



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
CAMPUS VILHENA  
CONSELHO ESCOLAR

---

Resolução nº 06/CONSELHO ESCOLAR/IFRO CÂMPUS VILHENA, de 11 de abril de 2014.

*Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar de Recursos Humanos, ofertado pelo Programa Nacional de Acesso Ao Ensino Médio e Emprego – PRONATEC, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Vilhena.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA CÂMPUS VILHENA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009, em conformidade com o disposto no Estatuto; considerando o Regimento Geral do IFRO, aprovado pela Resolução nº. 21/CONSUP/IFRO, de 21/06/2011 e o Processo nº. 23243.000918/2014-13,

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar de Recursos Humanos, ofertado pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Médio e Emprego – PRONATEC, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Vilhena, anexo a esta Resolução.

Art. 2º: Esta Resolução entra em vigor nesta data.

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPCÃO SANTOS  
Presidente do Conselho Escolar  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - Câmpus Vilhena



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
CAMPUS VILHENA  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO -  
PRONATEC

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA  
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Vilhena, março/2014.

## SUMÁRIO

1. DADOS INSTITUCIONAIS .....	3
1.1. DO IFRO.....	3
1.2. DAS PARCERIAS.....	4
1.3. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO.....	4
1.4. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (CÂMPUS).....	4
1.4.1. Histórico da Unidade de Ensino.....	4
2. APRESENTAÇÃO .....	5
2.1. DADOS DO CURSO.....	5
2.2. JUSTIFICATIVA.....	7
2.3. OBJETIVOS .....	8
2.4. CONCEPÇÃO CURRICULAR.....	9
2.4.1. METODOLOGIA .....	9
2.4.2. MATRIZ CURRICULAR.....	10
2.4.3. CRITÉRIO DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	14
2.4.4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	15
2.5. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	15
2.5.1 Instalações.....	15
2.5.2. Salas de aula.....	16
2.5.3. Laboratórios .....	16
2.5.4. Biblioteca .....	16
2.5.5. Estrutura Administrativa-financeira.....	16
2.5.6. Equipamentos.....	16
2.6. CERTIFICAÇÃO.....	17
3. DOCUMENTOS ANEXOS.....	17

## 1. DADOS INSTITUCIONAIS

### 1.1. DO IFRO

Nome do IF/Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia –  
Câmpus Vilhena

CNPJ do Campus: 10.817.343/0003-69

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Rod. 174, km 3, s/n

Cidade/UF: Vilhena- RO

CEP: 76.980-000

Telefone: (69) 2101-0700

E-mail: [campusvilhena@ifro.edu.br](mailto:campusvilhena@ifro.edu.br)

Site da Instituição: [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br)

Reitor: Écio Naves Duarte

Pró-Reitor de Extensão: Dauster Souza

Pró-Reitora de Ensino: Silvana Francescon Wandroski

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Uberlando Tiburtino Leite

Pró-Reitor de Planejamento e Administração: Natanael de Carvalho Pereira

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Jackson Bezerra Nunes

Coordenadora Geral do Pronatec: Josélia Fontenele Batista Cabral

Diretora-Geral do Câmpus: Maria Fabíola Assumpção Santos

Direção de Planejamento e Administração: Maria Aparecida Boaventura

Direção de Ensino: Claudinei de Oliveira Pinho

Coordenação Registro Acadêmico: Aline Costa Elhke

Departamento de Extensão: Valéria Arenhardt

Coordenação Adjunta Pronatec: Maristela Milanski

Coordenador Adjunto Financeiro Pronatec: Aparecido Portela da Silva

Supervisão PRONATEC: Clara Paula Lima

Orientador PRONATEC: Silvia Brandão

Apoio às Atividades Acadêmicas Administrativas PRONATEC: Christiane Souza de Macedo  
Barbosa.

## 1.2. DAS PARCERIAS

Razão Social: -

Esfera Administrativa: -

Endereço: -

Cidade/UF: -

CEP: -

Telefone: -

Site: -

Responsável: -

E-mail do Responsável: -

## 1.3. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Nome do Responsável Geral pela Elaboração do Projeto: Maristela Milanski

Campus onde está lotado: Câmpus Vilhena

Cargo/Função: Professora do Ensino Básico Técnico e Tecnológico/Coordenadora Adjunta

Matrícula SIAPE: 0187849

CPF: 581.598.351-91

Endereço: Rua Ricardo Kellert, 122, Apto 201

Cidade/UF: Vilhena - RO

CEP: 76.980-000

Telefone: (69) 2101-0720

Endereço Eletrônico (e-mail): maristela.milanski@ifro.edu.br

Equipe Envolvida na Elaboração do Projeto:

Nome	Campus	Cargo/Função	E-mail
Maristela Milanski	Vilhena	Coordenadora Adjunta do Pronatec	maristela.milanski@ifro.edu.br

## 1.4. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (CÂMPUS)

### 1.4.1. Histórico da Unidade de Ensino

O Câmpus Vilhena foi instituído, primeiramente, como Unidade Descentralizada (UNED) da Escola Técnica Federal de Rondônia, criada pela Lei 11.534, de 25 de outubro de 2007, sob a Direção-Geral do professor Raimundo Vicente Jimenez. Em 22 de junho de 2008,

foi realizada a primeira Audiência Pública sobre a implantação da UNED Vilhena, para consulta à comunidade sobre os cursos a serem ofertados.

Em 1º de outubro de 2008, foi realizada a segunda Audiência Pública. Apresentou-se o resultado da pesquisa realizada pela Comissão Especial para levantamento de dados socioeconômicos. A comunidade optou pelos cursos técnicos em Informática, Eletromecânica e Edificações, com oferta a partir de 2010. Nesta solenidade foi doada a área de 7,5 ha para a construção da UNED, por Arthur Fronzoni, situada às margens da BR 174, km 3. Em 29 de dezembro de 2008, com a criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, a partir da integração entre a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste, a UNED Vilhena passou a ser denominada Câmpus Vilhena.

Em 20 de fevereiro de 2009, foi nomeada para Direção-Geral *Pro Tempore* do Câmpus Vilhena a professora Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos, por meio da Portaria 3, de 20/2/2009, baixada pelo Instituto Federal do Amazonas — o responsável inicial pela implantação do IFRO. No dia 22 de maio do mesmo ano, no auditório da Circunscrição Regional de Trânsito (CIRETRAN), em Vilhena, houve a solenidade que marcou o início da construção do *Câmpus*. Nesta cerimônia foi apresentada à sociedade Vilhenense a maquete eletrônica da estrutura do prédio que seria construída e os cursos a serem ofertados.

O Câmpus Vilhena iniciou suas atividades pedagógicas em 30 de agosto de 2010, ofertando os cursos, eleitos pela comunidade, na modalidade subsequente ao Ensino Médio. Em 29 de dezembro de 2010, o Câmpus foi inaugurado oficialmente pelo Presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva, em Brasília. Em 2011, os mesmos cursos passaram a ser oferecidos também na modalidade integrada ao Ensino Médio.

Atualmente, além dos cursos técnicos presenciais, o Câmpus oferta cursos na modalidade a distância, curso de Licenciatura em Matemática, Pós-Graduação, Formação Inicial e Continuada, bem como, realiza atividades de pesquisa e extensão.

## 2. APRESENTAÇÃO

### 2.1. DADOS DO CURSO

Nome do Curso: Auxiliar de Recursos Humanos

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Modalidade: Formação Inicial e Continuada

Público-Alvo: Pessoas maiores de 15 anos, desempregados e pessoas que recebem benefícios

dos programas federais de transferência de renda ou que estejam cadastradas no CadÚnico;

Tempo de duração do curso: 4 meses

Turno da oferta: Noturno

Horário de Oferta do Curso: 19h às 22h15min

Carga horária total: 160 horas relógio

Número máximo de vagas do curso:

Número mínimo de vagas do curso:

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Incompleto

#### 2.1.1. Requisitos de acesso ao Curso:

Nos termos do Guia de Cursos FIC PRONATEC são requisitos de acesso ao curso:

- Pessoas maiores de 15 anos;
- Trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- Povos indígenas;
- Comunidades quilombolas;
- Desempregados;
- Pessoas com deficiências;
- Pessoas que recebem benefícios dos programas federais de transferência de renda ou que estejam cadastradas no CadÚnico;
- Estudantes matriculados nas escolas públicas, inclusive na Educação de Jovens e Adultos.

Os estudantes ingressam por meio de pré-matrícula nos órgãos demandantes ou on-line no endereço do PRONATEC com confirmação da matrícula no Instituto Federal após apresentação da documentação necessária.

É de responsabilidade do demandante as pré-matrículas, cabendo ao ofertante, se necessário, junto ao demandante, a divulgação do curso, explicitando aos interessados quais as competências e habilidades a serem desenvolvidas.

#### 2.1.2. Perfil Profissional do Egresso do Curso:

Ao final do curso o egresso deverá ser capaz de:

- Executar as atividades dos processos administrativos do setor de Recursos Humanos;
- Entender e realizar as atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle no recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas;

- Atuar na avaliação de desenvolvimento, de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios.

## 2.2. JUSTIFICATIVA

Vilhena, segundo dados do IBGE/2011 tem uma população de 77.937 habitantes, é a 5ª cidade mais populosa de Rondônia e a 34ª mais populosa da Região Norte do Brasil. A cidade possui também o melhor IDH do estado de Rondônia e o 9º melhor da Região Norte do Brasil. Constatou-se também um crescimento do número de microempresas e empresas de pequeno porte, que demonstram como uma forma de trabalho incentivado pela terceirização de mão-de-obra pelas grandes empresas. Neste contexto surge a necessidade de capacitar profissionais para atender as demandas de mercado de forma ágil e eficaz.

Com base no cenário exposto, verifica-se que o curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Recursos humanos suprirá a necessidade imposta pelo mercado crescente de profissionais capazes de auxiliar a gestão das empresas com informações precisas e oportunas.

É possível observar de acordo com dados do IBGE, censo 2010, e da Federação das Indústrias do Estado de Rondônia (FIERO) que o Estado de Rondônia é um dos que mais cresce economicamente no país hoje, ocupando lugar de destaque na economia regional. Desse modo, a formação inicial e continuada no curso Auxiliar de Recursos Humanos faz-se necessária no sentido de atender a grande demanda existente no setor da agropecuária, da indústria, do comércio e, especialmente, no setor de serviços.

Como uma das finalidades dos institutos de acordo com a Lei nº11.892/2008 é ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia a realização do Curso de Auxiliar de Recursos Humanos é uma ação do IFRO/ Câmpus Porto Velho Zona Norte que permite a qualificação formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, visando contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do público desta região.

Considerando o estabelecido pela Lei nº 12.513/2011 são objetivos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional, nesse sentido o curso justifica-se porque o auxiliar de RH, de acordo com o Guia PRONATEC de Cursos FIC, é responsável por executar as rotinas de processos

administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa, assim como realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios. Este perfil profissional é demanda em diversos ramos da indústria e do comércio em Rondônia.

Neste contexto atual que caracteriza a evolução das indústrias e dos serviços, aliado ao crescimento das micro e pequenas empresas, o Instituto Federal de Educação – Campus Vilhena, ofertará curso de Formação Inicial e continuada em Auxiliar de Recursos humanos, de modo a contribuir para a melhoria dos serviços prestados às empresas de Vilhena e região de influência.

### 2.3. OBJETIVOS

Formar profissionais capazes de realizar os procedimentos administrativos inerentes ao ato de planejar, executar, avaliar e controlar as operações rotineiras do setor de Recursos Humanos.

#### 2.3.2. Objetivos Específicos

- Desenvolver os princípios do bom relacionamento, liderança, motivação e negociação de conflitos com a finalidade de promover o desenvolvimento de pessoal;
- Preparar o estudante para o mundo do trabalho almejando a formação de cidadãos e profissionais comprometidos;
- Proporcionar a qualificação e atualização dos trabalhadores para maior possibilidade de inserção no mercado e melhor desempenho no trabalho;
- Oportunizar o conhecimento teórico e prático visando enriquecer as discussões para a busca de soluções em prol de melhorias nos procedimentos do setor de recursos humanos das organizações;
- Despertar o estudante para o conhecimento sobre suas potencialidades na busca de desenvolver uma postura proativa, reflexiva e criativa no ambiente organizacional;

## 2.4. CONCEPÇÃO CURRICULAR

O currículo deve ser visto como um espaço de significação que produz identidades sociais. Assim, ao elaborar ou organizar uma proposta curricular, parte-se do princípio que sua concepção precisa estar atrelada ao modo como se constrói o conhecimento no viés dos itinerários formativos como trata Ramos (2009, p.2)

A maneira de enfrentar essa questão relaciona-se com a concepção de qualificação que embasa os parâmetros definidores dos títulos profissionais e dos 'itinerários formativos'. Esses parâmetros podem ser restritos às ocupações e características dos postos de trabalho, ou configurados com base numa compreensão da qualificação como unidade integrada de conhecimentos científicos e técnicos que possibilitem ao trabalhador atuar em processos produtivos complexos, com suas variações tecnológicas e procedimentais, associados a uma formação política que permita uma inserção profissional não subordinada e alienada na divisão social do trabalho.

Pois o conhecimento não é estanque, fixo, ele percorre diferentes caminhos, conexões, sensações do aluno com itinerários próprios, e que só a partir de uma proposta diversa adquire significado.

### 2.4.1. METODOLOGIA

A organização curricular para o curso de Formação Inicial e Continuada/PRONATEC – AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS está estruturada em caráter regular e presencial. Será oferecido de segunda à quinta-feira, das 19h às 22h15min, durante o prazo máximo de 4 meses.

A estrutura curricular está dividida em módulos (disciplinas) entre 20 a 40 horas/aula. Considerando que o módulo aula será de 60 minutos, serão contabilizadas horas/relógio (60 minutos) totalizando a carga horária de 160 horas, conforme pactuação. Dessa forma, a estrutura curricular possibilitará o desenvolvimento de capacidades em ambientes de ensino que estimulem a busca de soluções e favoreçam o aumento da autonomia para atingir os objetivos da aprendizagem.

As disciplinas de cada módulo representam importantes instrumentos de formação profissional e de inclusão social, pois permitem ao aluno o contato com a teoria e a prática do mundo do trabalho.

Do ponto de vista pedagógico, privilegia o aluno enquanto agente do processo da aprendizagem. Essa metodologia permite articular melhor o mercado de trabalho, a escola e a sociedade.

#### 2.4.2. MATRIZ CURRICULAR

Componente Curricular	Carga Horária Relógio	Titulação Mínima Exigida para o Professor
Acolhimento	20h	Licenciatura
Comunicação e Linguagem Empresarial	20h	Graduação em Letras
Organização e Administração de Recursos humanos	40h	Graduação em Administração.
Psicologia das Relações Humanas e Organizações	20h	Graduação em Psicologia
Matemática Financeira Básica	20h	Graduação em Matemática
Direito Trabalhista e Ética	20h	Graduação em Direito
Informática Básica	20h	Graduação em Informática.
Total de Carga Horária	160 horas relógio	

O módulo aula será de 60 minutos.

##### 2.4.2.1. Plano de Disciplina

COMPONENTE CURRICULAR: Acolhimento
CARGA HORÁRIA: 20h
<b>OBJETIVO</b>
Identificar as diferenças individuais no estudo das relações humanas para a melhoria da convivência nos diversos espaços sociais. Fortalecer as formas de convivência pautadas em valores de natureza ética e moral.
<b>EMENTA</b>
Relações interpessoais: Motivação autoconhecimento, heteroconhecimento, socialização e comunicação. Ética e cidadania: valores, ética, moral, cultura e mudança social.
<b>Referências básicas</b>
CHIAVENATTO, Idalberto. Recursos Humanos. Editora Atlas, 1989. MARTINELLI, Marilu. Conversando sobre educação em valores humanos. São Paulo: Peirópolis, 1999. VALLS. Álvaro L. M. O que é ética? Editora Brasiliense. Coleção Primeiros Passos – Nº 177. 1994.

## Referências Complementares

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: Ética. Brasília: MEC/SEF, 1997.

CANO, Betuel. Ética: a arte de viver. A alegria de não estar só. Vol. 2. São Paulo: Paulinas, 2001.

DIB, Cláudio Zaki. Relações Humanas (você e os outros) Volume 1, 12ª ed. Contagem, SENAC/ARMG, 1986.

VÁSQUEZ, Adolfo Sánchez. Ética. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2010.

**COMPONENTE CURRICULAR: Comunicação e Linguagem Empresarial**

**CARGA HORÁRIA:** 20h

**OBJETIVOS:**

Ampliar a compreensão sobre as expressões e linguagem empresarial para e escrita e elaboração de documentos organizacionais;

Desenvolver estratégia de redação que facilitem a produção de textos empresariais concisos;

Desenvolver habilidades da boa comunicação empresarial.

**EMENTA**

Linguagem e Comunicação. Coerência e coesão. Textos técnicos e de instrução: pareceres, relatórios, laudos, memorandos, ofícios, e-mails. Elaboração de Currículo.

## Referências Básicas

FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. Como Ler, Entender e Redigir um Texto. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.

KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2012.

## Referências Complementares

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Nacional, 2009.

INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto: Curso prático de leitura e redação. São Paulo: Scipione, 2002.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**COMPONENTE CURRICULAR: Organização e Administração de Recursos humanos**

**CARGA HORÁRIA:** 40h

**OBJETIVOS:**

Reconhecer os aspectos que compõem as operações e procedimentos administrativos no setor de Recursos Humanos;

Conceituar os elementos que constituem a organização em seus aspectos materiais.

Estabelecer relação entre teoria e práticas organizacionais visando a atualização profissional que atenda às necessidades de organizações de diversas natureza e porte.

**EMENTA**

Organização, funções administrativas e Recursos Humanos. Gestão de Recursos Humanos

como estratégia da organização. Papéis e responsabilidade na Gestão de Recursos Humanos. Cargos, Salários e Benefício.

#### Referências Básicas

BOHLANDER, George W. SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos. 14.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. 3.ed. São Paulo: Manole, 2008.

IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos. Tradução Suely Sonoe Cuccio – 10. ed. Dados eletrônicos. – Porto Alegre: AMGH, 2011.

#### Referências Complementares

BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de Pessoas nas Organizações: Práticas Atuais sobre o RH Estratégico. São Paulo: Atlas, 2012.

### COMPONENTE CURRICULAR: Psicologia das Relações Humanas e Organizações

CARGA HORÁRIA: 20h

#### OBJETIVOS:

Conceituar os elementos que constituem a organização em seus aspectos sociais e relacionais;

Entender como os processos psicológicos e sociais interagem com a situação de trabalho para influenciar o desempenho.

Desenvolver competências para a seleção e recrutamento de pessoal.

Explorar o potencial de aprendizagem e a capacidade produtiva das pessoas, visando mudanças de comportamentos e atitudes bem como a aquisição de novas habilidades e conhecimentos.

#### EMENTA

Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Gestão e avaliação de desempenho. Relações interpessoais, postura no ambiente de trabalho. Negociação de conflitos e motivação. Atendimento Eficaz. Noções de Psicologia e Clima organizacional.

#### Referências Básicas

BOHLANDER, George W. SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos. 14.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. 3.ed. São Paulo: Manole, 2008.

IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos. Tradução Suely Sonoe Cuccio – 10. ed. Dados eletrônicos. – Porto Alegre: AMGH, 2011.

#### Referências Complementares

BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de Pessoas nas Organizações: Práticas Atuais sobre o RH Estratégico. São Paulo: Atlas, 2012.

### COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Financeira Básica

CARGA HORÁRIA: 20h

#### OBJETIVOS:

Desenvolver a análise crítica das operações financeiras de uso diário nas organizações;

Transcrever situações envolvendo a juros para a linguagem matemática.

Analisar e interpretar criticamente dados e resultados provenientes de problemas cotidianos envolvendo juros.

Desenvolver a capacidade de analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para

resolver problemas envolvendo financeira.  
 Aplicar os conceitos de proporcionalidade;  
 Resolver problemas envolvendo juros simples e compostos.  
 Diferenciar desconto simples e desconto composto.  
 Identificar problemas de rendas uniformes.

#### EMENTA

Razão. Proporção. Juros simples. Juros composto. Desconto simples. Desconto composto. Parcelamento.

#### Referências Básicas

ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
 BAUER, U. R. Matemática financeira fundamental. São Paulo: Atlas, 2003.  
 BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Matemática financeira: com HP 12c e Excel. São paulo: Atlas, 2002.

#### Referências Complementares

HAZZAN, S.; POMPEO, J. N. Matemática financeira. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.  
 KUNHEM, O. L. Matemática financeira empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.  
 VIEIRA SOBRINHO, J. D. Matemática financeira. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

### COMPONENTE CURRICULAR: Direito trabalhista e Ética

CARGA HORÁRIA: 20h

#### OBJETIVO:

Oferecer conhecimentos específicos conceituais e práticos sobre a legislação que rege as relações de trabalho;  
 Reconhecer os princípios éticos na esfera do trabalho e das relações humanas constituídas no ambiente organizacional.

#### EMENTA

Noções: Empregado e empregador. Tipos de contrato de trabalho. Principais direitos do empregado (constituição e CLT). Jornada de trabalho. Remuneração. Férias. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Estabilidade provisória. Aviso Prévio. Justa causa. Princípios éticos.

#### Referências Básicas

PAULO, Vicente. ALEXANDRINO, Marcelo. Manual de Direito do Trabalho. 16. ed. Revista atualizada. São Paulo: Método, 2012.  
 RESENDE, Ricardo. Direito do Trabalho Esquemático. 3. ed. São Paulo: Método, 2013.  
 SOUZA, Márcia Cristina Gonçalves de. Ética no Ambiente de Trabalho: Uma abordagem franca sobre a conduta ética dos colaboradores. 1.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

#### Referências Complementares

CASSAR, Volia Bomfim. Resumo de Direito do trabalho. 2.ed. Niteroi: Impetus, 2012.  
 HOWARD, Ronald A. KORVER, Clinton D. Ética pessoal para o mundo real: criando um código ético e pessoal para guiar suas decisões no trabalho e na Vida. 1 ed. São Paulo: MBooks do Brasil Editora, 2011.  
 SARAIVA, Renato. Direito do Trabalho. 15. ed. Revista atualizada. São Paulo: Método, 2013.

### COMPONENTE CURRICULAR: Informática Básica

CARGA HORÁRIA: 20h

**OBJETIVO**

Adquirir os conceitos básicos da Informática, desenvolvendo a competência e habilidade no uso das ferramentas computacionais que possibilitem o emprego a prática profissional.

Descrever os conceitos introdutórios relacionados à informática;

Manipular o uso de arquivos e pastas;

Usar recursos de editor de texto para criar textos e formatá-los corretamente conforme sua aplicação;

Construir planilhas eletrônicas para situações pertinentes à prática profissional;

Executar programas e aplicativos, de acordo com a atividade a ser desenvolvida;

Utilizar os recursos computacionais de forma eficiente e segura.

Desenvolver competências básicas de informática para aplicações eficientes dessas tecnologias no Setor de Recursos Humanos;

**EMENTA**

Noções: Introdução à informática. Sistema operacional. Editor de Texto. Planilha Eletrônica. Internet.

**Referências Básicas**

NORTON, Peter. Introdução à informática. São Paulo: Editora Makron Books, 1997.

PACHECO, Gustavo Buzzati. Introdução à Informática Básica com Software Livre. São Paulo: Editora Erica, 2006.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos Básicos. 8 ed. Ed. Câmpus, 2011.

**Referências Complementares**

TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operacionais Modernos. 3 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

SILVA, Mario Gomes da. Informática - Terminologia Básica. Editora Erica, 2007.

SOUSA, Maria José; SOUSA, Sérgio. Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós. Editora Lidel, 2011.

### 2.4.3. CRITÉRIO DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

No caso da Formação Inicial e Continuada, serão implementados processos de reconhecimento dos conhecimentos e saberes profissionais dos trabalhadores matriculados no curso, independente da forma como foram adquiridos, com a finalidade de aproveitamento e continuidade dos estudos, conforme previsto nos termos do Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004.

Os critérios referem-se aos conhecimentos construídos pelos alunos em sua prática de trabalho. Para isso serão realizadas provas teóricas e práticas onde os alunos devem demonstrar domínio das etapas que compreendem o curso, com a finalidade de inseri-lo num itinerário formativo desenvolvido pela orientação e professor da disciplina.

#### 2.4.4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação será parte integrante do processo ensino/aprendizagem. O processo avaliativo do curso visa à concretização de informações, análise e interpretação da ação educativa, bem como a própria ação em si, nas atividades cognitivas e técnicas.

Requer preparo técnico e observação dos profissionais envolvidos, numa dinâmica interativa, ao longo de todo o ano, visando a participação e produtividade de cada aluno. O processo avaliativo compreende a obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando o aprimoramento dos trabalhos. Todos os educandos da FIC devem ser avaliados em momentos individuais e coletivos, bem como a própria ação em si, nas atividades cognitivas e técnicas. Os critérios estarão pautados nos principais conteúdos das diferentes áreas do conhecimento, presentes na proposta curricular.

A avaliação tem caráter formativa podendo ser diagnóstica, contínua e somativa a fim de que possa contemplar o processo ensino-aprendizagem de modo integrado, priorizando, nos resultados obtidos ao longo desse processo, os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, conforme preconiza a LDB 9.394/96. Para tanto, o docente contemplará os conteúdos pertinentes ao componente curricular ministrado, buscando a relação teoria-prática em que dispõe de diversos instrumentos avaliativos para a verificação da aprendizagem: exercícios, prova escrita, prova oral, trabalho em grupo e/ou individual, seminário, debate, pesquisa.

A recuperação na perspectiva da avaliação formativa ocorre paralelamente ao desenvolvimento do curso, sendo processual e realizada por meio da intervenção docente quantas vezes julgar necessária.

#### 2.5. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

##### 2.5.1 Instalações

O curso acontecerá nas dependências do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – Câmpus Vilhena que conta com os seguintes ambientes: salas de aula, biblioteca, laboratórios, complexo esportivo, área de convivência, cantina, secretaria, sala da coordenação, sala dos professores; banheiros masculino e feminino, almoxarifado.

### 2.5.2. Salas de aula

Para sua realização o curso necessitará de 01 sala de aula com 40 cadeiras, quadro, pincel, apagador, mesa e cadeira para professor. Também serão utilizados recursos audiovisuais como: projetor de multimídia e caixa de som.

### 2.5.3. Laboratórios

Serão utilizados laboratórios de informática visando integrar as tecnologias a formação do educando.

### 2.5.4. Biblioteca

O uso da biblioteca do Câmpus se fará nos momentos em que for necessário realizar pesquisas de acordo com o planejamento de cada professor. Poderão ser feitos ainda, estudos individuais fora do horário das aulas, proporcionando ao aluno um ambiente de estudo que contribuirá para entendimento da teoria e melhor desempenho da prática. A biblioteca oferecerá literaturas básicas ou correlatas e/ou computadores interligados a internet que favoreçam a pesquisa.

### 2.5.5. Estrutura Administrativa-financeira

- 1 Coordenador adjunto que ficará responsável por coordenar todas as atividades referentes ao curso;
- 1 Supervisor que ficará responsável em acompanhar o ensino e a aprendizagem dos alunos;
- 1 orientador que acompanhará a frequência dos alunos e proporcionara a integração entre alunos e professores;
- 1 Apoio Acadêmico e Administrativo para organizar a documentação do aluno, como ficha de matrícula, documentação, histórico escolar e cadastramento do aluno no sistema da Instituição;
- 7 Professores para ministrar aula referente a cada componente curricular.

### 2.5.6. Equipamentos

- 20 Computadores (desktop);
- 20 Mesas p/ computadores;
- 40 Cadeiras;
- 1 Quadro Branco;
- 2 Ar Condicionado (ajudar a dissipar o calor dos equipamentos e climatizar o ambiente);

- 1 Datashow;
- 1 Notebook.

## 2.6. CERTIFICAÇÃO

Ao final do curso o aluno que atingir os requisitos básicos para aprovação será certificado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia Câmpus Vilhena.

## 3. DOCUMENTOS ANEXOS

Documento comprobatório da aprovação pelo Conselho Escolar.

Termo de Convênio com Instituição parceira (quando houver).

Vilhena, 11 de abril de 2014.

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPCÃO SANTOS  
Presidente do Conselho Escolar  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia-Câmpus Vilhena