



UNIVERSIDADE DE RIO VERDE



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO FIC – ASSISTENTE DE RECURSOS
HUMANOS
MODALIDADE: EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
CAMPUS RIO VERDE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
DE TRABALHADORES – FIC**

RIO VERDE – GO, ABRIL DE 2020.



UNIVERSIDADE DE RIO VERDE



EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

CURSO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDADE: EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

PROJETO APROVADO PELO CONSUNI – CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº.

RIO VERDE – GO, ABRIL DE 2020.

Sebastião Lázaro Pereira

Reitor

Leonardo Veloso do Prado

Vice-Reitor

Helemi Oliveira Guimarães de Freitas

Pró-Reitora de Graduação

Gustavo André Simon

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Vanessa Renata Molinero de Paula

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Nagib Yassin

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Eduardo Lima do Carmo

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Alberto Barella Netto

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Viviane Aprígio Prado e Silva

Procuradora Geral

Maria Flavina das Graças Costa

Coordenadora Geral do Pronatec

Comissão de Elaboração

Maria Flavina das Graças Costa

César Romero Macêdo

Coordenação Pedagógica

Coordenador(a): Ana Paula de Sousa Prado

E-mail: anapradorv@hotmail.com

Telefone: (64) 9813-7733

Revisão Linguístico-Textual

César Romero Macêdo

Sumário

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO.....	6
1.1 Identificação	6
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	6
3. APRESENTAÇÃO.....	7
4. JUSTIFICATIVA	8
5. OBJETIVOS DO CURSO.....	8
5.1 Objetivo geral:	8
5.2 Objetivos específicos:.....	9
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	9
7. PÚBLICO-ALVO.....	9
8. DIFERENCIAIS DO CURSO.....	10
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO	10
10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	11
11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE	11
12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO	12
13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO.....	12
14. PAPEL DOS PROFESSORES MEDIADORES.....	13
15. MATRIZ CURRICULAR	14
16. EMENTÁRIO.....	15
17. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO	19
18. INFRAESTRUTURA.....	19
19. REFERÊNCIAS	19

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

1.1 Identificação

DADOS DA INSTITUIÇÃO
RAZÃO SOCIAL: FESURV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
CNPJ: 01.815.216/0001-78
CAMPUS: RIO VERDE
ENDEREÇO: FAZENDA FONTES DO SABER, SETOR UNIVERSITÁRIO, RIO VERDE – GOIÁS
TELEFONE: (64) 3611-2200 – SITE: www.unirv.edu.br

REITOR: Sebastião Lázaro Pereira
Campus ou unidade de ensino que dirige: Universidade de Rio Verde – Campus Rio Verde (SEDE)
Identidade: M1132560 – SSP/MG
Endereço: Fazenda Fontes do Saber
Telefone: (64) 3611-2200 – FAX: (64) 3611-2205 – e-mail: reitoria@unirv.edu.br

PROPONENTE: Maria Flavina das Graças Costa
Campus ou unidade de ensino que está lotada: Rio Verde
Cargo/função: Coordenadora Geral do PRONATEC
CPF: 279.172.821-04
Endereço: Rua 30, nº. 214, Vila Baylão, Rio Verde, Goiás
Telefone: (64) 3623-6302 – e-mail: flavina@unirv.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Título: Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) – Assistente de Recursos Humanos

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Modalidade: EaD

Carga Horária: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º ao 9º) – Completo

Idade mínima: outros pré-requisitos

Classificação: Formação Inicial e Continuada

Número de vagas: 30

Frequência da oferta: de acordo com o demandante

Periodicidade das aulas: 2 vezes por semana

Número de turmas: 01

Período para realização: junho a novembro

Local: Rio Verde

Dias: terças e sextas-feiras

Horários: diurno / noturno – 07h às 23h

3. APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente de Recursos Humanos, na modalidade EaD – Educação à Distância. Este projeto pedagógico de curso visa contextualizar e definir diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito da Universidade de Rio Verde.

Com o objetivo de qualificação para o trabalho alçando assim, melhoria da qualidade de vida da comunidade, proporcionando vivências, habilidades e conhecimentos por meios estratégicos de formação para a autonomia e o exercício crítico da cidadania e da profissionalização.

Baseada nos fundamentos educacionais equânimes e nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº. 9.394/96 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, formulamos essa proposta curricular.

Com o curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Recursos Humanos, na modalidade EaD, aspiramos “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do educando; a compreensão das relações que de 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 didáticos pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). 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.

4. JUSTIFICATIVA

A Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional é concebida, em seu aspecto global, 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. Suas ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, são planejadas para atender as demandas socio educacionais de formação e de qualificação profissional. Dessa forma, a Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional 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. Portanto, a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional FIC representa a possibilidade de inclusão social, capacitação e formação de recursos humanos, para aqueles que não tiveram oportunidade de se qualificar.

Dessa forma, é proposto o curso de Assistente de Recursos Humanos, na modalidade EaD, visando a formar, qualificar, aprimorar e promover a gestão em negócios, seguindo princípios éticos, humanos sociais buscando melhorar a capacidade técnica das pessoas interessadas nessa área de conhecimento em busca de novas oportunidades no mercado de trabalho.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1 Objetivo geral:

Formar profissionais com conhecimentos, que serão aplicados à pessoas, capacitando a

promoção e o desenvolvimento de novas competências no campo de recursos humanos e, também, apropriando-se de modernas técnicas e estratégias tecnológicas para fortalecer o crescimento pessoal e o avanço das organizações financeiras.

5.2 Objetivos específicos:

- 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; e
- 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.

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Assistente de Recursos Humanos é o profissional responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

Um Assistente de Recursos Humanos presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho.

7. PÚBLICO-ALVO

O curso de Assistente de Recursos Humanos, na modalidade EaD, é destinado a estudantes trabalhadores que tenham Ensino Fundamental II (6º a 9º ano) – completo.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

- I. estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- II. trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- III. beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;
- IV. pessoas com deficiência;
- V. povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;
- VI. adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;
- VII. públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e
- VIII. estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

a) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

b) Os beneficiários (público-alvo), citados acima, caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas, que permanecerem disponíveis, serem ocupadas por outros públicos.

As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencialmente em relação às demais.

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Assistente de Recursos Humanos, na modalidade EaD, é destinado a estudantes e trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) completo. O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes e de acordo com os pré-requisitos do Programa.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é um elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de aprendizagens relacionadas com a formação geral e habilitação profissional. Será contínua e cumulativa. Deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre provas finais, conforme previsão na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Recursos Humanos abrange o seguinte:

- I. Verificação de frequência; e
- II. avaliação do aproveitamento.

Considerar-se-á aprovado por média o estudante que tiver frequência às atividades de ensino de cada unidade curricular igual ou superior a 75% da carga horária e média final igual ou superior a 6,0 (seis).

Paralelamente ao período letivo, será propiciado ao estudante revisão e recuperação continuada das avaliações programadas que serão desenvolvidas concomitantes com o processo de ensino-aprendizagem. Será assegurada pelo professor mediador presencial, por meio do acompanhamento das atividades desenvolvidas nos encontros presenciais e via *chat* plantão tira-dúvidas com o professor do curso, bem como as desenvolvidas a distância pelo estudante considerando-se, prioritariamente, a assimilação e não apenas a nota.

11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

Visando garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem

difficuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico. Incentivar-se-á a montagem de grupos on-line de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor informar ao serviço pedagógico a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que a equipe promova estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes. Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pela Universidade.

12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO

As atividades dos Cursos ofertados pelo PRONATEC terão início com a aula, momento especialmente dedicado à ambientação virtual dos alunos.

O curso será ministrado por professores formadores aprovados em processo seletivo, que utilizarão diversas estratégias de ensino com o intuito de criar condições favoráveis para garantir o aprendizado dos alunos. Nesse processo de mediação do conhecimento, os docentes, de acordo com o perfil da turma, conteúdo programático e objetivo a ser alcançado na aula, poderão escolher ou utilizar, simultaneamente, diversos procedimentos.

13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

A metodologia está apoiada na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para atingir determinados níveis de aprendizagem com maior grau de facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA), permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e destes entre si.

Para cumprir a carga horária do curso, o estudante não precisará ir ao Polo de Apoio Presencial, a fim de participar dos encontros que serão realizados **semanalmente**, bem como realizar avaliações, estudos e atividades previstas no material Online e no AVEA de cada componente curricular, visando garantir o desenvolvimento das qualificações (saberes,

habilidades e valores / atitudes) preconizadas pelas diretrizes curriculares do curso. Os encontros presenciais acontecerão, por meio do Google Meet, enquanto durar a pandemia do Covid-19. Durante os encontros, os professores mediadores deverão desenvolver a oralidade dos estudantes por meio de atividades práticas que promovam a interação oral entre estudante e professor, estudante-estudante, auxiliar no desenvolvimento da autonomia do estudante, bem como orientar os estudantes visando a ajudá-los a superar as dificuldades de aprendizagem dos conteúdos, inserção no curso, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas etc.

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do AVEA, utilizando as plataformas Google Classroom, Google Drive e Google Meet, as quais permitirão o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato web. Dentre esses, destacam-se: vídeos, objetos de aprendizagem, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos e atividades interativas.

Os encontros presenciais, se forem imprescindíveis nesse momento delicado de pandemia pela Covid-19, terão metodologias específicas.

As avaliações ocorrerão nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações será realizada pelos professores mediadores presenciais, agendadas previamente com os alunos, evitando-se aglomerações.

14. PAPEL DOS PROFESSORES FORMADORES

No desenvolvimento do Curso FIC em Assistente de Recursos Humanos, utilizar-se-ão as formas de comunicação descritas nas estratégias pedagógicas voltadas para o compartilhamento de conhecimentos. Esses recursos de comunicação serão mecanismos de mediação entre estudantes e professores formador por meio da plataforma. Sendo assim, a Universidade de Rio Verde organizou um sistema de ensino e aprendizagem que consiste em uma infraestrutura de comunicação, espaços físicos e tecnológicos que servem de suporte para a interação entre estudante-estudante, estudante-professor a distância, estudante-professor mediador, bem como o acompanhamento do coordenador do curso às atividades que terão que ser desenvolvidas. O objetivo dessa organização é trabalhar para que os estudantes sejam acompanhados e orientados no desenvolvimento do seu curso por profissionais preparados para

motivá-los nos seus estudos, auxiliando-os no processo de aquisição de autonomia para a construção de sua própria aprendizagem.

O Coordenador de Curso deve acompanhar todo o processo desenvolvido pelo professor formador à distância e, também, acompanhar o desenvolvimento das atividades virtuais e os momentos de encontro presencial.

O professor formador a distância também é o responsável pelo planejamento e elaboração do material didático das unidades curriculares do curso que compreende o estudo a distância e o encontro presencial, de forma que também deverá orientar o aluno em suas atividades didáticas por meio de roteiro previamente elaborado. O estudante também recebe um roteiro prévio para orientá-lo a respeito dos conteúdos que devem ser estudados previamente e sobre as atividades que deverão ser realizadas. O professor formador, além do atendimento presencial, irá atender estudantes também no AVEA para o estudo dos conteúdos. Poderá usar diversas ferramentas.

Caso o estudante sinta dificuldade ou não consiga realizar alguma atividade, ele deverá entrar em contato com o professor formador de modo que este providencie o auxílio necessário para que consiga avançar nos estudos. Os materiais estão disponíveis para acesso, via internet, no AVEA, por meio da plataforma Google Suite, onde serão acrescentadas outras atividades e materiais propostos pelo professor formador. O AVEA cumprirá a função de canal de comunicação entre os professores e os estudantes. Nele, serão centralizadas as ações que irão apoiar o aprendizado do estudante: dúvidas, indicações de materiais complementares, adequação dos conteúdos ao contexto específico dos estudantes, atividades complementares, entre outros.

15. MATRIZ CURRICULAR

A organização curricular consolidada no Projeto Pedagógico de Curso obedece ao disposto na Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; na Lei nº. 11.892, de 29/12/2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da LDB, que tratam da Educação Profissional; na Resolução nº. 02, de 30 de janeiro de 2012 que define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e na Resolução nº. 06, de 20 de setembro de 2012 que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, que estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação de Jovens e Adultos; no Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004; no Decreto nº. 8268, de 18 de junho de 2014; Resolução nº. 13.005 PNE,

de 25 de junho de 2014, Guia Pronatec de Cursos FIC e legislação complementar expedida pelos órgãos competentes.

O Curso FIC em Assistente de Recursos Humanos possui uma carga horária total de 160 h/aula e os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados nas ementas juntamente com as bibliografias básica.

A matriz curricular é composta de uma unidade curricular introdutória, voltada à familiarização do estudante com as metodologias e recursos da Educação à Distância, e de unidades curriculares da formação específica. As avaliações deverão ser formuladas pelos professores mediadores a distância, com base nas situações comunicativas, que direcionaram o desenvolvimento dos conteúdos e das atividades.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e, a seguir são apresentadas as ementas.

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
Ambientação em EaD	12h
Relações interpessoais	18h
Introdução ao Recursos Humanos	20h
Recrutamento & Seleção (R&S)	20h
Avaliação de desempenho	20h
Treinamento & Desenvolvimento	20h
Cargos, salários e benefícios	20h
Retenção de pessoas	10h
Motivação e trabalho em equipe	20h
Total	160h

16. EMENTÁRIO

Unidade curricular: Ambientação em EaD	Carga horária: 12h
Ementa: Ambientes Virtuais de Aprendizagem na Educação a Distância. Avaliação na Educação a Distância.	
Bibliografia Básica:	

BELLONI, M. L. **Educação a Distância**. 5. Ed. Campinas: Autores Associados, 2008.

LIMA, A. **Fundamentos e Práticas na EaD**. Natal: UFRN, 2010.

MORAES, R. C. **Educação a Distância e Ensino Superior: Introdução didática a um tema polêmico**. 5. Ed. São Paulo: Senac, 2010.

LITTO, F. M.; FORMIGA M. **Educação a Distância-O Estado da Arte**. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008.

MATTAR, J. **Tutoria e Interação em Educação a Distância**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

Unidade curricular: Relações interpessoais	Carga horária: 18h
Ementa: As Relações humanas e sua dinâmica. O indivíduo nos grupos: percepção, motivação e comunicação. Ética nas relações humanas. Bibliografia Básica: PIOVAN, Ricardo, Resiliência: Como superar pressões e adversidades no trabalho, São Paulo: Reino Editorial 2010. MACEDO, Ivanildo Isaias de, Aspectos comportamentais da gestão de pessoas – 9ª Ed. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2007. SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional, 9ª Ed. São Paulo, Atlas 2009.	

Unidade curricular: Introdução ao Recursos Humanos	Carga horária: 20h
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. Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. CARVALHO, A. V. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pioneira, 1998. CHIAVENATO, I. Recursos Humanos. Ed. compacta. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	

Unidade curricular: Recrutamento & Seleção	Carga horária: 20h
Ementa: Mercado de Trabalho; Conceito de Recrutamento; Técnicas de Recrutamento; Conceito de Seleção; Técnicas de Seleção de Pessoas.	

Bibliografia Básica:

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

ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.

Unidade curricular: Avaliação de desempenho**Carga horária: 20h**

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

Bibliografia Básica:

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

RABAGLIO, Maria Odete. **Ferramentas de Avaliação de Performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005

Unidade curricular: Treinamento e desenvolvimento**Carga horária: 20h**

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

Bibliografia Básica:

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

ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.

DUTRA. **Gestão de Pessoas: Modelos, Processos, Tendências e Perspectivas**. Atlas. São Paulo, 2002.

PACHECO, Luzia. **Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

Unidade curricular: Cargos, salários e benefícios**Carga horária: 20h**

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

Bibliografia Básica:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da república Federativa do Brasil**. Brasília, DF, Senado, 1988.

Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT ZIMPECK. B. G. **Administração de Salários**. 7. Ed. Atlas.

OLIVEIRA. A. **Manual de Cargos e Descrição de Salários**. 2. Ed. Atlas, 2007.

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

Unidade curricular: Retenção de pessoas	Carga horária: 10h
Ementa: Cultura Organizacional; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida. Bibliografia Básica: BOM SUCESSO. Edina de Paula. Trabalho e Qualidade de Vida. Rio de Janeiro: Qualymark, 1997. HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008	

Unidade curricular: Motivação e trabalho de equipe	Carga horária: 20h
Ementa: Motivação; Processos Motivacionais; Trabalho em equipe; Como motivar uma equipe. Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa. 3º Ed. São Paulo: Makron Books, 1994 HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011. ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. 11º Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.	

17. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto à qualificação e certificado desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Após conclusão do curso, o estudante receberá o certificado de Qualificação Profissional em **Assistente de Recursos Humanos**, modalidade **EaD**, do eixo tecnológico: **Gestão e Negócios**, carga horária: **160 horas**.

18. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno nos momentos presenciais, biblioteca, datashow e banheiro masculino e feminino e laboratório de informática, para os alunos.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares, porém, a Educação à Distância possibilita a utilização de suportes de informação independentes da infraestrutura física, sendo veiculados por diversos meios de comunicação e com horários organizados com maior flexibilidade de local, horários e acesso sem a frequência diária em sala de aula.

O estudante é gestor do seu tempo e de seus estudos, mediante recursos tecnológicos como ferramentas de aprendizagem e metodologias de ensino que possibilitarão a interatividade e a cooperação entre o aluno e o professor.

A proposta curricular da disciplina será modular, estabelecendo um prazo de duração e execução, através das plataformas já citadas.

19. 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 República. 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 República. 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.

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/cbsite/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 nº. 115/2010 – 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.