



Portifólio Easy to Learn

**RECURSOS  
HUMANOS**

## ÍNDICE

<b>1º Módulo: Gestão Empresarial</b> .....	2
Introdução à Gestão Empresarial.....	2
Leitura e Interpretação de Textos .....	2
Empreendedorismo.....	2
Sistemas de Informação Gerencial.....	2
Pensamento Crítico, Lógica e Argumentação .....	3
<b>2º Módulo: Legislação e Relações de Trabalho</b> .....	3
Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional.....	3
Administração de Cargos, Salários e Benefícios .....	3
Humanidades.....	4
Direito do Trabalho e Legislação Social.....	4
Rotinas de Pessoal.....	4

# DISCIPLINAS

## 1º Módulo: Gestão Empresarial

### Introdução à Gestão Empresarial

#### **Ementa**

Conceitos, tipos e metodologias de empresarial. Gestão de mudanças e planejamento estratégico da inovação. Cultura e liderança para inovação. A tecnologia da inovação. Gestão integrada da inovação. Conhecimento como fator de inovação. Metodologias e ferramentas da gestão. Modelos de negócio para inovação. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos. Planejamento e estruturação de um projeto. Análise da viabilidade de um projeto. Agências de fomento.

### Leitura e Interpretação de Textos

#### **Ementa**

Processo de comunicação. Coesão e coerência textual. Leitura, produção e análise de textos técnico-científicos e literários. Argumentação. Modalidade escrita padrão da Língua Portuguesa, especialmente: concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal e colocação pronominal. Vícios de linguagem.

## Empreendedorismo

#### **Ementa**

Análise de mercados. Tipos de empresas. Criação de empresas. Desenvolvimento de produtos e serviços. Elaboração de plano de negócios. Desenvolvimento de Marketing e vendas em micro e pequenas empresas. Postura empreendedora. Identificação de oportunidades de negócios reais e ambiente web. Planejamento estratégico

## Sistemas de Informação Gerencial

#### **Ementa**

Estudo dos Sistemas de Informações Gerenciais seu emprego em Recursos Humanos, Integração de Sistemas, Tecnologias de controle e gestão das informações e metodologias de apoio ao planejamento e tomada de decisões.

## Pensamento Crítico, Lógica e Argumentação

### Ementa

Introdução e conceitos básicos. Proposição simples e sua negação. Proposição composta e uso de conectivos: disjunção exclusiva, disjunção inclusiva, conjunção, condicional e bicondicional. Princípios lógicos e tabela verdade. Negação da proposição composta. Introdução aos argumentos: diagramação e avaliação de argumentos. Dedução: Proposições condicionais, argumentos condicionais, proposições categóricas e silogismo categórico. Associações lógicas.

## 2º Módulo: Legislação e Relações de Trabalho

### Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

#### Ementa

Reconhecimento, avaliação e controle dos riscos profissionais. Criação de recursos para controle dos riscos profissionais. Identificação das atribuições de serviço especializado de segurança no trabalho. Desenvolvimento dos fundamentos básicos de segurança no Trabalho. Normas de Segurança no Trabalho. Relações Interpessoais.

### Direito do Trabalho e Legislação Social

#### Ementa

Empregador. Empregado. Normas Gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato Individual do trabalho. Associação Sindical e Convenção Coletiva do Trabalho. Previdência e assistência social e legislação complementar.

## Administração de Cargos, Salários e Benefícios

### Ementa

Introdução e visão holística da administração de cargos salários e benefícios, assim como análise, avaliação e classificação de cargos; Planejamento; Fase de Preparação; fase de execução; política salarial; benefícios Sociais. Temas emergentes na administração de cargos e salários.

## Humanidades

### Ementa

O fenômeno humano. A questão da natureza humana: o homem como um ser vivo, inteligente e livre; um ser econômico, político, social, histórico e cultural. O ser humano como um ser simbólico e ético, produtor e consumidor de cultura; um ser pluriversal, contemplado pelas perspectivas das filosofias humanistas e das ciências do espírito, especialmente pela sociologia, antropologia e ciência política.

## Rotinas de Pessoal

### Ementa

Documentação e Informações necessárias a Admissão e Demissão de Pessoal, Contrato de Trabalho, Arquivamento e Manutenção da Documentação de Pessoal, Demandas Legais Relacionadas aos Funcionários (Período de Férias, Remuneração de Horas Extras, e Equidade Salarial, Enquadramento de Cargos Especializados, etc.), Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Legislação Relacionadas à Proteção Social (FGTS, Previdência/ INSS), Conceito de Doutrina e Jurisprudência Trabalhista, Contratos Coletivos de Trabalho, Sistemas Informatizados para Rotinas e Folha de Pagamento, Relatório Gerenciais de: Absenteísmo, Rotatividade, Afastamento, Custo de Folha de Pagamento, Relação com Órgão Reguladores (Sindicatos, Estado, etc.).