

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA
Câmpus Caçador

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
CÂMPUS CAÇADOR

CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Eixo Tecnológico: GESTÃO E NEGÓCIOS

Caçador
Agosto de 2014

SUMÁRIO

1	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	2
1.1	DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO	2
1.2	DADOS DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO DO CURSO	2
1.3	DADOS GERAIS DO CURSO	2
1.3.1	Regime de Matrícula	2
1.3.2	Vagas, Periodicidade de Oferta e Turno de Funcionamento	3
1.3.3	Carga Horária	3
1.3.4	Duração do Curso	3
2	JUSTIFICATIVA	3
3	OBJETIVOS	5
3.1	OBJETIVO GERAL	5
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4	FORMAS DE ACESSO	6
4.1	REQUISITOS DE ACESSO	6
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	6
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	6
6.1	CURRÍCULO POR COMPETÊNCIAS	6
6.2	FLUXOGRAMA DO CURSO	7
6.3	ESTRUTURA DO CURSO POR FORMAÇÃO	8
6.4	ESTRUTURAÇÃO SINTÉTICA DO CURSO	8
6.5	ESTRUTURAÇÃO SEMESTRAL DO CURSO	9
6.6	COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO CURSO	9
6.7	APRESENTAÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES	10
6.7.1	Módulo I	10
6.7.2	Módulo II	16
7	METODOLOGIA	24
7.1	PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PREVISTAS	25
7.2	AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	26
7.2.1	Critérios de Avaliação	27
7.2.2	Recuperação Paralela	28
7.2.3	Registro Final	29
7.2.4	Pendência	29

7.2.5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	30
7.2.6 Validação	30
7.2.7 Trancamento	30
7.3 ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	30
7.4 ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE	31
8 ESTRUTURA	31
8.1 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	32
8.2 QUADRO DE SERVIDORES	32
9 MODELO DE CERTIFICADO EXPEDIDO AOS CONCLUINTES DO CURSO	33

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO

CNPJ	11.402.887/0018-09
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – Câmpus Caçador
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Av. Fahdo Thomé, 3000 - Champagnat
Cidade/UF/CEP	Caçador / SC / 89500-000
Telefone	(49)3561-5700
E-mail de contato	albertinho@ifsc.edu.br
site	caçador.ifsc.edu.br

1.2 DADOS DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO DO CURSO

RESPONSÁVEL PELO PROJETO	Danielle Regina Ullrich
RESPONSÁVEIS PELO CURSO	Albertinho Della Giustina. Diretor Geral do Câmpus Caçador. Luiz Alberto Vicari. Chefe do DEPE do Câmpus Caçador.
CONTATO:	(49) 3561-5700 – luiz.vicari@ifsc.edu.br

1.3 DADOS GERAIS DO CURSO

Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Nome do Curso	Técnico em Recursos Humanos
Modalidade	Concomitante ao Ensino Médio
Carga Horária	800 horas
Carga Horária do Estágio	Não obrigatório
Qualificações Intermediárias	Não há
Habilitação	Técnico em Recursos Humanos

1.3.1 Regime de Matrícula

Matrícula por	Periodicidade Letiva
Módulo	Semestral

1.3.2 Vagas, Periodicidade de Oferta e Turno de Funcionamento

Turnos de Funcionamento	Vagas por turma	Periodicidade de oferta
Noturno	40	Trienal

1.3.3 Carga Horária

Carga horária total do curso	Prazo para integralização da carga horária	
	Limite Mínimo	Limite Máximo
800 horas	02 semestres	04 semestres

1.3.4 Duração do Curso

A duração dos Cursos Técnicos de nível médio está definida no Parecer CNE/CEB Nº 39/2004, de 23 de julho de 2004, aprovado em 08 de dezembro de 2004, em conformidade com o Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004 e na Lei Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

O Curso Técnico em Recursos Humanos terá duração de (2) dois semestres com foco na formação técnica.

2 JUSTIFICATIVA

O município de Caçador localiza-se na região do Meio Oeste de Santa Catarina. Possui área total de 984,285 Km² e uma população de 70.762 habitantes (IBGE, 2010).

Caçador contribui com 1,20% do PIB catarinense, aparecendo na 17ª posição do ranking estadual. Na avaliação dos setores produtivos do município, a agropecuária contribui com 10,4%, a indústria com 44,5% e os serviços com 45,1% do PIB municipal (SEBRAE, 2010).

Em 2008, o maior desempenho das exportações do meio-oeste catarinense ficou a cargo do município de Caçador, responsável por 48,1% das exportações da região, seguido por Joaçaba (17,1%) e Fraiburgo com 14,3% (SEBRAE, 2010).

Em 2008, 17,1% das empresas da região estavam estabelecidas no município de Caçador, 14,6% em Videira, 13,3% em Joaçaba e 9% em Fraiburgo. Com relação ao volume de empregos gerados, Caçador contribuiu com 20,7% dos postos de trabalho formais, Videira com 17,2%, Joaçaba 15,6%, Fraiburgo 9,5% e Capinzal com 9% (SEBRAE, 2008).

Na região de Caçador há uma significativa diversidade de setores econômicos atuantes. Isso pode ser verificado por meio do número de empregados em cada setor, apresentados na tabela:

Município	Extração Mineral	Indústria de Transferência	Serviço Industrial de Utilidade Pública	Construção Civil	Comércio	Serviços	Administração Pública	Agropecuária
Caçador	36	10.334	101	489	3.805	4.830	1.329	1.490
Calmon		27	1	12	39	20	222	251
Fraiburgo	59	2.276	40	107	1.760	1.289	1.087	3.349
Lebon Régis		290	5	8	198	154	280	945
Macieira		83			20	13	100	67
Matos Costa		75	2	8	30	14	187	166
Rio das Antas	3	502	1		119	61	248	271
Timbó Grande		842	2		90	60	427	138
Videira	15	4.317	135	1.336	3.763	7.761	1.253	986
Microrregião	113	18.746	287	1.960	9.824	14.202	5.133	7.663

Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego (2011)

Quanto aos índices educacionais, no ano de 2010, a região de abrangência do IFSC – Câmpus Caçador contava com um total de 22.667 estudantes frequentando o ensino fundamental e médio. Conforme ilustrado na tabela abaixo:

Município	População	Escolas		Matrículas	
		Fundamental	Médio	Fundamental	Médio
Caçador	70.762	48	9	12.237	2.394
Calmon	3.387	7	1	917	124
Lebon Régis	11.838	14	2	2.506	433
Matos Costas	2.839	10	1	602	92
Timbó Grande	7.167	20	1	1.512	223
Rio das Antas	6.143	4	1	1.061	212
Macieira	1.826	3	1	303	51
Total	103.962	106	16	19.138	3.529

Fonte: Secretaria de Desenvolvimento Regional/Caçador (2010)

Ainda, conforme dados do Censo de 2010, temos na região 30.889 habitantes com ensino fundamental completo e médio incompleto, o que demonstra que o IFSC – Câmpus Caçador pode contribuir para a formação da população desta região. Conforme ilustrado na tabela abaixo:

Município	Pessoas de 10 anos ou mais de idade, por nível de instrução – Resultados da Amostra.					
	Sem instrução e fundamental incompleto	Fundamental completo e médio incompleto	Médio completo e superior incompleto	Superior completo	Não determinado	Total
Caçador	31.635	11.348	11.862	4.488	279	59.612
Calmon	1.930	476	227	46	9	2.688
Fraiburgo	16.001	5.771	4.833	2.109	246	28.960
Lebon Régis	6.281	1.651	1.355	252	139	9.678
Macieira	1.134	209	179	47		1.159
Matos Costa	1.635	378	250	72	2	2.337
Rio das Antas	3.400	987	678	205		5.270
Timbó Grande	3.463	1.171	900	191	20	5.745
Videira	18.454	8.898	9.238	3.783	109	40.482
Microrregião	83.933	30.889	29.522	11.193	804	156.341

Fonte: Censo Demográfico 2010 (IBGE, 2010)

Diante dos dados apresentados, considerando a diversidade de setores econômicos da região e, levando-se em conta, que o aluno egresso do Curso Técnico em Recursos Humanos será competente para exercer diferentes funções dentro desses setores, justifica-se a oferta do curso.

3 OBJETIVOS

Apresentam-se a seguir o Objetivo Geral e os Objetivos Específicos do Curso Técnico em Recursos Humanos.

3.1 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Recursos Humanos tem por objetivo formar profissionais intraempreendedores e socialmente responsáveis, capazes de desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, levando em consideração aspectos da legislação trabalhista, bem como orientar sobre a importância da saúde e segurança no trabalho.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Formar profissionais na área de gestão de pessoas para atuarem em empresas nos diferentes setores da economia local e regional, possibilitando a melhoria do

- desempenho por meio das pessoas e equipes;
- b) Desenvolver projetos de pesquisa aplicada e extensão, visando aproximar a Instituição da sociedade, como parte do processo de ensino-aprendizagem;
 - c) Valorizar a formação profissional junto aos setores de gestão de pessoas das organizações, por meio formação de Técnicos em Recursos Humanos conscientes do papel do conhecimento no processo de desenvolvimento local e regional.

4 FORMAS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico em Recursos Humanos o aluno deverá se submeter ao exame de seleção promovido pela Instituição.

4.1 REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico em Recursos Humanos o aluno deverá ter, no mínimo, concluído o primeiro ano do Ensino Médio.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O aluno egresso do Curso Técnico em Recursos Humanos de nível médio é o profissional com competências na área de Gestão de Pessoas para atuar em organizações públicas, do terceiro setor e privadas (empresas industriais, comerciais, de serviços e do agronegócio). Desempenha atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orienta sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional.

Por meio de uma abordagem crítica, esse profissional executa as rotinas de gestão de pessoas de forma ética, socialmente responsável e empreendedora, levando em conta a legislação trabalhista e previdenciária.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 CURRÍCULO POR COMPETÊNCIAS

O currículo por competências oferece ao aluno não apenas conhecimento científico e

profissional, mas também habilidades capazes de contribuir para o desenvolvimento de seu autoconhecimento e autonomia, isto é, atitude. O que conseqüentemente o ajudará a resolver problemas e enfrentar imprevistos em situações do mundo do trabalho e da vida.

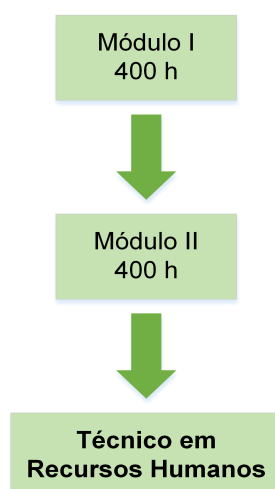
O currículo organizado por competências considera as diferenças individuais, as desigualdades culturais, sociais e cognitivas e o próprio significado do conhecimento, opondo-se, dessa forma, ao ensino conteudista.

O currículo organizado por competências propicia situações desafiadoras, em que o aluno aprende a fazer fazendo, participando de projetos e de situações que rompem com o isolamento disciplinar, criando, assim, redes de conhecimento. O foco do currículo escolar organizado por competências é a aprendizagem do aluno a partir do estímulo não só às atividades relacionadas ao conhecimento, como também às pessoais, sociais e profissionais, desenvolvidas por meio da criação de um ambiente construtivista.

Dessa maneira, oportuniza-se a ampliação do horizonte de formação a partir de quatro aprendizagens básicas: saber, saber fazer, saber ser e saber conviver. Além de aprender conceitos, o aluno aprende como mobilizar e aplicar o que aprendeu, ou seja, ele desenvolve habilidades, fazeres, atitudes, o que se constitui em uma verdadeira educação cooperativa, solidária e ativa da cidadania.

6.2 FLUXOGRAMA DO CURSO

O fluxograma a seguir apresenta a divisão do curso em dois módulos de 400 horas cada, totalizando 800 horas de curso.



6.3 ESTRUTURA DO CURSO POR FORMAÇÃO

	UNIDADES CURRICULARES	Módulo I	Módulo II
	FORMAÇÃO GERAL	Comunicação e Expressão	4
Matemática para Administração		4	-
Responsabilidade Social		2	-
Total de Aulas da Formação Geral		10	0
FORMAÇÃO DIVERSIFICADA	Informática Básica	2	-
	Total de Aulas da Parte Diversificada	2	0
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Introdução à Administração	4	-
	Sistemas de Informação Gerencial	2	-
	Introdução ao Empreendedorismo	2	-
	Planejamento em Gestão de Pessoas	-	2
	Cultura, Clima e Comportamento Organizacional	-	4
	Recrutamento e Seleção	-	2
	Modelagem, Avaliação e Remuneração do Trabalho	-	4
	Desenvolvimento de Pessoas e Organizações	-	4
	Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	-	2
	Relações de Trabalho	-	2
	Total de Aulas Formação Profissional	8	20
	Total de Aulas	20	20

6.4 ESTRUTURAÇÃO SINTÉTICA DO CURSO

Módulo I	Módulo II
Introdução à Administração	Planejamento em Gestão de Pessoas
Comunicação e Expressão	Cultura, Clima e Comportamento Organizacional
Matemática para Administração	Recrutamento e Seleção
Informática Básica	Modelagem, Avaliação e Remuneração do Trabalho
Sistemas de Informação Gerencial	Desenvolvimento de Pessoas e Organizações
Responsabilidade Social	Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
Introdução ao Empreendedorismo	Relações de Trabalho

6.5 ESTRUTURAÇÃO SEMESTRAL DO CURSO

Módulo I

UNIDADE CURRICULAR	C/H SEMANAL	C/H SEMESTRAL
Introdução à Administração	4	80
Comunicação e Expressão	4	80
Matemática para Administração	4	80
Informática Básica	2	40
Sistemas de Informação Gerencial	2	40
Responsabilidade Social	2	40
Introdução ao Empreendedorismo	2	40
TOTAL	20	400

Módulo II

UNIDADE CURRICULAR	C/H SEMANAL	C/H SEMESTRAL
Planejamento em Gestão de Pessoas	2	40
Cultura, Clima e Comportamento Organizacional	4	80
Recrutamento e Seleção	2	40
Modelagem, Avaliação e Remuneração do Trabalho	4	80
Desenvolvimento de Pessoas e Organizações	4	80
Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	2	40
Relações de Trabalho	2	40
TOTAL	20	400

6.6 COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO CURSO

Durante sua formação, o Técnico em Recursos Humanos deverá desenvolver competências para:

- 1) Conhecer os princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região;
- 2) Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;
- 3) Conhecer e utilizar softwares para automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e software de apresentação);

- 4) Conhecer os mecanismos de organização textual como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos da organização;
- 5) Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira e indicadores financeiros;
- 6) Compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na viabilização da tomada de decisões gerenciais;
- 7) Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações;
- 8) Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;
- 9) Compreender aspectos da legislação trabalhista.

6.7 APRESENTAÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

6.7.1 Módulo I

Unidade Curricular: Introdução à Administração	
Período Letivo: Módulo I	Carga Horária: 80 h
Competências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer os princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região; 2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração; 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a classificação social e econômica das organizações; • Analisar o ambiente organizacional; • Compreender as funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); • Conhecer as principais escolas da administração; • Compreender as funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); • Elaborar organograma, fluxograma e layout. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos da administração 2. O contexto das empresas 3. Planejamento 4. Organização 5. Direção 6. Controle 	

7. Organização e Métodos
8. Escolas da Administração
Pré-Requisitos
Não há.
Bibliografia Básica
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração . 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática . Rio de Janeiro: Campus, 2010.
CURY, Antonio. Organização & métodos: uma visão holística . São Paulo: Atlas, 2014.
Bibliografia Complementar
DAFT, R. L. Administração . São Paulo: Cengage Learning, 2010.
DAFT, R. L. Organizações: teoria e projetos . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Unidade Curricular: Comunicação e Expressão	
Período Letivo: Módulo I	Carga Horária: 80 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;	
4. Conhecer os mecanismos de organização textual como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos da organização;	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a necessidade de adequação das particularidades dos textos aos diferentes gêneros em que se inserem e aplicá-las na prática ao desenvolver modelos de carta, ofício, memorando, currículo e relatório; • Ler e produzir textos da esfera empresarial, levando em conta os parâmetros de textualidade; • Julgar a necessidade de adequação dos textos à norma padrão e realizar essa adequação; • Participar de debates e discussões em grupo; • Identificar o público estratégico de um texto ou de uma apresentação; • Falar em público, utilizando a expressão verbal e corporal para se comunicar. • Desenvolver expressão oral e escrita compatíveis com o exercício profissional. 	
Bases Tecnológicas	
1. Reflexão sobre a produção de textos escritos da esfera do trabalho;	
2. Textos da esfera profissional versus textos da esfera cotidiana;	
3. Leitura, produção textual e análise linguística de e-mail empresarial, ofício/memorando, currículo e relatório;	
4. Referenciação e progressão referencial (uso de pronomes);	
5. Itens de ortografia e reforma ortográfica – acentuação e hífen;	
6. Regência e crase;	
7. Concordância verbal e nominal (questões de maior relevância na esfera do trabalho);	
8. Coerência textual e coesão textual– uso de articuladores textuais;	

9. Interpretação de texto; 10. Oratória.
Pré-Requisitos
Não há.
Bibliografia Básica
INFANTE, U. Textos : leituras e escritas. São Paulo: Scipione, 2004. TERRA, E.; NICOLA, J. Português : de olho no mundo de negócios. São Paulo: Scipione, 2004. ZANOTTO, Normelio. Correspondência e redação técnica . Caxias do Sul: EDUCS, 2009.
Bibliografia Complementar
AZEREDO, José Carlos de. Escrevendo pela nova ortografia . São Paulo: Publifolha, 2009. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa . 2.ed. ampl. e atual. pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. FURINI, Isabel. A arte de falar em público : a oratória em todos os tempos. 2. ed. São Paulo: Ibrasa, 2004. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . São Paulo: Atlas, 2010. HELLER, Robert. Como se comunicar bem : seu guia de estratégia profissional. Publifolha, 2008. POLITO, Reinaldo. Vença o medo de falar em público . Rio de Janeiro: Saraiva, 2009. RERY, Luís. Planejar e redigir trabalhos científicos . 2. ed. Rio de Janeiro: Edgard Blücher, 2003.

Unidade Curricular: Matemática para Administração	
Período Letivo: Módulo I	Carga Horária: 80 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração; 3. Conhecer e utilizar softwares para automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e software de apresentação); 5. Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira e indicadores financeiros; 6. Compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na viabilização da tomada de decisões gerenciais;	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e calcular juros simples e compostos; • Compreender e calcular desconto simples; • Utilizar planilha eletrônica de juros simples e compostos; • Utilizar as etapas do levantamento estatístico nas rotinas administrativas; • Elaborar gráficos e tabelas; • Definir e calcular medidas de posição; • Definir e calcular medidas de dispersão; • Utilizar recursos estatísticos de planilhas eletrônicas. • Descrever os conceitos básicos de custos e classificá-los em direto, indireto, fixo e variável; • Elaborar as planilhas de formação dos custos: matéria-prima, mão de obra direta e indireta, provisão para depreciação e gastos mensais indiretos; • Realizar o rateio dos custos indiretos; • Calcular o preço de venda; • Calcular indicadores financeiros. 	

Bases Tecnológicas
1. Matemática Básica 2. Estatística 3. Matemática Financeira 4. Custos 5. Indicadores Financeiros
Pré-Requisitos
Não há.
Bibliografia Básica
BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Matemática financeira com HP 12C e Excel . São Paulo: Atlas, 2008. WAKAMATSU, André. Matemática financeira . São Paulo: Pearson Education, 2012.
Bibliografia Complementar
LARSON, Ron; FARBER, Betsy. Estatística aplicada . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. MARTINS, Gilberto A.; DONAIRE, Denis. Princípios de estatística . São Paulo: Atlas, 2010. PUCCINI, Abelardo Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira . São Paulo: Pearson, 2010. SCHWERTL, Simone Leal. Matemática básica . Blumenau: Edifurb, 2010.

Unidade Curricular: Informática Básica	
Período Letivo: Módulo I	Carga Horária: 40 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração; 3. Conhecer e utilizar softwares para automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e software de apresentação);	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os componentes básicos dos computadores; • Identificar os meios de armazenamento de dados e suas particularidades; • Utilizar os sistemas operacionais e seus utilitários (Writer, Calc e Impress); • Utilizar a Internet (navegação, e-mail). 	
Bases Tecnológicas	
1. Introdução à informática 2. Sistemas operacionais 3. Internet 4. Bases de dados online 5. Apresentações multimídia 6. Editor de texto 7. Planilha eletrônica	
Pré-Requisitos	
Não há.	
Bibliografia Básica	

COSTA, Edgard A. BrOffice.Org : da teoria a prática. São Paulo: Brasport, 2007.
Bibliografia Complementar
CAPRON, H. L. Introdução à informática . São Paulo: Prentice Hall, 2004.
LEITE, André de Oliveira. Informática para internet : sistemas operacionais. Florianópolis: Ed. do IFSC, 2009.
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática : conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

Unidade Curricular: Sistemas de Informação Gerencial	
Período Letivo: Módulo I	Carga Horária: 40 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;	
3. Conhecer e utilizar softwares para automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e software de apresentação);	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Entender o funcionamento dos sistemas de informação; • Identificar e diferenciar tipos de sistemas de informação aplicados a área de administração; • Compreender os problemas de segurança e sua prevenção para uso dos sistemas informatizados; • Utilizar sistemas de informação. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligência competitiva 2. Os sistemas de informação na sua carreira 3. E-business global e colaboração 4. Vantagem competitiva com sistemas de informação 5. Infraestrutura de TI 6. Modelagem BPMN 7. Soluções com Google Docs 8. Soluções com planilhas eletrônicas 9. ERP 	
Pré-Requisitos	
Não há.	
Bibliografia Básica	
BALTZAN, P.; PHILLIPS, A. Sistemas de informação de informação . Porto Alegre: AMGH, 2012.	
LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de informação gerenciais . 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	
O'BRIEN, J.A.; MARAKAS, G.M. Administração de sistemas de informação . 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.	
Bibliografia Complementar	
TURBAN, E.; RAINER JUNIOR, R.K.; POTTER, R.E. Introdução a sistemas de informação : uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
TURBAN, E.; SHARDA, R.; ARONSON, J.E.; KING, D. Business intelligence : um enfoque	

gerencial para a inteligência do negócio. Porto Alegre: Bookman, 2009.

BRUNI, A.L.; PAIXÃO, R.B. **Excel aplicado à gestão empresarial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas de informação gerenciais**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

REZENDE, D.A.; ABREU, A.F. **Tecnologia da informação: aplicada a sistemas de informação empresariais**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Unidade Curricular: Responsabilidade Social	
Período Letivo: Módulo I	Carga Horária: 40 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;	
7. Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações;	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Entender as relações entre responsabilidade social e desenvolvimento sustentável da organização; • Conhecer algumas políticas de responsabilidade social praticadas por empresas brasileiras; • Identificar as principais questões de responsabilidade social presentes na gestão das diferentes áreas organizacionais e na cadeia de relacionamento da empresa. 	
Bases Tecnológicas	
1. Fundamentos da responsabilidade social;	
2. Modelos de responsabilidade social;	
3. Políticas, normas e legislações;	
4. Sustentabilidade e meio ambiente;	
5. Gestão social e ambiental;	
6. Políticas ambientais e sociais nas organizações;	
7. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico.	
Pré-Requisitos	
Não há.	
Bibliografia Básica	
BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática . Rio de Janeiro: Saraiva, 2012	
Bibliografia Complementar	
DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa . São Paulo: Atlas, 2009.	
INSTITUTO ETHOS (Org.). Responsabilidade social nas empresas . Peirópolis: Instituto Ethos, 2006.	
OLIVEIRA, José Antônio Puppim de. Empresas na sociedade: sustentabilidade e responsabilidade social . Rio de Janeiro: Campus, 2013.	
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira . São Paulo: Atlas, 2009.	
VILELA JUNIOR, Alcir. Modelos e ferramentas de gestão ambiental: desafios e perspectivas para as organizações . São Paulo: Ed. do Senac, 2006.	

Unidade Curricular: Introdução ao Empreendedorismo	
Período Letivo: Módulo I	Carga Horária: 40 h
Competências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer os princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região; 2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração; 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Entender os conceitos básicos de empreendedorismo e empreendedor; • Conhecer o passo a passo do processo empreendedor; • Conhecer o processo de criação de um novo projeto de negócio, aproveitando a ferramenta de plano de negócios; • Avaliar oportunidades de negócios; • Conhecer as questões legais para a constituição de empresas. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito de empreendedorismo e empreendedor; 2. Características do empreendedor; 3. Processo empreendedor; 4. Identificando oportunidades; 5. Plano de negócios; 6. A Busca de Financiamento para o negócio; 7. Questões legais para a constituição de empresas. 	
Pré-Requisitos	
Não há.	
Bibliografia Básica	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva.</p> <p>DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier.</p> <p>BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 1. ed. São Paulo: Atlas.</p>	
Bibliografia Complementar	
DOLABELLA, F. O segredo de Luiza . 3. ed. São Paulo: Cultura.	

6.7.2 Módulo II

Unidade Curricular: Planejamento em Gestão de Pessoas	
Período Letivo: Módulo II	Carga Horária: 40 h
Competências	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração; 8. Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e 	

desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;

Habilidades

- Descrever o mercado de trabalho e de recursos humanos e suas características;
- Definir gestão de pessoas e suas características fundamentais;
- Descrever o contexto no qual funciona a Gestão de Pessoas;
- Compreender os processos e subsistemas de Gestão de Pessoas;
- Entender os objetivos da moderna Gestão de Pessoas;
- Avaliar o que as empresas bem-sucedidas estão fazendo em termos de Gestão de Pessoas;
- Descrever as características predominantes nas Eras da Industrialização Clássica, Industrialização Neoclássica e da Informação;
- Administrar talentos e capital intelectual nas organizações modernas;
- Saber aplicar os diversos modos de planejamento de Gestão de Pessoas;
- Definir os índices de absenteísmo e de rotatividade de pessoas.

Bases Tecnológicas

1. Mercado de trabalho
2. O contexto da Gestão de Pessoas
3. Objetivos da Gestão de Pessoas
4. Os processos de Gestão de Pessoas
5. Os subsistemas da Gestão de Pessoas
6. O Curso Técnico em Recursos Humanos
7. A Gestão de Pessoas na estrutura organizacional
8. Planejamento Estratégico de GP

Pré-Requisitos

Não há.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia Complementar

LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos**: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CHIAVENATO, I. **Desempenho humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

CHIAVENATO, I. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANÇA, A. C. L. **Práticas de recursos humanos**: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

KNAPIK, J. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. Curitiba: Ibplex, 2011.

Unidade Curricular: Cultura, Clima e Comportamento Organizacional	
Período Letivo: Módulo II	Carga Horária: 80 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;	
8. Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Perceber a relevância da pesquisa de clima organizacional na geração de mudança. • Propor intervenções para a melhora da qualidade do clima organizacional. • Elaborar uma pesquisa de clima organizacional. • Conhecer e exercitar os principais conceitos e ferramentas do gerenciamento da mudança nas organizações. • Conhecer e compreender as etapas do processo de mudança nas organizações. • Relacionar contexto ambiental à mudança organizacional. • Compreender a importância da inovação e da criatividade para a mudança. • Desenvolver estratégias motivacionais para a mudança no comportamento organizacional. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura organizacional 2. Clima organizacional 3. Mudança Organizacional 4. Comportamento organizacional 5. Liderança 	
Pré-Requisitos	
Não há.	
Bibliografia Básica	
<p>CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>ROBBINS, S. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>FRANÇA, A. C. L. Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p>	

KNAPIK, J. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. Curitiba: Ibplex, 2011.

VECCHIO, Robert P. **Comportamento organizacional: conceitos básicos**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Unidade Curricular: **Recrutamento e Seleção**

Período Letivo: **Módulo II**

Carga Horária: **40 h**

Competências

2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;

8. Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;

Habilidades

- Definir o conceito de recrutamento de pessoas;
- Conhecer as modalidades de recrutamento interno e externo;
- Descrever as técnicas de recrutamento interno e externo;
- Avaliar os resultados do recrutamento;
- Definir o processo seletivo e suas características;
- Compreender como melhorar a seleção de pessoas;
- Descrever as diferentes técnicas de seleção;
- Entender as tendências que estão ocorrendo no processo seletivo;
- Avaliar os resultados do processo seletivo.

Bases Tecnológicas

1. Recrutamento
2. Avaliação dos resultados do recrutamento
3. Seleção
4. Técnicas de seleção
5. Avaliação dos resultados da Seleção de Pessoas

Pré-Requisitos

Não há.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia Complementar

LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CHIAVENATO, I. **Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados**. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

CHIAVENATO, I. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização**. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANÇA, A. C. L. **Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

KNAPIK, J. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. Curitiba: Ibplex, 2011.

Unidade Curricular: Modelagem, Avaliação e Remuneração do Trabalho	
Período Letivo: Módulo II	Carga Horária: 80 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;	
8. Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;	
9. Compreender aspectos da legislação trabalhista.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir desenho, análise, descrição especificação de cargos; • Entender como o desenho dos cargos afeta as práticas de GP; • Descrever os métodos de obter e coligar informações sobre os cargos; • Comparar as várias abordagens no desenho dos cargos; • Definir o conceito de avaliação de desempenho e suas potencialidades; • Explicar a administração por objetivos; • Mostrar os diversos métodos de avaliação de desempenho; • Definir as recompensas aos parceiros da organização; • Definir o conceito de remuneração e de incentivos; • Descrever os componentes da remuneração total; • Compreender o desenho do sistema de remuneração; • Descrever os métodos de avaliação de cargos; • Descrever o processo de pesquisa salarial; • Definir os tipos de remuneração variável e flexível; • Definir os mais recentes métodos de remuneração; • Descrever a remuneração variável ou flexível; • Elaborar o plano de bonificação anual; • Descrever os tipos de benefícios sociais oferecidos pelas organizações; • Desenhar um plano de benefícios sociais; • Explicar como administrar um plano de benefícios sociais; 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargos 2. Carreiras 3. Avaliação de desempenho 4. Remuneração 	
Pré-Requisitos	
Não há.	
Bibliografia Básica	
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CHIAVENATO, I. **Desempenho humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

CHIAVENATO, I. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

Bibliografia Complementar

LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos**: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANÇA, A. C. L. **Práticas de recursos humanos**: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

KNAPIK, J. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. Curitiba: Ibepex, 2011.

Unidade Curricular: **Desenvolvimento de Pessoas e Organizações**

Período Letivo: **Módulo II**

Carga Horária: **80 h**

Competências

2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;

8. Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;

Habilidades

- Definir o conceito de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- Descrever os tipos de mudanças provocadas pelo treinamento;
- Definir o processo de treinamento e suas principais etapas;
- Descrever como se faz o diagnóstico das necessidades de treinamento;
- Definir como se faz a programação de treinamento;
- Explicar a implementação do programa de treinamento;
- Definir como se avalia o programa de treinamento;
- Definir as necessidades de mudanças pessoais e organizacionais;
- Compreender a onda de reestruturações rumo à inovação;
- Empreender um programa de criatividade e inovação;
- Descrever as etapas da mudança organizacional;
- Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas;
- Descrever as técnicas de desenvolvimento organizacional.

Bases Tecnológicas

1. Treinamento
2. Desenvolvimento de pessoas
3. Desenvolvimento organizacional
4. Gestão do conhecimento

Pré-Requisitos

Não há.

Bibliografia Básica
CHOO, C. W. A organização do conhecimento . São Paulo: Ed. do SENAC, 2003.
NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. Criação de conhecimento na empresa . Rio de Janeiro: Campus, 1997.
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
Bibliografia Complementar
LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados . 6. ed. Barueri: Manole, 2009.
CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização . 6. ed. Barueri: Manole, 2009.
GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
FRANÇA, A. C. L. Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos . 3. ed. Curitiba: Ibpe, 2011.

Unidade Curricular: Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	
Período Letivo: Módulo II	Carga Horária: 40 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;	
8. Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;	
9. Compreender aspectos da legislação trabalhista.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da higiene e segurança do trabalho; • Explicar a responsabilidade de linha e a função staff na higiene e segurança do trabalho; • Explicar os principais aspectos da saúde ocupacional; • Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho; • Definir as características de um programa de QVT. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Segurança no trabalho 2. Legislação da segurança do trabalho 3. Saúde ocupacional 4. Qualidade de vida no trabalho 	
Pré-Requisitos	
Não há.	

Bibliografia Básica	
CAMPOS, Armando Augusto Martins. Cipa – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: uma nova abordagem. São Paulo: Senac São Paulo, 2014.	
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	
COSTA, Antonio Tadeu da. Manual de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras (nrs). Sao Paulo: Difusão Paulista de Enfermagem, 2013.	
FALZON, Pierr. Ergonomia. São Paulo: Edgard Blucher, 2007.	
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	
MATTOS, Ubirajara Aluizio de Oliveira; MÁSCULO, Francisco Soares (org.). Higiene e segurança do trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	
SEGURANÇA e medicina do trabalho. 74. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
SZABÓ JÚNIOR, Adalberto Mohai. Manual de segurança, higiene e medicina do trabalho. São Paulo: Rideel, 2013.	
Bibliografia Complementar	
CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.	
LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	

Unidade Curricular: Relações de Trabalho	
Período Letivo: Módulo II	Carga Horária: 40 h
Competências	
2. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração;	
8. Desempenhar atividades nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, bem como orientar sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional;	
9. Compreender aspectos da legislação trabalhista.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir os estilos de administração que moldam a gestão de pessoas; • Descrever as relações da organização com os empregados; • Compreender os mecanismos adotados para manter a disciplina; • Definir os programas de assistência ao empregado; • Explicar a administração de conflitos e organizações. • Analisar as normas trabalhistas e seus efeitos na sociedade. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relações com os empregados 2. Programas de assistência ao colaborador 3. Disciplina 4. Gestão de conflitos 5. Arbitragem 	

6. Aspectos Jurídicos das relações de emprego e trabalho
Pré-Requisitos
Não há.
Bibliografia Básica
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas : o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos : do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho . 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.
MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho . São Paulo: Atlas, 2002.
CARRION, Valentim. Comentários à consolidação das leis do trabalho . São Paulo: Saraiva, 2008.
Bibliografia Complementar
LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos : princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas : como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.
CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho : como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.
GIL, A. C. Gestão de pessoas : enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
FRANÇA, A. C. L. Práticas de recursos humanos : conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos . 3. ed. Curitiba: Ibpex, 2011.

7 METODOLOGIA

O Curso Técnico em Recursos Humanos tem sua matriz curricular organizada em semestres e seu processo de avaliação centrado em competências. Esta opção requer dos professores a busca de metodologias diferenciadas daquelas que visam apenas a transferência de conhecimentos.

A elaboração do currículo por competências implica em ações pedagógicas que possibilitem ao aluno de forma solidária a construção do conhecimento. Nesse processo, a construção de novos saberes se dá em espaços em que alunos e professores são sujeitos de uma relação crítica e criadora. Assim, a intervenção pedagógica se dá mediante atividades que privilegiam a relação aluno-professor e aluno-aluno.

Na perspectiva de identificar a prática pedagógica dentro de princípios norteadores de uma ação educativa pautada na responsabilidade de formar cidadãos críticos e conscientes do seu papel na sociedade, partimos do entendimento segundo Grinspun (1999), “que a fundamentação básica da educação tecnológica, resume-se no saber-fazer, saber-pensar e criar, que não se esgota na

transmissão de conhecimentos, mas inicia-se na busca da construção de conhecimentos que possibilite transformar e superar o conhecido e ensinado [...].”

Sob essa ótica e na perspectiva do fazer pedagógico da educação profissional, pautada na concepção curricular da construção de competências, centrada na aprendizagem, destacam-se as linhas norteadoras deste Projeto de Curso no que diz respeito à metodologia:

- a) A intervenção pedagógica será estruturada com base na educação de jovens e adultos, na construção do conhecimento e na pedagogia de projetos, tendo como pressupostos: o aprender a aprender, a contextualização, a pesquisa, a problematização, a aprendizagem significativa, a interdisciplinaridade, e a autonomia;
- b) O papel do professor consistirá em mediar, facilitar, o ensino e a aprendizagem, a partir de ações planejadas, com objetivo de propiciar o exercício contínuo e contextualizado dos processos de mobilização, articulação, reelaboração e aplicação do conhecimento;
- c) Os recursos didáticos serão constituídos a partir das unidades curriculares e dos eixos temáticos, na perspectiva de criar situações de aprendizagem, nas quais o aluno participe ativamente na construção das suas competências e habilidades;
- d) A avaliação será processual e diagnóstica, acompanhando o desempenho do aluno na constituição das competências e habilidades requeridas para o exercício profissional, numa constante prática de ação – reflexão – ação de todos os elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem.
- e) Os conteúdos das unidades curriculares serão desenvolvidos de forma integrada, de modo que haja uma contextualização do conhecimento adquirido e a prática.

7.1 PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PREVISTAS

A prática pedagógica desenvolvida no IFSC privilegia a formação do cidadão crítico e consciente do seu papel na sociedade. Nessa prática, o aluno coloca-se como sujeito ativo no processo de aprendizagem, na interação com o conhecimento e com os demais sujeitos que compõem o processo educativo.

Nesta perspectiva, as atividades curriculares proporcionam a análise interpretativa e crítica das competências profissionais estabelecidas no perfil do egresso, bem como das práticas sociais relacionadas ao contexto da formação do Técnico em Recursos Humanos.

O fazer pedagógico do curso está pautado na interação entre professor e alunos buscando o desenvolvimento das competências profissionais, apropriando-se de métodos ativos que desafiam e motivam os alunos à construção dessas competências, à reflexão, à iniciativa, ao espírito

empreendedor, à criatividade, à formação continuada, ao compromisso ético e social, à pesquisa, ao trabalho em equipe.

Essa opção está ancorada nos seguintes princípios norteadores:

- a) formação humana integral;
- b) formação profissional voltada ao social;
- c) aprendizagem significativa;
- d) valor dos saberes dos alunos nas atividades educativas;
- e) diversidade de atividades formativas;
- f) trabalho coletivo;
- g) pesquisa como princípio educativo;
- h) integração entre os saberes.

A concretização da práxis educativa fundamentada nos princípios elencados acima dar-se-á por meio da utilização de metodologias diversificadas, considerando as competências profissionais a serem construídas ao longo da integralização do currículo nas unidades curriculares e buscando atualizações permanentes, agregando novas tecnologias nas estratégias de ensino. De acordo com as especificidades das competências e as temáticas a serem desenvolvidas, pode-se aplicar várias metodologias, destacando-se dentre elas: trabalhos individuais, trabalhos em pequenos e grandes grupos, solução de problemas, pesquisa aplicada, estudo de caso, exposição oral, debates, visitas técnicas e culturais, jogos, simulações, palestras, seminários.

7.2 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A atividade de avaliação é uma característica intrínseca do ser humano, do seu conhecimento vital, pois ela orienta, de forma válida, as decisões individuais e coletivas. “Conhecer algo equivale a avaliá-lo, atribuir-lhe um valor, um significado, a explicá-lo, e isto tanto na experiência comum quanto nos mais sistemáticos processos científicos” (BARTOLOMEIS, 1981).

A avaliação no processo de construção do conhecimento na nova educação profissional deve ser um instrumento que possibilite a identificação do desenvolvimento (atitudes, conhecimentos e habilidades) do aluno e que forneça elementos para orientações necessárias, complementações, enriquecimento, no processo. O parâmetro para a avaliação será naturalmente aquilo que se definiu alcançar. É certo que, para isso, é preciso definir as evidências da aprendizagem realizada ou da competência constituída.

Assim também o é com o processo de avaliação, na formação profissional por competências, os professores e os alunos precisam ter clareza de que competências serão construídas e

estabelecerão acordos para seu alcance, definindo as evidências e os critérios a serem considerados no caminho, para que possam colher elementos que sinalizem como estão seguindo e o que podem fazer para avançar na direção proposta.

O processo exige a adoção de metodologias dinâmicas que considerem o aluno da educação profissional como ator e coautor de seu desenvolvimento na interação com os professores, colegas, mundo produtivo e acadêmico, dentre outros.

No processo de formação por competências as notas tradicionais fazem pouco sentido. Para fins da certificação e habilitação, entretanto, torna-se necessária uma classificação final que possa traduzir o grau de capacidade que o aluno evidencia no processo de formação, após ter participado do conjunto diversificado de atividades curriculares oferecidas.

7.2.1 Critérios de Avaliação

A avaliação será processual e diagnóstica, acompanhando o desempenho e desenvolvimento do aluno na constituição das competências e habilidades requeridas para o exercício profissional com cidadania, numa constante prática de ação-reflexão-ação, de todos os elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

Nesse sentido, seguindo orientações dadas a questionamentos feitos juntos ao MEC, estas diretrizes preveem que o ensino técnico de nível médio terá 3 conceitos finais para aprovação e 1 para reprovação. Serão eles:

- a) Excelente (quando é capaz de desempenhar com destaque todas as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão);
- b) Proficiente (quando é capaz de desempenhar a contento, todas as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão);
- c) Suficiente (quando é capaz de desempenhar, o mínimo, das competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão);
- d) Insuficiente (quando não é capaz de desempenhar, o mínimo, das competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão).

Os instrumentos de acompanhamento do processo de ensino aprendizagem dentro dessa perspectiva serão organizados através de projetos, provas, apresentação oral, portfólios, pesquisa teórica e de campo, trabalhos em grupo, seminários, defesas de trabalhos, atividades de laboratório, entre outros.

7.2.2 Recuperação Paralela

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBN -Lei 9.394/96 – Capítulo II – Da Educação Básica – Seção I – Das Disposições Gerais Art. 24, inciso V, item e) “é obrigatória a realização de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pelas instituições de ensino em seus regimentos.” (BRASIL, 1996).

Estas diretrizes propõem de acordo com a Organização Didático-Pedagógica do Campus Caçador, que o aproveitamento dos alunos durante o período letivo seja garantido por meio de estudos de recuperação paralela. A recuperação paralela deve acontecer no desenvolvimento do processo de aprendizagem, quando constatadas dificuldades em termos de competências previstas.

Algumas vantagens apresentadas no desenvolvimento da recuperação paralela:

- a) Possibilita a efetiva recuperação de competências em curto prazo;
- b) Permite identificar as causas das dificuldades encontradas pelos alunos;
- c) Proporciona o acompanhamento criterioso do processo ensino-aprendizagem;
- d) Facilita o replanejamento de atividades do professor a partir do diagnóstico da situação dos alunos;
- e) Identifica as Unidades Curriculares que denotam os alunos com baixo rendimento escolar.

Nesse sentido, é importante implantar a recuperação paralela possibilitando aos alunos a contínua progressão dos seus estudos.

A efetivação da recuperação paralela deve seguir os seguintes critérios:

- a) Acontecer no decorrer do semestre letivo;
- b) Constar no mínimo de duas avaliações de recuperação com vistas a uma nova conceituação em função da aquisição de atitudes, habilidades e conhecimentos necessários para a competência em análise;
- c) O aluno deverá comparecer às atividades de recuperação das competências, podendo as mesmas ocorrerem preferencialmente por meio de aulas programadas em horários extras, listas de exercícios, trabalhos práticos, ou outras formas propostas pelos professores, visando ao melhor desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades práticas e teóricas no decorrer do período do próprio curso, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências. Ao final dos estudos de recuperação o aluno será submetido à avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor.

Quanto à recuperação, esta será paralela e contínua, conforme Capítulo II, Seção VII, Subseção II, Art. 43, das pendências (IFSC, 2006).

7.2.3 Registro Final

A avaliação final do módulo será feita em reunião específica, com a presença de todos os professores que trabalharam nas unidades curriculares que compõem o módulo, devendo o resultado ser expresso, individualmente, da seguinte forma:

O aluno será considerado APTO (sem pendência) no módulo se:

- a) Sua frequência for igual ou superior a 75% nas atividades do módulo;
- b) Obter conceito E, P ou S em todas as unidades curriculares;
- c) Não obter nenhum conceito I.

O aluno será considerado NÃO APTO no módulo se:

- a) Sua frequência for inferior a 75% nas atividades do módulo e/ou;
- b) Obter conceito I em mais de 02 (duas) unidades curriculares, mesmo com frequência igual ou superior a 75% das atividades do módulo.

OBS: Neste caso o aluno deverá repetir o módulo por inteiro.

O aluno será considerado PENDENTE no módulo se:

- a) Sua frequência for igual ou superior a 75% nas atividades do módulo e obter o conceito I, em no máximo 02 (duas) unidades curriculares e o conceito E, P ou S nas demais.

7.2.4 Pendência

A Pendência deve ser entendida como o processo de reconstrução de competências não construídas ao longo do módulo em determinadas Unidades Curriculares.

Ao aluno que não conseguir atingir as competências previstas em até duas UC's, será permitida a progressão, concomitantemente, com a realização da(s) pendência(s). A matrícula nas unidades curriculares em pendência deverá obrigatoriamente ser realizada no módulo subsequente àquela em que o aluno ficou em pendência.

O aluno em pendência na efetivação da matrícula deverá se adequar aos horários oferecidos pela instituição. O aluno poderá cursar a pendência em turmas regulares ou especiais. Turmas especiais serão oferecidas sempre que a carga horária dos professores permitir e com mínimo de 08 (oito) alunos, por turma.

Será permitido ao aluno realizar pendência na mesma unidade curricular no máximo em dois períodos letivos (módulos) consecutivos. O aluno que reprovar pela segunda vez consecutiva na mesma unidade curricular em pendência será impedido de progredir de módulo, devendo primeiro obter êxito na referida pendência.

O trancamento da matrícula da pendência implica, obrigatoriamente, o trancamento do módulo condicional sendo que o trancamento da matrícula no módulo condicional não implica o trancamento da pendência.

7.2.5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os critérios adotados para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores são definidos pela Organização Didático-Pedagógica do IFSC, Câmpus Caçador.

7.2.6 Validação

O processo de legitimação de conhecimentos e experiências para prosseguimento e conclusão de estudos no Curso Técnico em Recursos Humanos são estabelecidos pela Organização Didático-Pedagógica do IFSC, Câmpus Caçador.

7.2.7 Trancamento

Para os alunos do Curso Técnico em Recursos Humanos, o trancamento de matrícula será concedido de acordo com o que prevê a Organização Didático-Pedagógica do IFSC, Câmpus Caçador.

7.3 ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

As atividades de ensino, pesquisa e extensão são vitais ao processo de ensino-aprendizagem e devem ser interligadas e voltadas às necessidades da comunidade em que está inserida a Instituição. Assim, a criação de grupos de pesquisa com linhas de pesquisa articuladas com o projeto pedagógico do curso, e publicações científicas oriundas dos projetos integradores (PI), será uma condição para o exercício profissional criativo e de busca permanente de atualização.

7.4 ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE

O Estágio é definido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, como:

Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (BRASIL, 2008).

De acordo com a Resolução nº 01 da Câmara de Educação Básica/Conselho Nacional de Educação em seu artigo primeiro, parágrafo primeiro, “entende-se que toda e qualquer atividade de estágio será sempre curricular e supervisionada, assumida intencionalmente pela Instituição de Ensino, configurando-se como Ato Educativo”.

O estágio no Curso Técnico em Recursos Humanos será optativo e extracurricular, tendo como um de seus principais objetivos estabelecer para o aluno uma interação entre a teoria e a prática, vivenciada em situações reais do cotidiano do trabalho.

Além disso, oportuniza uma aproximação da escola com o mundo do trabalho, possibilitando constantes avaliações do currículo, indicando possíveis rotas novas ou estratégias pedagógicas a serem adotadas nos cursos oferecidos.

Como outros objetivos do Estágio Profissionalizante nos Cursos Técnicos de nível médio, tem-se:

- a) Possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos e suprir possíveis deficiências;
- b) Oportunizar para os alunos uma real integração com o meio profissional, gerando mais segurança;
- c) Adquirir atitudes profissionais como responsabilidade, postura ética, dinamismo, criatividade e espírito colaborativo, voltados para a produtividade.

8 ESTRUTURA

A tabela abaixo apresenta a relação de equipamentos disponíveis.

Relação de equipamentos em cada sala de aula	
Equipamentos	Quantidade
Cadeiras escolares	40
Carteiras escolares	40

Mesa de professor	1
Cadeira do professor	1
Quadro branco	1
Computador para professor	1
Projektor	1
Tela de projeção	1

8.1 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Na tabela abaixo é descrita a relação de materiais disponíveis para os 2 laboratórios de informática.

Relação de equipamentos em cada laboratório de informática	
Equipamentos	Quantidade
Bancadas para computadores	24
Cadeiras	24
Computadores para alunos	24
Mesa do professor	1
Cadeira do Professor	1
Computador para professor	1
Condicionador de ar	2
Quadro branco	1
Tela de projeção	1
Switch Ethernet	1
Mini Rack 7U	1
Patch panel	2
Cabeamento estruturado (pontos)	35

8.2 QUADRO DE SERVIDORES

A tabela apresenta quadro atual de docentes com Dedicção Exclusiva do Câmpus Caçador.

Servidor	Área	Titulação
Albertinho Della Giustina	Química	Mestre
Ana Carolina Vieira Rodriguez	Letras - Português/Inglês	Mestre

Danielle Regina Ullrich	Administração	Doutora
Eduardo Nascimento Pires	Engenharia de Materiais	Mestre
Luiz Alberto Vicari	Engenharia Química	Mestre
Marisa Santos Sanson	Administração	Mestre
Pierry Teza	Administração	Mestre
Rodrigo Acácio Paggi	Engenharia de Materiais	Doutor
Thiago Waltrik	Ciências da Computação	Graduado

A tabela apresenta quadro atual de técnicos administrativos em educação do Câmpus Caçador.

Servidor	Área
Andreia Willrich	Assistente em Administração
Arlete Inês Lemos	Técnica de Laboratório da área de Vestuário
Derlí Sandra Dorigon	Bibliotecária
Douglas Alessandro Nava	Assistente em Administração
Evaristo Marcos de Quadros Júnior	Analista de Tecnologia de Informação
Sandra Elisa Miosso	Assistente de Alunos
João Lemos	Auxiliar em Administração
Jefferson Dutra Liczkoski	Assistente em Administração
Luciane da Costa Campolin	Técnica em Assuntos Educacionais
Matheus Baldez Reis	Auxiliar em Administração
Naipi Hommerding	Assistente em Administração
Priscilla Canalli Caramori Mafessoni	Assistente em Administração
Viviane Bittar	Assistente de Alunos
Ozeias Carlim do Prado	Técnico de Laboratório da área de Plásticos
Sara Líssia Hornburg Reinicke	Assistente Social

9 MODELO DE CERTIFICADO EXPEDIDO AOS CONCLUINTES DO CURSO

*O Diretor Geral do Câmpus Caçador do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a conclusão, em XX de XXXXX de 20XX, do **Curso Técnico em Recursos Humanos**, confere o título de Técnico em Recursos Humanos a*

XXXXXXXXXXXXXX

*De nacionalidade brasileira, natural do Estado de XXXXX nascido(a) em XX de julho de XXXX, RG XXXXXXXXXXXX (SSP/XX), CPF XXXXXXXXXXXX, e outorga-lhe o presente **Diploma**, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.*

Caçador-SC, XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXX
Chefe do Dep. de Ensino, Pesquisa e Extensão
Portaria nº XXXX de XX/XX/XXXX
Publicada no DOU em XX/XX/XXXX

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX
Diretor Geral do Câmpus Caçador
Portaria nº XXX, de XX/XX/XXXX
Publicada no DOU em XX/XX/XXXX

Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio, aprovado pela Resolução nº XX/XXXX do Conselho Superior do IFSC.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS CAÇADOR
COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

Diploma com validade em todo o território nacional, emitido nos termos da Lei 9394/1996; da Resolução CNE/CEB 04/1999; do Parecer CNE/CEB 16/1999; do Parecer CNE/CEB 39/2004; do Decreto 5154/2004; e da Lei 11892/2008.

Código de autenticação no SISTEC: xxxxxxxxxxxx

DADOS DO REGISTRO

Registro nº _____, Livro _____, Folha _____

Data do registro: XX/XX/XXXX

XXXXXXXXXXXX

Coordenadora de Registros Acadêmicos
Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX
Publicada no DOU em XX/XX/XXXX
Matrícula Siape: XXXXXX