



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DELIBERAÇÃO Nº. 58/2012-CONSEPEX

Natal, 14 de dezembro de 2012.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 13 do Estatuto do IFRN,

**CONSIDERANDO**

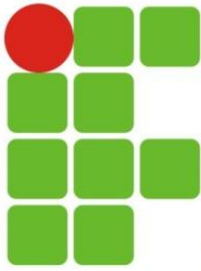
o que consta no Processo nº 23421.022908.2012-61, de 15 de outubro de 2012,

**DELIBERA:**

**I – APROVAR**, na forma do anexo, o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, no âmbito do PRONATEC, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

**II – PROPOR** ao Conselho Superior a autorização de criação do curso no âmbito deste Instituto Federal e seu funcionamento no Câmpus Pau dos Ferros.

  
**BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA**  
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso  
de Formação Inicial e Continuada  
em*

# *Auxiliar de Recursos Humanos*

*na modalidade presencial*

[www.ifrn.edu.br](http://www.ifrn.edu.br)



*Projeto Pedagógico do Curso  
de Formação Inicial e Continuada em*

# *Auxiliar de Recursos Humanos*

*na modalidade presencial*

*Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação*

Projeto aprovado pela Deliberação nº 58/2012-CONSEPEX/IFRN, de 14/12/2012 e  
autorização de criação do curso e funcionamento no Câmpus Pau dos Ferros pela  
Resolução nº 91/2012-CONSUP/IFRN, de 21/12/2012.

**Belchior de Oliveira Rocha**  
REITOR

**José de Ribamar Silva Oliveira**  
PRÓ-REITOR DE ENSINO

**Régia Lúcia Lopes**  
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

**José Yvan Pereira Leite**  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO  
**Adriano Willame Borges Fernandes**  
**Cíntia Gouveia Costa**  
**Dionly carlos da Silva Damião**

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA  
**Amilde Martins da Fonseca**

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA  
**Rejane Bezerra Barros**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b>	<b>6</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b>	<b>8</b>
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO</b>	<b>8</b>
<b>6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>8</b>
6.1 ESTRUTURA CURRICULAR	10
6.2 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	11
6.3 INDICADORES METODOLÓGICOS	12
<b>7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>	<b>13</b>
<b>8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS</b>	<b>14</b>
<b>9 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>14</b>
<b>10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>15</b>
<b>11 CERTIFICADOS</b>	<b>15</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO</b>	<b>21</b>

## APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial. 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 Rio Grande do Norte.

Consustancia-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 e continuada ou qualificação profissional.

Este curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial 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 o Projeto Político-Pedagógico Institucional. 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. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas socioeducacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Ancorada no conceito de politecnia e na perspectiva crítico-emancipatória, a formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, compromete-se com a elevação da escolaridade, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos e pedagógicos, passou a ter um espaço delimitado na própria lei, configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional, foram reestruturadas para se configurarem em uma rede nacional de instituições públicas de EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem sido pauta da agenda de governo como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Nesse sentido, o IFRN ampliou sua atuação em diferentes municípios do estado do Rio Grande do Norte, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais.

No âmbito do estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, 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, através do PRONATEC, a formar profissionais capazes de realizar atividades de Auxiliar de 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.

De acordo com Chiavenato (2004), o panorama do futuro está relacionado com talento, competência e capital intelectual e a área de Recursos Humanos é responsável por facilitar e desenvolver os processos de melhoria organizacional, desenvolvimento das pessoas e da gestão do conhecimento. Sendo assim, esta área é responsável pelo conjunto de decisões integradas sobre as relações de emprego que influenciam a eficácia dos funcionários e das organizações.

Além disso, 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, a referida área de trabalho é de grande importância para o desenvolvimento das pessoas e organizações e conseqüentemente para o desenvolvimento de uma comunidade.

Nessa perspectiva, o IFRN propõe-se a oferecer o curso de formação inicial e continuada em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar de 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 da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

### **3. OBJETIVOS**

O curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, tem como objetivo geral proporcionar a atuação dos egressos como Auxiliar de Recursos Humanos em Organizações diversas.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Formar profissionais para atuar como auxiliar na execução dos processos da área de Recursos Humanos;



- Executar rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa;
- 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.

#### **4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

O curso FIC em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Médio incompleto, de acordo com o Guia PRONATEC de cursos FIC.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público, para o primeiro módulo do curso.

#### **5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO**

O estudante egresso do curso FIC em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, 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 (re)inserção positiva no mundo trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Auxiliar de 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.

#### **6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Montagem e Manutenção de Computadores. Essa formação está comprometida com a

formação humana integral uma vez que propicia, ao educando, uma qualificação laboral relacionando currículo, trabalho e sociedade.

Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRN estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC;
- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.
- **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 1 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC, estruturados numa matriz curricular constituída por núcleos politécnicos, com fundamentos nos princípios da politécnica, da interdisciplinaridade e nos demais pressupostos do currículo integrado.

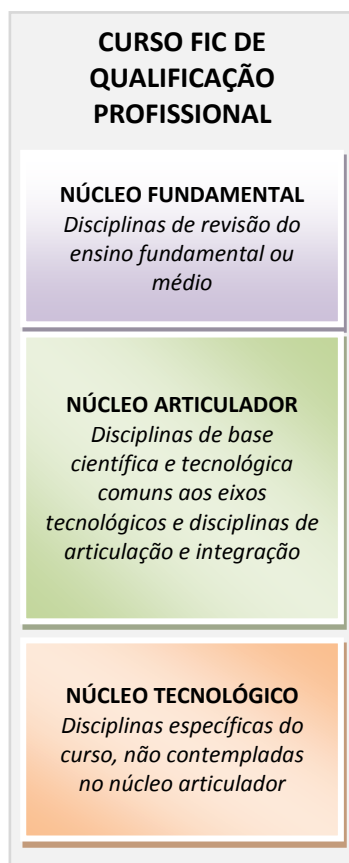


Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

## 6.1 ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 160 horas, totalizando onze disciplinas distribuídas em quatro módulos, na proporção de um mês para cada módulo, com duração de aproximadamente quatro meses para a conclusão do curso. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e os Anexos I a III apresentam as ementas e os programas das disciplinas.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem

como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Auxiliar de Recursos Humanos na modalidade presencial.

DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por módulo				Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/aula	Hora
<b>Núcleo Fundamental</b>						
Leitura e Produção de Texto	5	5	5	5		20
Matemática aplicada	5	5	5	5		20
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>40</b>
<b>Núcleo Articulador</b>						
Informática Básica	5	5	5	5		20
Ética e Cidadania	5	5				10
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo articulador</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>30</b>
<b>Núcleo Tecnológico</b>						
Introdução ao Recursos Humanos	4					04
Recrutamento & Seleção (R&S)	4	4	4	4		16
Avaliação de Desempenho		5	5	5		15
Treinamento & Desenvolvimento		5	5	5		15
Cargos, salários e Benefícios	5	5	5	5		20
Retenção de Pessoas			5	5		10
Motivação e Trabalho em Equipe			5	5		10
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>29</b>	<b>29</b>		<b>90</b>
<b>Total de carga-horária de disciplinas</b>	<b>33</b>	<b>39</b>	<b>44</b>	<b>44</b>		<b>160</b>
<b>TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO</b>						<b>160</b>

Observação: A hora-aula considerada possui 60 minutos.

## 6.2 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das

transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto, as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação aos conselhos competentes.

Considera-se a aprendizagem um processo de construção de conhecimento, em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores formatam estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo aos alunos desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e os do trabalho, construindo-se como cidadãos e profissionais responsáveis.

Assim, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

Nesse sentido, a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos seguintes princípios:

- da aprendizagem e dos conhecimentos significativos;
- do respeito ao ser e aos saberes dos estudantes;
- da construção coletiva do conhecimento;
- da vinculação entre educação e trabalho;
- da interdisciplinaridade; e
- da avaliação como processo.

### **6.3 INDICADORES METODOLÓGICOS**

A metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos. Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas e das atividades realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;

- utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas expositivas dialogadas e interativas, desenvolvimento de projetos, aulas experimentais (em laboratórios), visitas técnicas, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros,.
- organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;

## **7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e socioafetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas. Para efeitos da média exigida para a obtenção da conclusão do curso, serão acatadas as normas vigentes das escolas envolvidas.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;
- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;
- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante)

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes são tratados pela Organização Didática do IFRN.

## **8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

No âmbito deste projeto pedagógico de curso, compreende-se o **aproveitamento de estudos** como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórica-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais do aproveitamento de estudos e da certificação de conhecimentos, adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

## **9 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, biblioteca, sala dos professores e banheiros.

A biblioteca deverá propiciar condições necessárias para que os educandos dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os docentes e alunos matriculados no curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

## 10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 2 e 3 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com licenciatura plena em Matemática	01
Professor com licenciatura plena em Língua Portuguesa	01
Professor com graduação em Filosofia ou Sociologia	01
Professor com graduação e experiência na área de Recursos Humanos	02
Professor com Especialização em Gestão de Pessoas	01
Professor com graduação/Licenciatura/Formação Técnica na área de Informática	01
Professor com graduação em Administração ou Cooperativismo	01
<b>Total de professores necessários</b>	<b>07</b>

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
<b>Apoio Técnico</b>	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.	01
<b>Apoio Administrativo</b>	
Profissional de nível superior na área administrativa para apoio as ações educacionais.	01
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	02
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
<b>Total de técnicos-administrativos necessários</b>	<b>04</b>

## 11 CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, será conferido ao egresso o Certificado de Auxiliar de Recursos Humanos.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.

\_\_\_\_\_. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.

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

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

\_\_\_\_\_. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

\_\_\_\_\_. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

\_\_\_\_\_. **Guia de Cursos FIC**. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

## ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso: **FIC em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS**

Carga Horária: **20h**

### EMENTA

Textualidade; Cena Enunciativa; Intencionalidade Discursiva; Coesão e Coerência; Gêneros Textuais/Discursivos; Aspectos Normativos da Língua Portuguesa.

### PROGRAMA

#### Objetivo Geral

Aperfeiçoar competências de leitura e escrita necessárias ao uso da linguagem em diferentes situações comunicativas.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Texto e contexto (Cena Enunciativa);
2. Conhecimentos/Competências necessárias à prática de leitura e da escrita;
3. Fatores de textualidade: coesão e coerência;
4. Gêneros textuais/discursivos de diversas esferas da atividade de comunicação.

#### Procedimentos Metodológicos

Aula expositiva dialogada, leituras dirigidas, atividades individuais e/ou em grupo, seminários, debates, discussão e exercícios.

#### Recursos Didáticos

Quadro branco, projetor multimídia, aparelho vídeo/áudio/TV.

#### Avaliação

Atividades orais e escritas, individuais e/ou em grupo, como debates e produções de texto.

#### Bibliografia Básica

- BECHARA, E. **Gramática escolar da Língua Portuguesa**. 2. ed. ampl. e atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
- COSTA, S. R. da. **Dicionário de gêneros textuais**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- DIONÍSIO, A. P.; BEZERRA, M. de S. (Orgs.). **Tecendo textos, construindo experiências**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.
- DISCINI, N. **Comunicação nos textos**. São Paulo: Contexto, 2005.
- FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1996.
- \_\_\_\_\_. **Para entender o texto: leitura e redação**. 11. ed. São Paulo: Ática, 1995.
- KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. São Paulo: Contexto, 2009.
- \_\_\_\_\_. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2009.
- KOCH, I. G. V. **Desvendando os segredos do texto**. São Paulo: Cortez, 2002.
- MAINGUENEAU, D. **Análise de textos de comunicação**. 5. ed. Trad. Cecília P. de Souza e Silva. São Paulo: Cortez, 2001.
- MARCUSCHI, L. A. **Gêneros textuais: definição e funcionalidade**. In: DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. A.; BEZERRA, M. A. B. (Orgs.). **Gêneros textuais e ensino**. Rio de Janeiro: Lucena, 2002, p. 19-38.
- MACHADO, A. R. et al. (Org.). **Planejar gêneros acadêmicos**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
- \_\_\_\_\_. **Resumo**. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

Curso: **FIC em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Matemática Aplicada**

Carga-Horária: **20h**

#### **EMENTA**

Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, porcentagens e problemas do primeiro grau.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- O curso tem como objetivo reforçar os conceitos de matemática básica, partindo do estudo dos números inteiros até os números racionais, com o propósito de instrumentalizar o aluno para aplicação em problemas de 1º grau que envolvam as razões, proporções, divisões proporcionais, porcentagens e operações com decimais.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Números inteiros, números racionais e números decimais;
2. Razões, proporções e divisões proporcionais (grandezas GDP e GIP);
3. Porcentagens e problemas;
4. Problemas de 1º grau.

##### **Procedimentos Metodológicos**

- Aulas expositivas; resolução de listas de exercícios; dinâmica de grupo.

##### **Recursos Didáticos**

- Utilização de quadro branco e piloto;
- Utilização de multimídia.

##### **Avaliação**

Trabalho em grupo;  
Prova individual

##### **Bibliografia Básica**

1. IEZZI, G. et al. Matemática e realidade – Ensino fundamental - 5ª série. São Paulo: Atual Editora, 2005.
2. BIANCHINI, E. Matemática – 5ª série. São Paulo: Editora Moderna, 2006.
- 3.

##### **Bibliografia Complementar**

- 1.

##### **Software(s) de Apoio:**

- Geogebra

## ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Informática Básica**

Carga-Horária: **20h**

### EMENTA

Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador.
- Iniciar o aluno no uso dos recursos da informática
- Capacitar o usuário a utilizar os recursos de edição de texto
- Inicializar e/ou aperfeiçoar o aluno na utilização dos recursos disponíveis na Internet

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Hardware
  - 1.1. Componentes básicos de um computador
2. Software
  - 2.1. Sistemas operacionais
  - 2.2. Software aplicativo
  - 2.3. Antivírus
3. Sistemas Operacionais
  - 3.1. Fundamentos e funções
  - 3.2. Sistemas operacionais existentes (Windows e Linux)
  - 3.3. Ligar e desligar o computador
  - 3.4. Utilização de teclado e mouse (aplicativo para digitação e aplicativo para desenho)
  - 3.5. Área de trabalho (Ícones e menu de programas)
4. Gerenciando pastas e arquivos
  - 4.1. Criar, excluir e renomear pastas
  - 4.2. Copiar, recortar, mover e colar arquivos e pastas
  - 4.3. Criar atalhos na área de trabalho
  - 4.4. Extensões de arquivos (associar programas às extensões dos arquivos)
5. Painel de controle
  - 5.1. Configurações básicas
  - 5.2.
6. Planilha eletrônica
  - 6.1. Manipulando linhas e colunas
  - 6.2. Manipulando células
  - 6.3. Referência absoluta
  - 6.4. Fazendo Fórmula e aplicando funções
  - 6.5. Formatando células
  - 6.6. Configuração da planilha para impressão
  - 6.7. Classificando e filtrando dados
  - 6.8. Utilizando formatação condicional
  - 6.9. Vinculando planilhas
  - 6.10. Gráficos
7. Fazendo uma apresentação:
  - 7.1. desing da apresentação
  - 7.2. utilizando listas
  - 7.3. formatação de textos
  - 7.4. inserção de formas
  - 7.5. inserção de figuras
  - 7.6. inserção de efeitos de som
  - 7.7. inserção de vídeo
  - 7.8. inserção de gráficos
  - 7.9. configurar e utilizar slide mestre
  - 7.10. inserção de hiperlinks.
8. Como criar anotações de apresentação
9. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.
10. Internet
  - 10.1. Acessando páginas;
  - 10.2. Páginas de pesquisa – métodos de busca;
  - 10.3. Download de arquivos;
  - 10.4. Correio eletrônico – mensagem de texto, arquivos anexos (envio e recebimento), limite de tamanho e formato de arquivos;
  - 10.5. Páginas de redes sociais - conversa on-line;
  - 10.6. Blogs.

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas, aulas práticas em laboratório, estudos dirigidos com abordagem prática, pesquisa na Internet.

#### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco e piloto;
- Computador;
- projetor multimídia;
- Vídeos.

#### Avaliação

- Avaliações práticas em laboratório

#### Bibliografia Básica

1. CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004.

#### Bibliografia Complementar

1. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.

#### Software(s) de Apoio:

Curso: **FIC em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Ética e Cidadania**

Carga-Horária: **10h**

#### **EMENTA**

Concepção da ética e da cidadania suas interpelações e uso no cotidiano.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Compreender o que é Ética e Cidadania e suas relações com a vida em sociedade.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Concepção de ética
2. Concepção de cidadania
3. Relação entre ética e cidadania
4. Ética e cidadania no cotidiano

##### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

##### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco, Datashow, internet e biblioteca

##### **Avaliação**

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas

##### **Bibliografia Básica**

1. SECRETARIA de Educação Básica - SED/MEC. Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade [recurso eletrônico]. Brasília: MEC, 2007.
2. ELIN, Elizabeth; HERSHBERG, Eric. Construindo a democracia: direitos humanos, cidadania e sociedade na América Latina. São Paulo: Edusp, 2006. 334 p. (Direitos Humanos ; v. 1).
3. BUFFA, Ester; ARROYO, Miguel; NOSELLA, Paolo. Educação e cidadania: quem educa o cidadão?. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1988. 94 p. (Polêmicas do nosso tempo, v. 23).
4. SEVERINO, Antônio Joaquim. Filosofia da educação: construindo a cidadania. São Paulo: FTD, 1994. 152 p. (Coleção aprender e ensinar).
5. GUTIÉRREZ, Francisco; PRADO, Cruz; INSTITUTO PAULO FREIRE. Ecopedagogia e cidadania planetária. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 128 p. (Guia da escola cidadã).
6. COVRE, Maria de Lourdes M. O que é cidadania. São Paulo, Brasiliense, 2007.
7. DALLARI, Dalmo de Abreu. Direitos humanos e cidadania. São Paulo, 1998.

##### **Bibliografia Complementar**

- 1.

##### **Software(s) de Apoio:**

-

## ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Introdução ao Recursos Humanos**

Carga-Horária: **04h**

### EMENTA

As Mudanças e Transformações nas organizações; A importância da área de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas na atualidade; o papel do Auxiliar de Recursos Humanos.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Levantar as expectativas e o perfil dos participantes.
- Explicitar o cenário atual do mundo organizacional.
- Apresentar os subsistemas que compõe a área de Recursos Humanos.
- Explicar sobre a importância do papel dos profissionais de recursos humanos dentro das organizações.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. As Mudanças e Transformações nas organizações e na função de RH
2. O conceito de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas
3. O objetivo do Recursos Humanos / Gestão de Pessoas
4. Os subsistemas de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas
5. O papel do profissional de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas teóricas expositivas, dinâmicas de grupo, discussão de “trechos” de filmes.

#### Recursos Didáticos

- Quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

#### Avaliação

- Participação.

#### Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

#### Bibliografia Complementar

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Recrutamento & Seleção de Pessoal**

Carga-Horária: **16h**

#### **EMENTA**

Mercado de Trabalho; Conceito de Recrutamento; Técnicas de Recrutamento; Conceito de Seleção; Técnicas de Seleção de Pessoas.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Compreender a dinâmica do mercado de trabalho.
- Introduzir o conceito de competência.
- Definir o conceito de cargo e de descrição de cargo.
- Conceituar Recrutamento de Pessoas e suas técnicas.
- Compreender o processo de Seleção de Pessoal e as técnicas para realizar esta atividade.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Mercado de Trabalho.
2. Competências.
3. Cargo e descrição de Cargos.
4. Recrutamento de Pessoas
  - 4.1. Recrutamento Interno
  - 4.2. Recrutamento Externo
5. Técnicas de Recrutamento de Pessoas
6. Seleção de Pessoas
7. Técnicas de Seleção de Pessoas

##### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas teóricas expositivas, dinâmicas de grupo, discussão de “trechos” de filmes.

##### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco e piloto;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

##### **Avaliação**

- Participação nas atividades de simulação em sala de aula.
- Trabalho em grupo: planejamento do recrutamento e seleção de um cargo

##### **Bibliografia Básica**

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
2. ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.

##### **Bibliografia Complementar**

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Avaliação de Desempenho** Carga-Horária: **15h**

#### EMENTA

Avaliação de Desempenho; Quem deve avaliar um profissional; métodos de avaliação; a importância do *feedback*.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Conceituar Avaliação de Desempenho.
- Compreender as diferentes formas de se avaliar o desempenho de um profissional.
- Compreender o papel do RH no processo de Avaliação de Desempenho.
- Compreender a importância do Feedback no processo avaliativo.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Avaliação de Desempenho
2. Avaliadores
  - 2.1. Auto-avaliação do Desempenho
  - 2.2. Chefia imediata
  - 2.3. Equipe de Trabalho
  - 2.4. Avaliação por Comissão
  - 2.5. Avaliação 360°
3. Métodos de Avaliação
4. *Feedback* no processo avaliativo.

##### Procedimentos Metodológicos

Aulas teóricas expositivas, dinâmicas de grupo, discussão de “trechos” de filmes.

##### Recursos Didáticos

- Quadro branco e piloto;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

##### Avaliação

- Jogo de Perguntas e Resposta (em grupo)

##### Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
2. RABAGLIO, Maria Odete. **Ferramentas de Avaliação de Performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.
3. ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.

##### Bibliografia Complementar



Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Treinamento e Desenvolvimento** Carga-Horária: **15h**

#### EMENTA

Treinamento; Diagnóstico das Necessidades de Treinamento; Desenho e Avaliação do Programa de Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas; Técnicas de Desenvolvimento de Pessoas.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Compreender o conceito de Treinamento.
- Conseguir diagnosticar as necessidades de treinamento no ambiente de trabalho.
- Definir o processo de treinamento e suas formas de avaliação.
- Compreender o conceito de Desenvolvimento de Pessoas.
- Conhecer as técnicas de Desenvolvimento de Pessoas.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Treinamento.
2. Levantamento de Necessidade de Treinamento.
3. Programa de Treinamento.
4. Avaliação do Programa de Treinamento.
5. Desenvolvimento de Pessoas.
6. Técnicas de Desenvolvimento de Pessoas.

##### Procedimentos Metodológicos

Aulas teóricas expositivas, dinâmicas de grupo, discussão de “trechos” de filmes.

##### Recursos Didáticos

- Quadro branco e piloto;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

##### Avaliação

- Trabalhos individuais e em grupo.

##### Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
2. ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.
3. DUTRA. **Gestão de Pessoas: Modelos, Processos, Tendências e Perspectivas**. Atlas. São Paulo, 2002
4. PACHECO, Luzia. **Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

##### Bibliografia Complementar

1. MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo**. 3 ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Recursos Humanos**

Disciplina: **Cargos, Salários e Benefícios**

Carga-Horária: **20h**

#### **EMENTA**

Introdução a História do Direito Trabalhista, Relações Trabalhistas; Administração de Salários; Benefícios e Serviços Sociais.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Fornecer noções sobre a História do Direito Trabalhista no Brasil.
- Discutir as rotinas trabalhistas.
- Explicar as formas de remuneração do trabalho.
- Promover discussão sobre a Previdência Social.
- Explicar a importância da Pesquisa e Política Salarial.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. História do Direito Trabalhista no Brasil.
2. Rotinas Trabalhistas.
3. Fundo de garantia por Tempo de Serviço.
4. Previdência Social: assistência e benefícios.
5. Avaliação e Classificação de Cargos.
6. Pesquisa Salarial.
7. Política Salarial.

##### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas teóricas expositivas.

##### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

##### **Avaliação**

- Avaliação individual e escrita

##### **Bibliografia Básica**

1. BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, Senado, 1988.
2. Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT
3. ZIMPECK. B. G. **Administração de Salários**. 7° Ed. Atlas.
4. OLIVEIRA. A. **Manual de Cargos e Descrição de Salários**. 2° Ed. Atlas, 2007.
5. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

##### **Bibliografia Complementar**

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Retenção de Pessoas** Carga-Horária: **10h**

#### **EMENTA**

Cultura Organizacional; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Conceituar Cultura Organizacional.
- Explicar a importância da área de Higiene & Segurança do Trabalho.
- Discutir sobre o Estresse no mundo atual e suas implicações para as organizações.
- Conceituar Qualidade de Vida no Trabalho e orientar a elaboração de programas nesta área.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Cultura organizacional.
2. Saúde Ocupacional
3. Estresse no Trabalho
4. Segurança no Trabalho e CIPA
5. Qualidade de Vida no Trabalho.

##### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas teóricas expositivas.

##### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

##### **Avaliação**

- Trabalhos individuais e em grupo

##### **Bibliografia Básica**

1. BOM SUCESSO. Edina de Paula. **Trabalho e Qualidade de Vida**. Rio de Janeiro: Qualymark, 1997.
2. HITT, Michael A. **Comportamento Organizacional**: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

##### **Bibliografia Complementar**

1. NR's / Ministério do Trabalho e Emprego.

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Recursos Humanos**  
Disciplina: **Motivação e Trabalho em Equipe** Carga-Horária: **10h**

#### EMENTA

Motivação; Processos Motivacionais; Trabalho em equipe; Como Motivar uma equipe.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Apresentar as teorias da Motivação.
- Contextualizar sobre a importância da motivação nas organizações.
- Conceituar Equipe de Trabalho.
- Proporcionar vivências sobre o trabalho em equipe.
- Refletir sobre a importância do trabalho em equipe para o sucesso das organizações.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Motivação.
2. Motivação no contexto organizacional.
3. Grupo X Equipe.
4. Trabalho em Equipe.

##### Procedimentos Metodológicos

Aulas teóricas expositivas, dinâmica de grupo.

##### Recursos Didáticos

- Quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

##### Avaliação

- Trabalhos individuais e em grupo

##### Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa**. 3º Ed. São Paulo: Makron Books, 1994.
2. HITT, Michael A. **Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica**. Rio de Janeiro: LCT, 2011.
3. ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11º Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.
4. MOSCOVICI, F. **Equipes dão certo**. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1998.

##### Bibliografia Complementar

1. MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo**. 3 ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.
2. BRUCE, Anne. **Como Motivar Sua Equipe**. Rio de Janeiro: Sextante, 2006