

---

**Código:** BiTiGST.025

**Disciplina:** Gestão e Rotinas de Recursos Humanos

**Pré-requisito(s):** -

**Co-requisito(s):** -

---

<b>Carga Horária</b>		
<b>Teórica:</b> 66.4	<b>Prática:</b> 0	<b>Total:</b> 66.4

---

**Ementa:**

Planejamento de Recursos Humanos. Recrutamento, seleção, admissão e desligamento. Treinamento e desenvolvimento. Remuneração e benefícios. Avaliação de desempenho. Rotinas de departamento pessoal. O subsistema de departamento de pessoal no contexto atual. Procedimentos e práticas legais: contrato de trabalho, CTPS, controle e registros de frequência. Rotinas de folha de pagamento, férias, rescisões, décimo terceiro, encargos e recolhimentos. Passivo Trabalhista. Função de preposto.

---

**Objetivo Geral:**

Compreender os principais conceitos, técnicas e processos que sustentam a Gestão de Recursos Humanos

---

**Objetivo Específico:**

1. Proporcionar ao aluno condições de possuir visão dos conceitos e práticas trabalhistas, capacitando-os para o mercado de trabalho, a fim tornarem-se agentes confiáveis para opinar sobre as rotinas da administração de pessoal;
2. Dominar e executar as rotinas trabalhistas de contratação, folha de pagamento, cálculos, encargos sociais, demissão e guarda de documentos;
3. Atuar como preposto perante Sindicatos, Delegacia do Trabalho e Justiça do Trabalho;
4. Elaborar indicadores gerenciais da área de administração de pessoal;



---

5. Perceber a necessidade da administração de pessoal alinhar-se aos objetivos do negócio da empresa.

---

#### **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004. 529 p. Código do acervo: 17421 – 5 exemplares

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001. 307 p. Código do acervo: 13835 – 5 exemplares

DUTRA, Joel Souza. **Competências:** conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2004. 206 p. Código do acervo: 65100 – 9 exemplares

---

#### **Bibliografia Complementar:**

LONGENECKER, Justin Gooderl et al. **Administração de pequenas empresas.** São Paulo: Cengage Learning, c2007. 498 p. ISBN 9788522105502. Código do acervo: 11131 – 4 exemplares

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações:** o homem rumo ao século XXI. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999. 131 p. Código do acervo: 13108 – 2 exemplares

**COMPORTAMENTO humano nas organizações.** [Curitiba]: ULBRA, [2008]. 172 p. Código do acervo: 58966 – 5 exemplares

**MANUAL de gestão de pessoas e equipes:** estratégias e tendências. São Paulo: Gente, 2002. 632 p. Código do acervo: 17387 – 5 exemplares

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal:** leituras e exercícios de treinamento em grupo. 15. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2005. Código do acervo: 35215 – 5 exemplares

**Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT** - Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm).

---