

**RESOLUÇÃO Nº 5/PVZN - CE/IFRO, DE 29 DE ABRIL DE 2020**

*Dispõe sobre a aprovação do PPC do Curso de Formação Inicial de Assistente em Recursos Humanos no âmbito do campus Porto Velho Zona Norte*

**A PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE**, 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 65/CONSUP/IFRO, de 29/12/2015.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR**, *ad referendum*, o PPC do Curso de Formação Inicial de Assistente em Recursos Humanos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – *Campus* Porto Velho Zona Norte, anexo a esta Resolução.

**Art.2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Ariadne Joseane Felix Quintela, Presidente do Conselho**, em 30/04/2020, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0904301** e o código CRC **1851E116**.

**ANEXO ÚNICO****RESOLUÇÃO Nº 5/PVZN - CE/IFRO, DE 29 DE ABRIL DE 2020****PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE EM RECURSOS HUMANOS**

O curso “Assistente em Recursos Humanos” é uma ação do Instituto Federal de Rondônia (IFRO) em parceria com a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) que tem como objetivo atender a comunidade em geral no período de

enfrentamento à pandemia da Covid-19.

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO**

**(Portaria nº 99/2020, de 16/04/2020)**

CAREN STELA MÁXIMO BATISTA

Matrícula SIAPE Nº 3062755

CASSIA LUCIANA DE MELO LIMA

Matrícula SIAPE Nº 2357833

ALECSANDRO MARIAN DA SILVA

Matrícula SIAPE Nº 3072291

JORGE WASHINGTON DE AMORIN JUNIOR

Matrícula SIAPE Nº 1317620

## **REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL**

REITOR

Uberlando Tiburtino Leite

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS*

Ariadne Joseane Felix Quintela

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Maria Goreth Araújo Reis

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Edislei Rodrigues Almeida

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Gilmar Alves Lima Júnior

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Gilberto Paulino da Silva

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Jéssica Cristina Pereira Santos

DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Cleonete Martins de Aguiar

COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Eliana Paula Calegari

## **SUMÁRIO**

## **1. INTRODUÇÃO**

### 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

#### 1. DADOS GERAIS DO CURSO

## **2.DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (CAMPUS)**

### 2. HISTÓRICO DA UNIDADE DE ENSINO

## **3.JUSTIFICATIVA**

## **4.OBJETIVOS**

### 4. OBJETIVO GERAL

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

## **5. PÚBLICO ALVO**

### 5.1 FORMAS DE ACESSO

### 5.2 LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

## **6. PERFIL DO EGRESSO**

## **7. METODOLOGIA DA OFERTA**

### 7.1 CONCEPÇÃO CURRICULAR

## **8. DESIGN INSTRUCIONAL**

## **9. CRITÉRIOS**

### 9.1 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

### 9.2 CERTIFICAÇÃO

## **10. REFERÊNCIAS**

## **APÊNDICE – PLANOS DE ENSINO**

## **1.INTRODUÇÃO**

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial de Assistente em Recursos Humanos, na modalidade EaD. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Rondônia.

Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.94/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial ou qualificação profissional.

Este curso de Formação Inicial de Assistente em Recursos Humanos, na modalidade EaD aspira “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais.” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com a missão e os objetivos legais definidos para os Institutos Federais. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

## **1. DADOS DA INSTITUIÇÃO**

**Executor:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia — *Campus* Porto Velho Zona Norte

**CNPJ do Campus:** 10.817.343/0007-92

**Endereço:** Av. Governador Jorge Teixeira, 3.146 – Setor Industrial, Porto Velho - RO

**Telefone:** (69) 2182-3815

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

## 1.2 DADOS GERAIS DO CURSO

<b>Nome do curso:</b> Curso Assistente em Recursos Humanos
<b>Eixo tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Carga horária:</b> 160 horas
<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental Completo II
<b>Classificação:</b> Curso Formação Inicial
<b>Modalidade de oferta:</b> EAD
<b>Realização/<i>Campus</i>:</b> Instituto Federal de Rondônia - IFRO <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte
<b>Número de turmas:</b> 01
<b>Número de vagas:</b> 1060
<b>Período de oferta:</b> de maio à setembro de 2020
<b>Local das aulas:</b> Ambiente Virtual de Aprendizagem do IFRO

## 2. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (*CAMPUS*)

### 2.1 HISTÓRICO DA UNIDADE DE ENSINO

O *Campus* Porto Velho Zona Norte teve seu funcionamento autorizado como *Campus* Avançado pela Portaria 1.366, de 6 de dezembro de 2010. No ano de 2011, com a equipe formada pela Direção Geral, Coordenação Geral de Ensino e Coordenação de Administração e Planejamento, deu-se início às atividades de planejamento e implantação do *Campus* oficialmente, com a aplicação de questionários para identificação da demanda a ser atendida pelo novo *Campus* que surgirá.

Com uma estrutura voltada à Educação a Distância, o *Campus* Porto Velho Zona Norte, por sua conversão de *Campus* Avançado para *Campus* Regular, assumiu, por transferência da Pró-Reitoria de Ensino, toda a gestão administrativa e pedagógica voltada à EAD nos Campi e Polos Regionais do IFRO. Passou a oferecer, cursos em parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR), nos eixos tecnológicos Ambiente, Saúde e Segurança e Controle e Processos Industriais, além dos cursos do Programa Profucionário.

Com início das atividades próprias em 2013, o *Campus* passou a ofertar os cursos Técnicos em Informática para Internet e Finanças, além do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, todos presenciais. Além disso, com a instalação dos estúdios de produção de educação à distância, o *Campus* abriu os primeiros cursos nesta modalidade: Técnico em Informática para Internet e Técnico em Finanças.

Deste modo, com uma estrutura voltada à utilização de tecnologias no auxílio aos estudos para o ensino profissional, o *Campus* prevê uma interação homem-máquina mais ampla, com utilização de laboratórios temáticos, produção de mídias para educação e ainda utilização de um estúdio de transmissão e gravação de aulas, a fim de atender as mais diversas regiões do Estado, criando condições para a comunidade inserir-se, permanecer e ascender no mundo do trabalho.

### 3. JUSTIFICATIVA

As organizações são constituídas de pessoas e dependem delas para atingir seus objetivos e cumprir suas missões; e para as pessoas, o trabalho é o meio através do qual elas podem alcançar vários objetivos pessoais (Chiavenato, 2004). Sendo assim, o Assistente em Recursos Humanos é de grande importância para o desenvolvimento das pessoas e organizações e consequentemente para o desenvolvimento de uma comunidade.

No âmbito do Estado de Rondônia, a oferta do Curso FIC em Auxiliar em Recursos Humanos, na modalidade EAD, aparece como uma opção para a formação de mão de obra para atuação na área administrativa. Tendo em vista o crescimento socioeconômico das cidades e a profissionalização das empresas e do serviço público é necessário qualificar profissionais para atuar na administração estratégica de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

Este curso visa fornecer uma capacitação inicial aos portadores de certificado do ensino médio incompleto, que habitam regiões de vulnerabilidade social, sejam pessoas de baixa renda ou estejam fora do mercado de trabalho, propondo-se a formar profissionais capazes de realizar atividades de Assistente em Recursos Humanos, de forma a contribuir para o desenvolvimento da região e ações pertinentes as demandas comunitárias, bem como suprir a carência profissional do nosso estado, sempre procurando desenvolver nestes profissionais, habilidades para atuar na área de gestão de pessoas.

Nessa perspectiva, o IFRO propõe-se a oferecer este curso de formação inicial, na modalidade EAD, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Assistente em Recursos Humanos, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico regional.

### 4. OBJETIVOS DO CURSO

#### 4.1 Objetivo Geral

O curso de Formação Inicial de Assistente em Recursos Humanos, na modalidade EAD, tem como objetivo geral proporcionar a atuação dos egressos como Assistente em Recursos Humanos em Organizações diversas.

#### 4.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso compreendem:

1. Formar profissionais para atuar como auxiliar na execução dos processos da área de Recursos Humanos;
2. Executar rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa;
3. 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.

### 5. PÚBLICO ALVO

O curso de Assistente em Recursos Humanos, na modalidade EAD, é destinado à pessoas com o Ensino Fundamental II completo, e interessadas em atuar ou se aperfeiçoar na área.

#### 5.1. FORMAS DE ACESSO

O curso será divulgado externamente à comunidade em geral e, a seleção ocorrerá por ordem de inscrição em processo seletivo regulado por edital publicado pelo *campus*.

#### 5.2 LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

O curso será realizado totalmente EaD pelo ambiente virtual de aprendizagem do IFRO nos meses de maio à setembro de 2020.

### 6. PERFIL DO EGRESSO

O estudante egresso do curso FIC de Assistente em Recursos Humanos, na modalidade EAD, deve ter demonstrado avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando preparado para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificado para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de reinserção positiva no mundo trabalho. Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Assistente em Recursos Humanos deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Elaborar documentos de descrição e análise de cargos;
- Recrutar e selecionar profissionais;

- Compreender a importância e o processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais;
- Compreender os conceitos de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (TD&E);
- Gerenciar as formas de recompensar as pessoas (Administração de Salários)
- Compreender os processos motivacionais e a importância do Trabalho em Equipe.
- Reter talentos.

## 7. METODOLOGIA DA OFERTA

### 7.1 CONCEPÇÃO CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC de Assistente em Recursos Humanos, na modalidade EAD, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas, sendo ofertado por meio de aulas e atividades no ambiente virtual, sem assistência docente presencial, para o estudo individual, conforme quadro 1.

Quadro 1 – Matriz Curricular

<b>1º Módulo</b>	<b>Carga horária</b>
Introdução aos Recursos Humanos	20h
Motivação e Trabalho em Equipe	20h
<b>2º Módulo</b>	<b>Carga horária</b>
Noções de Informática Básica	15h
Cargos, Carreiras, Salários e Avaliação de Desempenho	25h
<b>3º Módulo</b>	<b>Carga horária</b>
Ética e Cidadania	10h
Recrutamento, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	30h
<b>4º Módulo</b>	<b>Carga horária</b>
Inteligência Emocional e Qualidade de Vida no Trabalho	10h
Normas Trabalhistas	30h
Total	160h

Cada componente curricular será disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, os discentes receberão uma carga de atividades acadêmicas a serem realizadas para cumprimento da carga horária. Para complementação e melhor atendimento aos alunos, bem como melhor entendimento e fixação do conteúdo, serão disponibilizadas atividades a serem realizadas via AVA. O professor prestará atendimento aos alunos, retirando dúvidas e esclarecendo melhor o conteúdo através desta ferramenta.

## 8. DESIGN INSTRUCIONAL

<b>DISCIPLINAS</b>		<b>DATAS</b>
<b>Ambientação ao AVA</b>		<b>31/05 - 14/06</b>
<p><b>Disciplina 1 - 20H</b></p> <p><b>INTRODUÇÃO AOS RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Gravação da Disciplina</p> <p>Unidade I</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 1 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 2 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>AVC – 50 (última semana do mês)</p> <p>Recuperação</p>	<p><b>Disciplina 2 - 20H</b></p> <p><b>MOTIVAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE</b></p> <p>Gravação da Disciplina</p> <p>Unidade I</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 1 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 2 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>AVC - 50</p>	<b>Mês 1 06</b>
<p><b>Disciplina 3 - 15H</b></p> <p><b>NOÇÕES DE INFORMÁTICA BÁSICA</b></p> <p>Gravação da Disciplina</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p>	<p><b>Disciplina 4 - 25H</b></p> <p><b>CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b></p> <p>Gravação da Disciplina</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p>	<b>Mês 2 07</b>

<p>AP 1 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 2 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>AVC - 50</p>	<p>Web Conf</p> <p>AP 1 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 2 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>AVC - 50</p>	
<p><b>Disciplina 5 - 10H</b></p> <p><b>ÉTICA E CIDADANIA</b></p> <p>Gravação da Disciplina</p> <p>Unidade III</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 1 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 2 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>AVC - 50</p>	<p><b>Disciplina 6 - 30H</b></p> <p><b>RECRUTAMENTO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b></p> <p>Gravação da Disciplina</p> <p>Unidade III</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 1 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>Unidade II</p> <p>Material Apoio (Exter e gravaç)</p> <p>Fórum Dúvida</p> <p>Web Conf</p> <p>AP 2 (questionário Fech) – 25 p</p> <p>AVC - 50</p>	<p><b>Mês 3</b></p> <p><b>08</b></p>
<p><b>Disciplina 7 - 10H</b></p> <p><b>INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</b></p> <p>Gravação da Disciplina</p>	<p><b>Disciplina 8 - 30H</b></p> <p><b>NORMAS TRABALHISTAS</b></p>	<p><b>Mês 4</b></p> <p><b>09</b></p>

Unidade IV	Gravação da Disciplina
Material Apoio (Exter e gravaç)	
Fórum Dúvida	Unidade IV
Web Conf	Material Apoio (Exter e gravaç)
AP 1 (questionário Fech) – 25 p	Fórum Dúvida
	Web Conf
Unidade II	AP 1 (questionário Fech) – 25 p
Material Apoio (Exter e gravaç)	
Fórum Dúvida	Unidade II
Web Conf	Material Apoio (Exter e gravaç)
AP 2 (questionário Fech) – 25 p	Fórum Dúvida
	Web Conf
AVC - 50	AP 2 (questionário Fech) – 25 p
	AVC - 50

## 9. CRITÉRIOS

### 9.1 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação será parte integrante do processo ensino/aprendizagem. Requer preparo técnico e observação dos profissionais envolvidos, numa dinâmica interativa, ao longo de todo o ano, visando à 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 dos cursos 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. Serão utilizados para a avaliação os resultados obtidos nas 2 (duas) atividades de percurso em formato de questionários fechados que valerá 25 pontos cada. Ao fim de cada disciplina o aluno fará uma prova no valor de 50 pontos. A soma das atividades de percurso e a prova formará a média do aluno que deverá corresponder ao mínimo de 60%.

Caso o aluno não tenha desempenho adequado nas atividades práticas individuais e coletivas o professor da disciplina deverá fazer relatório das situações pedagógicas que evidenciem a situação de não aprendizagem e junto com a Coordenação de Curso FIC e Chefe de Departamento de Extensão para empreender as ações possíveis de recuperação ou reprovação do aluno.

### 9.2 CERTIFICAÇÃO

Será concedido ao estudante que concluir o curso com aproveitamento igual ou superior à 60% o Certificado de Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos.

## 10. REFERÊNCIA

GARCIA, Roni Genicolo. Manual de rotinas trabalhistas. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SANTOS, José Aparecido. Curso de Cálculos de Liquidação Trabalhista - Dos Conceitos à

Elaboração das Contas - Atualizada com Súmula 431/TST de 06.02.2012. 3. ed. rev. e atual. Curitiba:

Juruá, 2012.

FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento. São Paulo: Érica, 2008. reimp. 2011.

SILVA, Marilene Luzia da. Administração de departamento de pessoal. São Paulo: Érica, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SALIBA, Tuffi Messias; PAGANO, Sofia C. Reis Pagano. (Org.). Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador. 6. ed. São Paulo: LTr, 2009.

## APÊNDICE - PLANOS DE ENSINO

<b>Curso:</b> Assistente em Recursos Humanos - EaD		
<b>Módulo:</b> I	<b>Componente curricular:</b> Introdução aos Recursos Humanos	<b>CH:</b> 20 h
<b>Ementa:</b> Evolução do departamento de Recursos Humanos; O papel da área de recursos humanos; Processos básicos de Recursos Humanos; Planejamento estratégico de Recursos Humanos.		
<b>Objetivos:</b> Compreender a construção histórica do Departamento de Recursos Humanos; Conhecer o papel e os processos básicos de Recurso Humanos; Compreender sob a ótica do Planejamento estratégico a relevância do Departamento de Recursos Humanos às Organizações.		
<b>Principais referências:</b> LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006. DUTRA, J.S. Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2008.		
<b>Referências complementares:</b> BOUDREAU, John W. MILKOVICH, George T. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000. MARRAS, J. P. (2000). <i>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico - 3ª edição</i> . São Paulo: Futura. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas : o novo papel dos recursos humanos nas organizações/Idalberto Chiavenato. 4º. ed. Barueri, SP : Manole, 2014. SILVA, M. L. (2015). <i>Administração de Departamento Pessoal</i> . São Paulo: Érica.		

<b>Curso:</b> Assistente em Recursos Humanos - EaD		
<b>Módulo:</b> I	<b>Componente curricular:</b> Motivação e Trabalho em Equipe	<b>CH:</b> 20 h

**Ementa:** Conceito de “Motivação” no paradigma da teoria das relações humanas e suas repercussões nas relações no trabalho, cultura e clima organizacional, Sinergia na organização, como motivar as pessoas a luz das teorias de Maslow (hierarquia das necessidades humanas), Herzberg (teoria dos dois fatores) e Vroom (teoria da expectativa). O trabalho em equipe (valorização, reconhecimento, estilo de liderança)

**Objetivos:** Compreender o novo paradigma promovido pelas teorias das relações humanas e seu foco nos aspectos relacionais e suas repercussões no trabalho e nas organizações.

**Principais referências:**

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a teoria geral da administração / Idalberto Chiavenato – 8. ed – Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MAITLAND, Iain. Como motivar as pessoas/Iain Maitland; tradução Pedro Marcelo Sá de Oliveira e Giorgio Cappelli – São Paulo: Nobel, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho/ Idalberto Chiavenato – 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2001.

**Referências complementares:**

LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas : o novo papel dos recursos humanos nas organizações/Idalberto Chiavenato. 4º. ed. Barueri, SP : Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

**Curso:** Assistente em Recursos Humanos - EaD

**Módulo:** II

**Componente curricular:** Noções de Informática Básica

**CH:** 15 h

**Ementa:** Noções sobre hardware e software; Funcionamento básico de um computador; Periféricos de um computador; Sistema Operacional Windows; Computação em nuvem; Softwares de escritório Microsoft; Softwares de escritório Google; Sistema operacional Android; Armazenamento em nuvem; Aplicativos úteis no celular.

**Objetivos:** Empregar recursos computacionais essenciais ao cotidiano.

**Principais referências:**

MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. 4.ed. São Paulo:Érica, 2009.

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

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

**Referências complementares:**

SILVA, Mario Gomes da. Informática: terminologia básica: Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Access 2007 e Microsoft Office PowerPoint 2007. 2 ed. São Paulo: Érica, 2011.

**Curso:** Assistente em Recursos Humanos - EaD

<b>Módulo:</b> II	<b>Componente curricular:</b> Cargos, Carreira, Salários e Avaliação de Desempenho	<b>CH:</b> 25 h
<p><b>Ementa:</b> Análise de função e cargos. Definição dos perfis de competência. Pesquisa e estrutura salarial, tipo de remuneração e benefícios. Administração de carreiras: o papel das pessoas e da empresa. Desenho de carreira. Plano de cargos, carreira e salário. Conceitos, objetivos e técnicas de avaliação de desempenho. Avaliação de resultados e feedback. Habilidades e competências.</p>		
<p><b>Objetivos:</b> Compreender o processo de organização do plano de cargos, carreiras e salário de forma a aplicar com eficiência todo o processo de avaliação de desempenho.</p>		
<p><b>Principais referências:</b></p> <p>IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos. Tradução Suely Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.</p> <p>MARRAS, Jean P.; TOSE, Marília de G. L. e S. Avaliação de Desempenho Humano. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2012.</p> <p>PASCHOAL, Luiz. Administração de Cargos e Salários: Manual prático e novas metodologias. 3. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.</p>		
<p><b>Referências complementares:</b></p> <p>BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. 3. ed. São Paulo: Manole, 2008.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MARRA, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>PONTE, Benedito Rodrigues. Administração de cargos e salários. 11. ed. São Paulo: Ltr. 2011.</p>		

<b>Curso:</b> Assistente em Recursos Humanos - EaD		
<b>Módulo:</b> III	<b>Componente curricular:</b> Recrutamento, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	<b>CH:</b> 30 h
<p><b>Ementa:</b> Aprendizagem, treinamento e organizações que aprendem.; Técnicas de treinamento; Modelos de sistemas gerais de treinamento e desenvolvimento; Avaliação de treinamento e desenvolvimento; Conceito, tipos, vantagens e técnicas de Recrutamento.</p>		
<p><b>Objetivos:</b> Conhecer as técnicas e os processos de recrutamento, treinamento e desenvolvimento de pessoas a fim de aplicar os conhecimentos inerentes às atividades técnicas de recursos humanos.</p>		
<p><b>Principais referências:</b></p> <p>BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.</p>		

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2008.

IVANCEVICH, John M. **Gestão de Recursos Humanos**. Trad. Suely Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

**Referências complementares:**

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

FERREIRA, Victor Claudio Paradelá. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**Curso:** Assistente em Recursos Humanos - EaD

**Módulo:** III

**Componente curricular:** Ética e Cidadania

**CH:** 10 h

**Ementa:** Ética e moral. Conduta ética. Conceitos e valores básicos da cidadania.

**Objetivos:** Fortalecer a formação pessoal e profissional por meio da compreensão dos conceitos de ética e moral, no contexto da cidadania, como valores de convivência dentro e fora das organizações.

**Principais referências:**

ARANTES, Elaine. Instituto Federal do Paraná. **Ética e Cidadania**. Curitiba, 2013.

CROCETI, Zeno. **Ética e Cidadania**. Curitiba: IESDE Brasil, 2009.

VALLS Alvaro L. M. São Paulo: Brasiliense, 2005.

**Referências complementares:**

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: introdução à Filosofia**. São Paulo: Moderna, 2008.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2005.

NEGREIROS, Davys Sleman de. **Ética Profissional e Cidadania**. Cuiabá. UFMT, 2013.

RODRIGUEZ, Martins. **Ética e responsabilidade social nas empresas**. São Paulo: Elsevier. 2005.

SILVA, Édison Gonzague Brito da Silva – **Ética Profissional**. e-Tec Brasil. Alegrete: Instituto Federal Farroupilha, 2012.

**Curso:** Assistente em Recursos Humanos - EaD

**Módulo:** IV

**Componente curricular:** Inteligência Emocional e Qualidade de Vida no Trabalho

**CH:** 10 h

**Ementa:** Adaptação e qualidade de vida no trabalho. Emoções e estresse organizacional. Conceito e os pilares da inteligência emocional. Motivação. Empatia. Relacionamentos interpessoais.

**Objetivos:** Aprender os fatores que integram a qualidade de vida no trabalho e a relação entre inteligência emocional e qualidade de vida no trabalho.

**Principais referências:**

ARDEN, B. John. Sobrevivendo ao Estresse do Trabalho. Rio de Janeiro: Atlas, 2003.

FERNANDES, Eda. Qualidade de Vida no Trabalho: como medir para melhorar. Salvador: Casa da Qualidade Editora Ltda., 1996.

MORIN, M Estelle; Aubé, Caroline. Psicologia e Gestão. São Paulo: Atlas, 2009.

**Referências complementares:**

LIMONGI França. Stress e Trabalho: uma abordagem psicossomática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Marco Aurélio Dias da; MARCHI, Ricardo de. Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. São Paulo: Best Seller, 1997.

**Curso:** Assistente em Recursos Humanos - EaD

**Módulo:** IV

**Componente curricular:** Normas trabalhistas

**CH:** 30 h

**Ementa:** Relações de trabalho e emprego. Tipos de contrato de trabalho. Registro do empregado. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho e intervalos. Rescisões trabalhistas. Direitos básicos do empregado em casos de rescisão.

**Objetivos:** Compreender o funcionamento da legislação trabalhista brasileira para promover a devida assistência no momento da contratação, durante a execução do contrato e no desligamento definitivo do empregado.

**Principais referências:**

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei nº 5.442, de 01.mai.1943. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em 23.abril.2020.

MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho. 35ª edição. São Paulo: Saraiva, 2019.

SARAIVA, Renato. SOUTO, Rafael Tonassi. Direito do Trabalho: Concursos Públicos. 22ª edição. Salvador: JUSPODIVM, 2019