso.

***10.5 Participação do Coordenador e dos Docentes em Colegiado de Curso***

Os coordenadores e os professores terão participação efetiva nos colegiados da Faculdade assim representados:

- No CONSU – Conselho Superior, pelos Coordenadores de Curso e por dois representantes dos Professores, eleitos por seus pares;
- No Colegiado do Curso, órgão deliberativo em matéria didático científica e disciplinar, e congrega todos os professores de um mesmo curso.

O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador do Curso, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor ou a requerimento de um terço de seus membros. Compete ao Colegiado de Curso:

**Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1**

- Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus Professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- Organizar, semestralmente, o calendário escolar;
- Disciplinar, semestralmente, a realização do processo seletivo de admissão;
- Elaborar o currículo pleno de cada curso de graduação, bem como suas modificações de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Público, submetendo-as ao Conselho Superior;
- Aprovar os programas e planos de ensino das suas disciplinas;
- Elaborar e aprovar os projetos de ensino, pesquisa e extensão e executá-los depois de aprovados pelo Conselho Superior;
- Deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos;
- Aprovar a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão bem como seus respectivos planos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior;
- Opinar sobre a admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- Propor a admissão de monitor;
- Aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhes sejam submetidos pelo Diretor, de acordo com a legislação vigente;
- Submeter à aprovação da Mantenedora, acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam interesse da Faculdade;
- Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

**10.6 Apoio Técnico-Administrativo e Didático-Pedagógico aos Docentes**

O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo por serviços administrativos e técnicos de apoio e necessários ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***10.7 Titulação do Coordenador***

A coordenadora tem titulação de Mestre em Administração de Empresas, Especialização em Administração de Empresas e Graduação em Ciências Econômicas e Administração de Empresas.

### ***10.8 Regime de Trabalho do Coordenador***

A Coordenação de curso é exercida por professor contratado em regime parcial.

### ***10.9 Experiência Acadêmica e na Área de Formação do Coordenador***

A Coordenadora tem 07 anos de experiência profissional na área docente em ensino superior.

### ***10.10. Experiência Profissional não Acadêmica e Administrativa***

A Coordenadora do curso possui mais de 25 anos de experiência profissional na área de administrativa e 07 anos na área de Recursos Humanos.

### ***10.11. Dedicção do Coordenador à Administração do Curso***

O coordenador será contratado em regime de tempo parcial – 24 (vinte e quatro) horas semanais.

### ***10.12. Organização Acadêmico-Administrativa***

A gestão acadêmico-administrativa da Faculdade Guaianás está disposta no Regimento Geral da Faculdade, a seguinte forma:

***Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1***

- a) órgãos deliberativos: Conselho Superior e Colegiado de Curso;
- b) órgãos executivos: Diretoria e Coordenadorias de Curso;
- c) órgãos de apoio: A diretoria é auxiliada pela Vice-Diretoria, Secretaria Geral, Departamento de Contabilidade e Tesouraria, Biblioteca e o Departamento de Serviços Gerais.

A administração da Faculdade Guaianás é exercida pelos seguintes órgãos:

- Conselho Superior;
- Colegiado de Curso;
- Diretoria;
- Coordenadoria de Curso;
- Órgãos Suplementares.

A diretoria é auxiliada pela Vice-Diretoria, Secretaria Geral, Departamento de Contabilidade e Tesouraria, Biblioteca e o Departamento de Serviços Gerais.

### ***10.13. Organização do Controle Acadêmico***

A organização do trabalho acadêmico segue as normas estabelecidas e todo sistema de matrícula, trancamento, frequência, notas, aprovação e reprovação, bem como os demais procedimentos de secretaria conta com pessoal qualificado e com um sistema de informação apropriado. O sistema de controle acadêmico prima pela organização das informações referentes ao conteúdo curricular oferecido aos alunos, bem como a sistematização dos dados referentes ao horário e cronograma de atividades, incluindo a elaboração de toda a documentação pertinente à vida acadêmica, tendo como referência a legislação educacional em vigor. A Faculdade Guaianás adota o regime semestral de matrícula.

A cada semestre o aluno renova a matrícula em disciplinas do currículo do seu

curso, conforme horário de aulas preparado para aquele semestre. Durante o semestre, sempre que interessar, o aluno pode solicitar histórico escolar contendo resultados das disciplinas cursadas em semestres anteriores.

A documentação de alunos e os registros acadêmicos são administrados pela Secretaria Geral. Os documentos e informações são fornecidos continuamente pela Secretaria, atendendo solicitação de toda comunidade acadêmica. Os requerimentos de solicitação desses documentos são protocolados na própria Secretaria.

#### ***10.14. Pessoal Técnico e Administrativo***

A Faculdade apresenta um corpo técnico-administrativo capacitado para suas funções e em número suficiente para proporcionar um atendimento qualificado ao alunado. A Faculdade Guaianás de acordo com seus princípios, filosofia, missão e visão, coloca forte ênfase na qualificação de seu corpo docente e técnico-administrativo. No que se refere ao corpo técnico-administrativo, abrangendo todos os níveis, desde os funcionários responsáveis pela limpeza aos funcionários graduados, a Instituição proporá planos de qualificação através de bolsas de estudo com descontos que podem chegar a 100% e com incentivos aos funcionários que concluem tais cursos.

## ***11. ATENÇÃO AOS DISCENTES***

### ***11.1. Apoio à Participação em Eventos***

A Faculdade Guaianás tem como propósito promover e incentivar a participação dos discentes em Ciclos de Debates, Conferências, Eventos, Jornadas, Mesas Redondas, Oficinas de Trabalho, Produção e Incorporação de Tecnologias Apropriadas, Seminários entre outros eventos. Tem ainda como meta incentivar a participação discente em grupos de pesquisa, programas de iniciação científica e Programa de Extensão, para isso estará implantando um plano de Iniciação Científica que terá como objetivos:

- Iniciar o aluno dos cursos de graduação na prática da pesquisa científica;
- Desenvolver a mentalidade científica, crítica e investigativa dos alunos;
- Estimular o professor orientador a formar equipes de pesquisa;
- Identificar e estimular os alunos para a investigação científica.

A organização curricular possibilita a realização de eventos dentro da própria Instituição, bem como a participação dos alunos em atividades extra muros, objetivando a inter e a transdisciplinaridade.

### ***11.2 Apoio Pedagógico***

Tendo presente a necessidade de criar condições para estimular os alunos a se organizarem em grupos visando o desenvolvimento de atividades que reforcem o aprendizado oferecido em sala de aula, a Faculdade Guaianás entende que cada aluno deve ser orientado de forma a superar suas limitações de aprendizagem. Desta forma, instituiu um núcleo de apoio permanente, tendo um docente como responsável pela a coordenação das atividades.

### ***11.3 Acompanhamento Psicopedagógico***

A Faculdade Guaianás manterá sistema de acompanhamento ao alunado, com o intuito de auxiliar o estudante nas dificuldades naturais encontradas no processo de aprendizagem e de sua adaptação às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Está estruturando um acompanhamento do desempenho do aluno, de forma a possibilitar o oferecimento de medidas alternativas que favoreçam a aprendizagem adequada.

### ***11.4 Mecanismo de Nivelamento***

A Faculdade Guaianás manterá sistema de acompanhamento ao alunado, com o intuito de auxiliar o estudante nas dificuldades naturais encontradas no processo de aprendizagem e de sua adaptação às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Está estruturando um acompanhamento do desempenho do aluno, de forma a possibilitar o oferecimento de medidas alternativas que favoreçam a aprendizagem adequada.

### ***11.5 Acompanhamento de Egressos***

A Faculdade Guaianás fará o acompanhamento dos egressos por meio do cadastro em formulário próprio e de um questionário de avaliação para obter informações sobre o seguimento que os alunos deram à sua vida profissional.

### ***11.6 Meios de Divulgação de Trabalhos e Produção de Alunos***

Os alunos terão oportunidade de divulgar seus trabalhos dentro e fora da Faculdade. A coordenação e os professores do curso divulgam os eventos ligados à Faculdade. A divulgação ocorre ainda nos periódicos existentes na área.

### ***11.7 Programas e Bolsas de Estudo e de Trabalho para Alunos***

Para cumprimento de sua missão, a Faculdade trabalhará em parceria com organismos governamentais e organizações empresariais interessados em projetos inovadores de cursos

***Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de  
RH - 2011/1***

na área de ciências humanas e sociais, de promoção do conhecimento e de prestação de serviços técnicos e culturais à sociedade.

Comprovadamente é sabido que a trajetória de desenvolvimento e de sucesso da maioria dos institutos dos programas e dos cursos de ensino superior, que hoje estão consolidados e gozam de excelente reputação, foi percorrida e viabilizada com o extraordinário auxílio das bolsas de estudos e pesquisas, concedidas pelas agências de fomento.

Atualmente, em virtude da grande expansão dos sistemas de ensino e das limitações orçamentárias das agências governamentais, as Instituições Particulares muito pouco tem se beneficiado destes instrumentos de estímulo e promoção da qualidade. São objetivos principais dos programas de bolsas:

- Apoiar a capacitação do corpo docente e discente, para a busca da excelência nos cursos de graduação e atendimento às disposições legais pertinentes;
- Estimular a participação discente necessária à implantação e / ou desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão;
- Contribuir para a elevação e manutenção dos padrões institucionais de qualidade almejada pelos processos de auto-avaliação e de avaliação externa;
- Favorecer a dedicação dos discentes enquanto requisito importante para a qualidade do ensino e da pesquisa e condição para a formação continuada.

## ***12. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS AO ENSINO DE GRADUAÇÃO***

### ***12.1. Participação Efetiva dos Alunos em Programa / Projetos de Iniciação Científica ou em Práticas de Investigação***

Buscando enriquecer os processos educativos da graduação e assumindo a concepção da construção significativa do conhecimento em prol da coletividade e do desenvolvimento sustentável, a Faculdade Guaianás desenvolverá projetos organizados, estruturados e orientado pelo Programa de Iniciação Científico, desenvolve outros projetos que se caracterizam como pesquisa e / ou iniciação científica.

### ***12.2. Participação Efetiva dos Alunos em Atividades de Extensão***

A dinamização das atividades de pesquisa articuladas com as praticas de extensão, ensino e pós-graduação são preocupações permanentes, perpassando a gênese dos projetos de pesquisa, tanto no nível da graduação, como pós-graduação e extensão, buscando a qualificação e a inserção de profissionais engajados socialmente.

A empresa Júnior terá o apoio da Coordenação.

A Faculdade Guaianás incentivará o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos, sindicatos, universidades e ONG'S, buscando a inserção na comunidade regional e local, garantindo dessa forma seu reconhecimento como uma referencia na produção do conhecimento.

A oferta de assessorias e consultorias às prefeituras da região, realização de pesquisas de mercado e de opinião política e o fomento de grupos de discussão são alguns exemplos da dinâmica que movimentara o cotidiano das atividades de iniciação científica.

### ***12.3. Participação Efetiva dos Alunos em Atividades Articuladas com o Setor Público e/ou com Setor de Serviços***

Na atualidade conseguir trabalho, manter-se empregável ou manter-se no mercado é uma tarefa cada vez mais complexa. É preciso ser um profissional diferenciado para suprir as exigências desse mercado. Atenta a essa realidade a Instituição salienta que seus alunos têm oportunidade de desenvolver Projetos de Viabilidade envolvendo um conjunto de disciplinas a cada semestre.

A Faculdade Guaianás trabalhará com visitas técnicas. Esta iniciativa visa à integração dos alunos da instituição de ensino com as organizações empresariais dos diversos setores da economia, tendo como foco principal, a inserção dos discentes às práticas adotadas pelas organizações, aliando assim, os conceitos teóricos trabalhados em sala de aula a uma vivência das modernas investidas implementadas.

Utilizará ainda, um Programa de parcerias com as indústrias, haja vista, estarmos inseridos em um poderoso eixo industrial compreendido basicamente pela região metropolitana de São Paulo, onde a presença maciça de organizações é uma realidade crescente entre nós.

### ***12.4 Bolsas Acadêmicas***

A Faculdade Guaianás, oferecerá Bolsas de Estudos para alunos que demonstram ter dificuldades financeiras.