



**UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO  
EM RECURSOS HUMANOS**

**MODALIDADE PRESENCIAL NO ÂMBITO DO  
PROGRAMA PRONATEC – MÉDIOTECH**

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**

**CIDADE DE OFERTA DO CURSO: CASTELÂNDIA – GO**

**PROJETO APROVADO PELO CONSUNI – CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
RESOLUÇÃO Nº. ....**

**RIO VERDE, ESTADO DE GOIÁS, 2018**



**UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**



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

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**RIO VERDE, ESTADO DE GOIÁS, 2018**



UNIVERSIDADE DE RIO VERDE



Reitor  
Sebastião Lázaro Pereira

Vice-Reitor  
Leonardo Veloso do Prado

Pró-Reitora de Graduação  
Helemi Oliveira Guimarães de Freitas

Pró-Reitor de Pós-Graduação  
Gustavo André Simon

Pró-Reitor de Extensão e Cultura  
Vanessa Renata Molinero de Paula

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis  
Nagib Yassin

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação  
Eduardo Lima do Carmo

Pró-Reitor de Administração e Planejamento  
Alberto Barella Netto

Procuradora Geral  
Viviane Aprígio Prado e Silva

Coordenadora Geral do Pronatec  
Maria Flavina das Graças Costa

Rio Verde, Estado de Goiás, 2018.



**UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**



**Comissão de Elaboração**

Maria Flavina das Graças Costa

Ana Paula de Sousa Prado

**Coordenação Pedagógica**

Coordenador(a): Jucimeire Costa Nascimento

E-mail: [jnsocialped@yahoo.com.br](mailto:jnsocialped@yahoo.com.br)

Telefone: (64) 3649-1140/(62) 99321-4174

**Revisão Linguístico-Textual**

César Romero Macêdo

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	6
2. IDENTIFICAÇÃO .....	6
3. PERFIL DA INSTITUIÇÃO .....	6
3.1 Histórico Institucional .....	6
3.2 Identidade da Instituição.....	8
3.2.1 Missão .....	8
3.3.2 Compromisso.....	8
3.3.3 Responsabilidade.....	8
4. INSTALAÇÕES FÍSICAS .....	9
5. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	11
6. JUSTIFICATIVA DE OFERTA DO CURSO.....	12
7. OBJETIVOS DO CURSO.....	13
7.1 Objetivo Geral.....	13
7.2 Objetivos Específicos.....	13
8. PERFIL DOS EGRESSOS .....	13
9. REQUISITO DE INGRESSO .....	13
10. FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA .....	14
11. PRÁTICA PROFISSIONAL INTEGRADA (PPI).....	14
12. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO .....	15
13. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	15
14. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	16
15. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES .....	17
16. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....	17
17. MATERIAL DIDÁTICO .....	17
18. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	17
19. EMENTÁRIO .....	18
20. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	35
RELAÇÃO DE DOCENTES PARA NOMINATAS .....	37

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui-se do projeto pedagógico do curso Técnico em Recursos Humanos que será oferecido através do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC para estudantes de 1º e 2º anos do Ensino médio da rede pública estadual de ensino na modalidade concomitante, referente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios do catálogo nacional de cursos técnicos.

Este projeto fundamenta-se nas bases legais do Programa Nacional e Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no que dispõe a LDB n. 9.394/96 e no Projeto Político Pedagógico Institucional.

## 2. IDENTIFICAÇÃO

<b>DADOS DA INSTITUIÇÃO</b>
<b>NOME:</b> UNIVERSIDADE DE RIO VERDE – UNIRV
<b>RAZÃO SOCIAL:</b> FESURV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
<b>CNPJ:</b> 01.815.216/0001-78
<b>CAMPUS:</b> RIO VERDE
<b>ENDEREÇO:</b> FAZENDA FONTES DO SABER, SETOR UNIVERSITÁRIO, RIO VERDE – GOIÁS.
<b>TELEFONE:</b> 64.3611-2202 – SITE: <a href="http://www.unirv.edu.br">www.unirv.edu.br</a>

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

<b>PROPONENTE:</b> Maria Flavina das Graças Costa
<b>Campus ou unidade de ensino que está lotada:</b> Campus - Rio Verde
<b>Cargo/função:</b> Coordenadora Geral PRONATEC
<b>CPF:</b> 279.172.821-04
<b>Endereço:</b> Fazenda Fontes do Saber, s/n - Setor Universitário - Rio Verde - GO
<b>Telefone:</b> 64.99278-1829 / 64.3611-2202 – <b>E-mail:</b> <a href="mailto:flavina@unirv.edu.br">flavina@unirv.edu.br</a>

## 3. PERFIL DA INSTITUIÇÃO

### 3.1 Histórico Institucional

A UniRV foi fundada no ano de 1973 e, hoje, é uma das principais Instituições de Ensino Superior do Estado de Goiás. Já foi chamada de Fafi (Faculdade de Filosofia), Furv

(Fundação Universitária de Rio Verde), em março de 1973 passou a ser FESURV (Fundação do Ensino Superior de Rio Verde) e no dia 24 de fevereiro de 2003, por meio da Lei nº 4.541, foi criada a Universidade de Rio Verde – UniRV.

Além do campus Administrativo, instalado em uma área de 62 alqueires e mais um campus em Rio Verde (Centro de Negócios), a UniRV também está presente nas cidades de Aparecida de Goiânia, Caiapônia e Goianésia. Hoje são cerca de 7.000 acadêmicos frequentando um dos 21 cursos de graduação oferecidos em quatro grandes áreas: Ciências Humanas e Sociais (Administração, Ciências Contábeis, Design de Interiores, Design Gráfico, Direito, Pedagogia e Psicologia); Ciências Exatas e Engenharias (Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Engenharia de Software e Engenharia Mecânica); Ciências Biológicas e da Saúde (Ciências Biológicas – licenciatura e bacharelado, Educação Física – licenciatura e bacharelado, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Medicina e Odontologia) e Ciências Agrárias (Agronomia e Medicina Veterinária).

Na área de Pós-Graduação, destaca-se o mestrado em Produção Vegetal, implantado em 2004, devidamente recomendado pela Capes/MEC – foi o primeiro a ser oferecido por uma instituição de nível superior do interior de Goiás.

Uma das características relevantes da UniRV é a sua atuação junto à comunidade. Praticamente todos os cursos da instituição desenvolvem projetos sociais. O trabalho em campo não só possibilita o aprimoramento dos acadêmicos, como também reflete na melhoria da qualidade de vida da população.

Para atender aos acadêmicos e formar profissionais aptos, a instituição conta com ampla e moderna estrutura e um quadro docente composto por mais de 80% de professores com mestrado e/ou doutorado, número que supera e, muito, as exigências da LDB – Lei de Diretrizes e Bases.

A Universidade vem atendendo a demanda por curso superior do Sul e Sudoeste do Estado, em razão de ser uma cidade geograficamente bem localizada no Estado. Uma região que polariza atividades variadas, com destaque pertinente à agropecuária, com forte atividade comercial e grande explosão na área da industrialização. É berço de formação profissional para aqueles que residem na cidade, em cidades vizinhas e circunvizinhas e a procuram a fim de buscarem conhecimentos e melhor nível de escolarização para atuarem no mercado de trabalho, por meio da oferta dos seguintes cursos.

**Campus Universitário** – Localizado na Fazenda Fontes do Saber, o Campus Universitário conta com sete blocos que abrigam os diversos setores da administração, salas de aula, auditório, laboratórios, hospital veterinário, restaurante universitário, setores Bovino de Leite, Cunicultura, Piscicultura, Caprinocultura, Ovinocultura, Suinocultura,

Equinocultura, Aquicultura, Avicultura, Apicultura, Fruticultura, Silvicultura e Paisagismo, Olericultura, Grandes Culturas, Plantas Medicinais, Meteorologia, Reserva Ecológica, Casa de Vegetação e pivô de irrigação, onde são realizados experimentos de trigo, milho, algodão, soja e sorgo, entre outros.

No **Centro de Negócios** funcionam os cursos de Administração, Ciências Contábeis e Educação Física. Também localizado a área central, conta com auditório, laboratórios de informática, biblioteca e quadra de esportes.

**Campus Caiapônia** – O Campus conta com oito salas de aula, laboratório de informática, biblioteca, auditório e oferece três cursos: Direito, Educação Física e Engenharia Ambiental. A instalação de uma unidade na cidade de Caiapônia beneficia estudantes de diversos municípios, dentre eles, Iporá, Palestina, Piranhas, Doverlândia, Amarinópolis, Barra do Garças e Aragarças.

**Campus Aparecida** – O curso de medicina em Aparecida de Goiânia começou a ser idealizado em 2012, dentro do Projeto de expansão da Universidade e balizado pela pesquisa de quais cidades goianas apresentavam população e infraestrutura compatível com os anseios de desenvolvimento da Universidade.

**Campus Goianésia** – O curso de medicina em Goianésia iniciou as atividades no segundo semestre de 2015, dentro do Projeto de expansão da Universidade e, também, balizado pela pesquisa de quais cidades goianas apresentavam população e infraestrutura compatível com os anseios de desenvolvimento da Universidade.

## **3.2 Identidade da Instituição**

### **3.2.1 Missão**

A UniRV tem por missão promover e disseminar o conhecimento por meio de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão para a formação de profissionais com excelência e postura ética, contribuindo para o desenvolvimento local, regional e nacional.

### **3.3.2 Compromisso**

Assegurar ensino de qualidade com sólidas bases científicas, interdisciplinaridade e visão atualizada do mundo, domínio e aplicação de tecnologias educacionais, formas participativas e práticas inovadoras de ensino e aprendizagem.

### **3.3.3 Responsabilidade**

Assegurar ensino de qualidade com sólidas bases científicas, interdisciplinaridade e



visão atualizada de mundo, domínio e aplicação de tecnologias educacionais, formas participativas e práticas inovadoras de ensino e aprendizagem.

#### **4. INSTALAÇÕES FÍSICAS**

A UniRV – Universidade de Rio Verde oferece vinte e um cursos de graduação no *campus* de Rio Verde, um em Aparecida, quatro em Caiapônia e um em Goianésia.

O *Campus* I situado na Fazenda Fontes do Saber possui 297,39 hectares de área total, contando com 26.651 m<sup>2</sup> (área rural e social) de área construída que abriga os Blocos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Esse *campus* conta com salas de aulas, áreas de circulação, laboratórios diversos, biblioteca central, dois auditórios (no bloco I para 250 pessoas e outro no bloco II para noventa pessoas), lanchonete, diversos setores agropecuários (bovinocultura, cunicultura, piscicultura, olericultura e caprinocultura) e sede da associação dos Professores e Funcionários da Universidade de Rio Verde.

O bloco I é utilizado pelos Cursos de Design Gráfico, Design de Interiores, Enfermagem, Engenharia de Software, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia e Pedagogia.

Para dar suporte ao funcionamento pedagógico, a UniRV conta com instalações destinadas a providências administrativas, com área construída de 12.103 m<sup>2</sup>. Há no Bloco I 50 salas de aulas todas climatizadas, 6 salas de direção, 1 sala da Coreme, 2 laboratórios de medicina, 2 laboratório de Design, 3 salas para secretaria geral, 1 sala Departamento de Estágio, 8 laboratórios de informática, 1 núcleo de desenvolvimento de software, 1 sala coordenação dos laboratórios de informática, 1 laboratório de Psicologia, 1 sala da coordenação do estágio probatório, 2 salas setor de bolsas, 1 central de cópias, 1 laboratório de fisioterapia, 1 núcleo da faculdade de Odontologia, 1 sala de EAD, 1 sala de Coral, 1 laboratório de monitoramento ambiental, 1 consultório de Enfermagem, 1 laboratório de Enfermagem, 1 sala de teleconferências de Engenharias, 1 sala de reuniões, 2 salas do Núcleo de Disciplinas Comuns, 23 salas destinadas a administração superior (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias), 1 sala de monitoramento, 1 tesouraria, 3 salas de Departamento Financeiro, 5 salas do Departamento de licitação, 1 sala do Departamento de cerimonial, 2 salas do Departamento de Compras, 1 sala do Departamento de Contabilidade, 1 central de atendimentos, 1 central de cópias, 1 sala da Assessoria de Comunicação, 3 salas de Tecnologia de informação, 1 sala de telefonista, perfazendo 630 m<sup>2</sup> de área construída.

O bloco II do *Campus* Administrativo é utilizado pelos cursos de Ciências Biológicas, Agronomia e Mestrado em Produção Vegetal. O prédio possui a seguinte infraestrutura

utilizada pelos cursos: 29 laboratórios de diversas áreas, 10 salas de aula para graduação e mestrado. Há diversas salas de apoio pedagógico e técnico, 1 subsecretaria e 13 salas compartilhadas por professores para suas atividades, inclusive para atendimento a alunos.

Os cursos de Agronomia, Engenharia Civil e Engenharia de Produção ocupam o Bloco III do *Campus I*, contando com 20 salas de aula, 4 salas para coordenação de núcleos pedagógicos, 1 sala de professores, 3 salas de serviços administrativos e apoio, banheiros, lanchonete e uma ampla área de convivência.

No bloco IV funcionam os cursos de Medicina Veterinária e Engenharia Civil, além de contar com um laboratório de Odontologia. O bloco tem 10 salas de aula, 1 sala de convivência, 2 laboratórios de informática, 2 banheiros, 1 sala de professores e 3 salas para direção de cursos, atende ao curso de Medicina Veterinária, abrigando o Laboratório de Anatomia Animal e o Laboratório de Patologia Animal, juntamente com vestiários feminino e masculino para a realização de aulas teórico-práticas.

A Clínica Veterinária Escola conta com uma recepção, dois consultórios, ambulatório, sala da administração, área de canil e centro cirúrgico.

O bloco V é utilizado pelo curso de Engenharia Ambiental consta com 12 salas de aulas, 1 sala de professores, 1 subsecretaria, 1 sala de direção, 1 sala de núcleos e 2 banheiros.

O bloco VI é utilizado pelos cursos de Direito, Medicina e Psicologia e conta com 4 salas de direção e coordenação, 2 salas para os núcleos da faculdade de Direito, 1 mini-auditório, 2 salas de professores, 1 subsecretaria, 1 sala de xerox, 1 sala de T.I. e 31 salas de aulas.

O bloco VII é utilizado pelo curso de Engenharia Mecânica e conta com 8 salas de aula, 1 área de convivência, 1 sala de automação, 1 sala de professores, 2 salas de direção de curso, 3 banheiros e 4 laboratórios. Esse prédio sofreu reforma e ampliação para se adequar às necessidades do curso de Engenharia Mecânica.

A Clínica Escola de Fisioterapia conta com 4 salas de atendimento, 1 copa, 1 banheiro, 1 sala de recepção e 1 almoxarifado.

A Clínica Escola de Odontologia conta com 1 sala de arquivos, 1 sala de recepção, 4 banheiros, 2 salas de atendimento odontológico, 2 salas de raio-x, 1 sala de esterilização, 1 sala de material esterilizado, 1 sala de expurgo, 1 sala de coordenação, 1 sala de distribuição de material, 1 sala de assepsia, 1 sala de apoio a prótese, 1 copa, 1 depósito de material de limpeza.

O prédio do Centro de Negócios (*Campus II*), com área construída de 2.596,87 m<sup>2</sup>, é utilizado pelos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Educação Física e está

localizado à Rua São Sebastião, 05 – Centro. Também funcionam ali a Clínica Escola de Nutrição e o Pibid. O prédio tem 2 salas para secretaria, 3 salas para direção das faculdades, 1 sala de audiovisual, 1 sala de professores, 17 salas de aula, 8 banheiros, 2 laboratórios, 2 salas para os Núcleos de Estágio e Atividades Complementares, 1 biblioteca, 1 auditório para 90 pessoas, 1 sala de recepção, 1 sala para café e 1 sala para o Cerve.

A UniRV faz uso de outros prédios no município de Rio Verde, onde funcionam setores específicos em imóveis alugados ou cedidos. São eles: Clínica Escola de Odontologia, Clínica Escola de Psicologia, escritório da Granja Escola (cuja infraestrutura se mantém, porém encontra-se com as atividades suspensas temporariamente), Núcleo de Prática Jurídica, Comitê de Ética em Pesquisa, Arquivo Morto, Setor de Diplomas, Setor de Licitação, Departamento Pessoal.

A unidade remota da cidade de Castelândia, situada a Avenida Abílio José de Freitas s/nº, Castelândia – GO, CEP: 75.925-000, funciona em um prédio público, Escola Municipal José Mendes de Paula, e possui a seguinte infraestrutura:

- 01 Secretaria;
- 01 Diretoria;
- 01 Sala de professores;
- 01 Biblioteca;
- 02 banheiros para professores;
- 01 Sala de coordenação;
- 01 Sala de materiais pedagógicos;
- 01 cozinha;
- 01 laboratório de informática;
- 04 banheiros femininos para alunas;
- 04 banheiros masculinos para alunos;
- 01 HDML;
- 01 Pátio para recreio;
- 08 salas de aulas;
- 01 cantina; e
- 01 depósito.

## **5. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

**DENOMINAÇÃO:** Técnico em Recursos Humanos

**FORMA:** Concomitante

**MODALIDADE:** PRESENCIAL

**OFERTA:** Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – FNDE – MEC

**EIXO TECNOLÓGICO:** Gestão e Negócios

**TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO:** 14 meses

**TURNO DE OFERTA:** a definir

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 30

**REGIME DE MATRÍCULA:** semestral

**CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO:** 800 HORAS

**PERIODICIDADE DA OFERTA:** De acordo com o PRONATEC e as possibilidades dos recursos

**MANTIDA:** Universidade de Rio Verde – UniRV

**LOCAL DE OFERTA:** Universidade de Rio Verde – UniRV

**COORDENADOR:** Jucimeire Costa Nascimento

## **6. JUSTIFICATIVA DE OFERTA DO CURSO**

A oferta da Educação Profissional e Tecnológica é garantida pelas Instituições da rede Federal, Estadual, instituições privadas e pelos sistemas nacionais de aprendizagem e, agora, aberto à rede pública municipal, como é o caso da Universidade de Rio Verde – UniRV.

A Universidade de Rio Verde – UniRV atenta às necessidades da região em que está inserida desde 1973, foi pioneira em oferecer Educação de qualidade, no Ensino Superior e cursos de Pós-Graduação. Teve experiência com ensino médio, quando manteve o Colégio “Albert Einstein”, mas aos poucos sua atuação foi focando no ensino superior. Porém, com aumento das demandas específicas de formação técnica de ensino médio, a sanção do Presidente à nova lei que instituiu a reforma no ensino médio brasileiro e o lançamento do Médiotec, um braço do PRONATEC, no qual, simultaneamente, os acadêmicos poderão cursar o ensino técnico e o ensino médio. A instituição se sensibilizou no sentido de atender às necessidades da população e do mercado de trabalho, ampliando as chances dos estudantes conseguirem um emprego.

A escolha dos cursos a serem ofertados foi criteriosa, levando em consideração a experiência na graduação, em cursos similares como: Administração, Ciências Contábeis e Psicologia. Assim sendo, o curso Técnico em Recursos Humanos visa contribuir com o desenvolvimento local e regional e promover a capacitação técnica de jovens que se encontram impossibilitados financeiramente de cursar o Ensino Superior, pois as estatísticas

indicam 83,4% da população, com idade igual ou superior a 18 anos, não concluiu essa etapa da Educação Básica.

Assim, a Universidade de Rio Verde – UniRV organiza este plano de curso para o atendimento de uma demanda existente na região.

O curso garantirá as competências necessárias, baseado em princípios éticos, pedagógicos e na articulação da tecnologia e dos conhecimentos básicos.

## **7. OBJETIVOS DO CURSO**

### **7.1 Objetivo Geral**

Formar profissionais com sólidos conhecimentos teóricos e práticos, que serão aplicados com pessoas, capacitando a promoção e o desenvolvimento de novas competências no campo de recursos humanos e, também, apropriando-se de modernas técnicas e estratégias para fortalecer o crescimento pessoal e o avanço das organizações financeiras.

### **7.2 Objetivos Específicos**

- Formar pessoas preparadas para otimizar processos empresariais voltados para o atendimento aos clientes internos (funcionários) e externos (clientes);
- proporcionar aos participantes conhecimentos e técnicas básicas necessárias para a prática na área de recursos humanos; e
- fornecer conhecimento de estratégias inovadoras ao participante para uma atuação satisfatória nas instituições e empresas de modo a valorizar o trabalho e o funcionamento organizacional frente à ocorrência de oscilações no mercado financeiro.

## **8. PERFIL DOS EGRESSOS**

O técnico em Recursos Humanos organiza rotina diária da gestão de pessoas. Elabora documentos administrativos, confere frequência, benefícios concedidos, afastamento, férias e transferências de funcionários. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Planeja e executa atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

## **9. REQUISITO DE INGRESSO**

Para concorrer a uma vaga, o candidato deverá estar regularmente matriculado na rede pública de ensino no 1º e 2º ano do ensino médio.

O aluno inscrever-se-á na secretaria estadual de educação do Estado de Goiás,

através de formulário próprio, passará por uma pré-matrícula e seleção, sendo esta parte de responsabilidade do demandante e, se houver mais candidato que vaga, poderá haver uma seleção por sorteio público.

Os candidatos selecionados dirigirão ao parceiro ofertante (FESURV – Universidade de Rio Verde) munidos dos seus documentos e assinarão o termo de compromisso e comprovante de matrícula emitido pelo SISTEC, que será arquivado na FESURV – Universidade de Rio Verde.

## **10. FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA**

Será exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária em cada período letivo, conforme prevê a LDB, para que o aluno seja considerado aprovado.

Somente serão justificadas as faltas pelas seguintes condições:

- a) problemas de saúde, através de atestado médico;
- b) obrigações com o serviço militar, devidamente comprovado;
- c) falecimento de parente, com atestado de óbito; e
- d) convocação pelo poder judiciário ou justiça.

O aluno que não justificar suas faltas e ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas, será considerado reprovado.

O controle de frequência é de responsabilidade do professor de cada disciplina e deve ser diariamente registrado e atualizado bimestralmente no SISTEC.

A aluna gestante, com base na Lei n. 6.202 de 17/04/1975, a partir do 8º mês ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, conforme determinações do decreto-lei n. 1.044 de 21 de outubro de 1969. Caso haja necessidade de antecipação ou prorrogação da licença, basear-se-á em atestado médico.

## **11. PRÁTICA PROFISSIONAL INTEGRADA (PPI)**

Tem-se por objetivo aprofundar a compreensão do aluno sobre as áreas de atuação do curso, buscando interligar a formação dos estudantes com o mundo do trabalho.

A Prática Profissional Integrada ficará distribuída da seguinte forma: 40 (quarenta) horas no segundo semestre, distribuídas no mínimo em 3 (três) disciplinas.

As atividades de Prática Profissional Integrada (PPI) deverão ser contempladas nos planos de ensino. As PPIs, por meio de ação interdisciplinar, deverão ser planejadas pelo coordenador do curso e dos professores. As Práticas Profissionais Integradas têm também

como finalidade incentivar a pesquisa e promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

A carga horária total será de 40 (quarenta) horas, envolvendo no mínimo três disciplinas na matriz curricular.

## **12. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO**

O Estágio curricular não obrigatório será opcional do aluno, e caso ele queira fazer, será juntado à carga horária mínima do curso.

## **13. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A avaliação vem assumindo importância crescente em todas as aprendizagens e, ao mesmo tempo, apresenta-se como um desafio ao tentar romper modelos tradicionais tecnicistas que utilizam a avaliação, única e exclusivamente, para obter medição, em termos de rendimento.

A tendência é a de que a avaliação amplie seus domínios para além do seu âmbito tradicional, ou seja, da avaliação da aprendizagem, estendendo-se agora de modo cada vez mais consciente, sistemático e fundamentado cientificamente, às políticas educacionais, às reformas e inovações do sistema educacional, dos projetos pedagógicos, dos currículos e dos programas.

O desafio que a avaliação representa para o docente é de que, apesar de ser vista como um comportamento comum aos seres humanos, porque estes estão constantemente se avaliando, não é tão óbvio quanto aparenta.

O conceito de avaliação recebe conotações particulares, de acordo com o seu contexto, mas em sua essência, avaliar é julgar algo ou alguém quanto a seu valor. A avaliação é, sem dúvida, um julgamento, valoração, no sentido em que ela não tem significado fora da relação com um fim, e de um contexto em que o avaliador se pronuncia sobre o objeto avaliado quanto ao seu sucesso ou fracasso.

Muitos educadores esperam dela milagres, esquecendo seu verdadeiro sentido, buscando apenas precisão, fidedignidade e refinamento. Este é o resultado de uma visão tradicional de avaliação, presa aos aspectos de medição, apoiada pela estrutura do sistema educacional, com seus currículos sequencializados, em que ela serve de procedimento para determinar o progresso dos alunos, promovendo-os ou não às sucessivas etapas da escolarização.

Nesta perspectiva, a avaliação é entendida como um instrumento neutro, que

pressupõe modelos de aprendizagem apoiados em princípios em que o avaliador supõe serem de caráter universal e, portanto, emprega-os indiscriminadamente, reproduzindo as desigualdades dos estudantes, que junto a um procedimento uniforme de ação pedagógica, praticam formas de avaliação, também, uniformes, desconsiderando as diferenças bio-psico-sócio-culturais dos alunos, que resultam no privilegiar daqueles que se aproximam dos valores do avaliador, segundo sua posição ideológica, estabelecido como padrão ideal de desempenho.

Atualmente a avaliação é entendida como uma ação eminentemente social, porque não é uma atividade de um sujeito isolado e nem mera atividade técnica, mas um produto social de certo tipo de sociedade e de uma época, na qual o avaliador deve situar suas atividades dentro de um contexto mais amplo, tornando claras as relações entre ideologia e prática educacional e, principalmente, condições de vida material, concreta e práticas educacionais, num contexto social, econômico, psicológico e político, que não podem ser pensados analiticamente, separados, autônomos entre si.

A metodologia de ensino parte das aulas seletivas para as ações mais avançadas, privilegiando as atividades que conduzem o educando à crítica e à reflexão. Com apoio em moderna tecnologia educacional, serão desenvolvidos seminários, painéis, simpósios, estudo de casos, júris simulados e práticas ligadas às disciplinas profissionalizantes.

Aos professores será dada a tarefa de identificar e aplicar a metodologia adequada em cada etapa do cumprimento dos conteúdos programáticos, entretanto, o processo de Avaliação do Ensino Aprendizagem, contemplado no Plano de Ensino, preleciona que deverá haver pelo menos duas avaliações escritas por disciplina, ficando a cargo de o professor estipular outras formas de avaliação, tais como, projetos, seminários, pesquisas bibliográficas, apresentação de relatórios, que julgar conveniente e acordadas com os discentes. A aprovação por média no semestre exige uma média mínima de 6,0 (seis) e frequência não inferior a 75%.

Com efeito, a grande preocupação está presente na particularidade do processo de avaliação e, sem sombra de dúvidas, na integração ao processo de aprendizagem como um elemento de incentivo e motivação para a aprendizagem identificadora dos resultados obtidos.

Para tanto, haverá o acompanhamento diretamente com o aprendiz em todos os momentos de seu processo, fazendo com que o aluno perceba o interesse do professor pela sua aprendizagem e não apenas por melhorar sua nota ou conceito.

#### **14. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Avaliação Institucional nos cursos técnicos será realizada por instrumento próprio a ser aplicado pela Comissão Própria de Avaliação Institucional.



## **15. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES**

O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso do mesmo nível.

Deverá ser solicitado pelo estudante e analisado pelo coordenador do curso.

## **16. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Será emitido pela Universidade de Rio Verde.

## **17. MATERIAL DIDÁTICO**

(Livros, apostilas, textos, vídeos, materiais digitais, etc.).

Será construído pela própria instituição ou quando o curso for desenvolvido em parceria com outra instituição, poderá ser utilizado, material construído por ela.

Poderá, também, serem utilizados, materiais produzidos para a rede E-tec Brasil, em especial, os conteúdos gerais dos eixos tecnológicos ou outros programas como PróJovem Urbano e PróJovem Campo/Saberes da Terra, etc.

## **18. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização curricular observa as determinações legais presentes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, documento referência para a concomitância no PRONATEC, bem como as diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do Curso.

A organização da matriz curricular se dá por disciplinas, em regime seriado semestral, com carga horária total de 800 horas. O currículo proporcionará as competências previstas no perfil do profissional e o desenvolvimento de valores éticos, morais, sociais, culturais e políticos. As práticas pedagógicas serão voltadas para a solução de problemas, uso de laboratórios e visitas técnicas.

Este plano de curso está vinculado à proposta pedagógica da Instituição.

<b>Disciplina</b>	<b>CH</b>
Introdução à Administração de Recursos Humanos	60
Legislação Trabalhista e Previdenciária	60

Comunicação e Expressão	40
Matemática Aplicada e Financeira	60
Recrutamento e Seleção	60
Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	40
Introdução ao Empreendedorismo	40
Relações de Trabalho	40
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>
<b>Disciplina</b>	<b>CH</b>
Gestão de Marketing e Vendas	40
Gestão de Pessoas	40
Cultura, Clima e Comportamento Organizacional	40
PPI	40
Qualidade de Vida, Segurança e Saúde Ocupacional	40
Negociação e Administração de Conflitos	40
Plano de Cargos e Salários	40
Avaliação de Desempenho	40
Rotinas de Departamento de Pessoal	40
Cálculos Trabalhistas	40
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>800</b>

## 19. EMENTÁRIO

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Introdução à Administração de Recursos Humanos</b>
<b>Carga Horária: 60h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Contexto histórico da Administração de RH nas organizações. As pessoas e as organizações. Sistemas de Administração de RH. Subsistemas de RH.	
<b>Competências</b>	
Conhecer os principais objetivos, técnicas e procedimentos dos vários subsistemas da Administração de RH e os impactos na operacionalização em diferentes instâncias organizacionais. Compreender os principais pressupostos que fundamentam a definição e	

as práticas de Administração de Recursos Humanos nas organizações.

### **Habilidades**

Atuar nas organizações no gerenciamento e desenvolvimento do capital humano. Apresentar e discutir os processos de ARH. Assumir o papel de agente de mudanças, adequando as demandas de desenvolvimento de organização e as propostas de transformação organizacional.

### **Bibliografia Básica**

CARVALHO, A. V. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pioneira, 1998.  
CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**. Ed. compacta. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Bibliografia Complementar**

BOOG, G. G. **Manual de treinamento e desenvolvimento**. São Paulo: McGraw Hill, 2001.  
BUENO, J. H. **Manual do selecionador de pessoal**. São Paulo: LTR, 1994.  
GIL, A. C. **Gestão de pessoas**. São Paulo. Atlas, 2009.  
MINICUCCI, A. **Psicologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 1995.  
VERGARA, S. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2000.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Legislação Trabalhista e Previdenciária</b>
<b>Carga Horária: 60h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Legislação trabalhista, previdenciária e tributária. CBO. CLT. Sistemas de Folha de Pagamento e seus relatórios. Gestão de Pessoas (horas extras, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças – prêmio, adiantamentos, férias e adicionais). Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho e alterações. Normas especiais de proteção ao trabalhador. Direito coletivo do trabalho.	
<b>Competências</b>	
Interpretar a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal. Compreender as bases legais das sindicâncias e dos inquéritos administrativos e seus desdobramentos. Atender às exigências legais dos candidatos a empregos. Compreender os princípios e fontes do Direito do Trabalho.	

**Habilidades**

Coletar dados para elaboração da folha de pagamento. Elaborar relatórios de informações gerenciais e legais sobre pessoas. Organizar programas de admissão e desligamento e pessoal. Estabelecer normas especiais de proteção ao trabalho.

**Bibliografia Básica**

CARRION, V. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**: legislação suplementar e jurisprudência. São Paulo: Rev. Tribunais.

DELGADO, M. G. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR.

MARTINS, S. P. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.

**Bibliografia Complementar**

DORNELES, L. do A. D. de D. **A transformação do Direito do Trabalho**: da lógica da flexibilização à lógica da flexibilidade. São Paulo: LTr, 2002.

NASCIMENTO, A. M. **Curso de direito do trabalho**. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZAINAGHI, D. S. **Curso de legislação social**. São Paulo: Atlas, 2002.

ALMEIDA, A. P. **Manual das sociedades comerciais**. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

PEREIRA, J. **Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Comunicação e Expressão</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Reflexão sobre a produção de textos escritos da esfera do trabalho. Textos da esfera profissional versus textos da esfera cotidiana. Leitura, produção textual e análise linguística de e-mail empresarial, ofício/memorando, currículo e relatório. Referenciação e progressão referencial (uso de pronomes). Itens de ortografia e reforma ortográfica – acentuação e hífen. Regência e crase. Concordância verbal e nominal (questões de maior relevância na esfera do trabalho). Coerência textual e coesão textual– uso de articuladores textuais. Interpretação de texto. Oratória.	
<b>Competências</b>	
Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração. Conhecer os mecanismos de organização textual como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos da organização.	

### **Habilidades**

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.

### **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, N. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: EDUCS, 2009.

### **Bibliografia Complementar**

AZEREDO, J. C. de. **Escrevendo pela nova ortografia**. São Paulo: Publifolha, 2009.

BECHARA, E. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2. ed. ampl. e atual. pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

FURINI, I. **A arte de falar em público: a oratória em todos os tempos**. 2. ed. São Paulo: Ibrasa, 2004.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

HELLER, R. **Como se comunicar bem: seu guia de estratégia profissional**. Publifolha, 2008.

POLITO, R. **Vença o medo de falar em público**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2009.

RERY, L. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Edgard Blücher, 2003.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Matemática Aplicada e Financeira</b>
<b>Carga Horária: 60h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Aplicação de fração, porcentagem, regra de três, equações do 1 e 2 graus, sistemas lineares para soluções de problemas.	
Aplicação das ferramentas de matemática financeira em operações de câmbio, cartão de crédito, compra a prazo, empréstimos, financiamentos em geral, descontos e análise de	

investimentos.

Aplicação das ferramentas de matemática financeira em negociação de compra e venda.

### **Competências**

Conhecer matemática básica volta para a solução de problemas mercadológicos. Conhecer algumas ferramentas e recursos matemáticos. Conhecer os princípios básicos da matemática financeira. Compreender a utilização das ferramentas da matemática financeira em diversas situações do cotidiano.

### **Habilidades**

Desenvolver raciocínio lógico. Utilizar prática matemática no contexto pessoal. Solucionar equações do 1º e 2º graus. Resolver os problemas do cotidiano com auxílio da matemática e da matemática financeira. Utilizar a HP12C.

### **Bibliografia Básica**

WEBER, J. E. **Matemática aplicada para Economia e Administração**. 2. ed. São Paulo: Harbra, 2001.

PUCCINI, A. de L. **Matemática Financeira: Objetiva Aplicada**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

ASSAF NETO, Al. D. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2012.

### **Bibliografia Complementar**

SILVA, S. M. **Matemática**. São Paulo: Atlas, 2010. V. 1.

LEITHOLD, L. **Matemática aplicada à Economia e Administração**. São Paulo: Harbaltda, 1998.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ARAÚJO, C. V. **Matemática Financeira: uso da Mini-calculadoras HP12**. São Paulo: Atlas, 1993.

PARENTE, C. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: FTD, 1996.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Recrutamento e Seleção</b>
<b>Carga Horária: 60h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Recrutamento. Avaliação dos resultados do recrutamento. Seleção. Técnicas de seleção. Avaliação dos resultados da Seleção de Pessoas.	

### **Competências**

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

### **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: Ibepex, 2011.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	

**Bases Tecnológicas**

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

**Bibliografia Básica**

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

ROCHA-PINTO, P. **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, L. **Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Introdução ao Empreendedorismo</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Competências</b> Conhecer os princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração.	
<b>Habilidades</b> 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.	
<b>Bases Tecnológicas</b> Conceito de empreendedorismo e empreendedor. Características do empreendedor. Processo empreendedor. Identificando oportunidades. Plano de negócios. A Busca de Financiamento para o negócio. Questões legais para a constituição de empresas.	



**Bibliografia Básica**

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier.

BERNARDI, A. **Manual de empreendedorismo e gestão**: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 1. ed. São Paulo: Atlas.

**Bibliografia Complementar**

DOLABELLA, F. **O segredo de Luiza**. 3. ed. São Paulo: Cultura.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Relações de Trabalho</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Competências</b> Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração. 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. Compreender aspectos da legislação trabalhista.	
<b>Habilidades</b> 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.	
<b>Bases Tecnológicas</b> Relações com os empregados. Programas de assistência ao colaborador. Disciplina. Gestão de conflitos. Arbitragem. Aspectos Jurídicos das relações de emprego e trabalho.	
<b>Bibliografia Básica</b> CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas</b> : o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. MARRAS, J. P. <b>Administração de recursos humanos</b> : do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	

DELGADO, M. G. **Curso de direito do trabalho**. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.

MARTINS, S. P. **Direito do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2002.

CARRION, V. **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: Ibpx, 2011.

<b>Unidade curricular</b>	<b>Gestão de Marketing e Vendas</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Marketing: Mix do Marketing; abordagens de Marketing aplicadas às organizações; estratégias de Marketing. Vendas: estratégias de vendas; processos de venda; técnicas de Negociação; fidelização de clientes.	
<b>Competências</b>	
Compreender o mix do Marketing. Conhecer as diversas abordagens de marketing nas organizações. Identificar estratégias de Marketing e Vendas. Conhecer o processo de vendas e negociação.	
<b>Habilidades</b>	
Utilizar o mix do marketing para auxiliar na obtenção de resultados positivos nas organizações. Vender e Negociar com eficiência e eficácia.	

## **Bibliografia**

KOTLER, P. **Marketing para o século XXI**. São Paulo: Atlas, 2009.

COBRA, M. **Administração de Vendas**. São Paulo: Atlas, 2007.

LAS CASAS, A. **Administração de Marketing**. São Paulo. 2006.

McCARTHY, J.; PERREAUT, W. **Marketing Essencial**. São Paulo: Atlas, 1997.

SEMENIK & BAMOSSY. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Makron Books, 1999.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Competências</b> Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração. 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.	
<b>Habilidades</b> 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.	
<b>Bases Tecnológicas</b> Mercado de trabalho. O contexto da Gestão de Pessoas. Objetivos da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Os subsistemas da Gestão de Pessoas. O Curso Técnico em Recursos Humanos. A Gestão de Pessoas na estrutura organizacional. Planejamento Estratégico de GP.	

### **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: Ibpx, 2011.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Cultura, Clima e Comportamento Organizacional</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Competências</b>	
Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração. 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**

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**

Cultura organizacional. Clima organizacional. Mudança Organizacional. Comportamento organizacional. Liderança.

### **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.

ROBBINS, S. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

### **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.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Qualidade de Vida, Segurança e Saúde Ocupacional</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Competências</b>	
Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração. 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. Compreender aspectos da legislação trabalhista.	
<b>Habilidades</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Segurança no trabalho. Legislação da segurança do trabalho. Saúde ocupacional. Qualidade de vida no trabalho.	
<b>Bibliografia Básica</b>	
CAMPOS, Armando Augusto Martins. <b>Cipa – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes</b> : uma nova abordagem. São Paulo: Senac São Paulo, 2014.	
CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas</b> : o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	
COSTA, A. T. da. <b>Manual de segurança e saúde no trabalho</b> : normas regulamentadoras (nrs). São Paulo: Difusão Paulista de Enfermagem, 2013.	
FALZON, P. <b>Ergonomia</b> . São Paulo: Edgard Blucher, 2007.	
MARRAS, J. P. <b>Administração de recursos humanos</b> : do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	
MATTOS, U. A. de O.; MÁSCULO, F. S. (org.). <b>Higiene e segurança do trabalho</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	
SEGURANÇA e medicina do trabalho. 74. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
SZABÓ JÚNIOR, A. M. <b>Manual de segurança, higiene e medicina do trabalho</b> . 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.

<b>Unidade curricular</b>	<b>Negociação e Administração de Conflitos</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b> Negociação: conceitos, importância, diferentes visões de negociação; processo de negociação; o jogo psicológico das negociações; características básicas dos negociadores; ética nas negociações. Gerenciamento de conflitos: conceitos, importância e diferentes visões dos conflitos; conflitos funcional e disfuncional; o processo do conflito; soluções de conflito.	
<b>Competências</b> Definir papéis e autonomia no processo de negociação. Aplicar as técnicas de administração de conflitos. Distinguir os vários estágios do processo do conflito, utilizando as estratégias corretas. Distinguir o grau de envolvimento emocional no conflito.	
<b>Habilidades</b> Identificar os estilos predominantes no jogo das negociações. Utilizar os princípios éticos da negociação. Identificar os vários tipos de conflitos. Identificar as bases do processo de negociação.	
<b>Bibliografia Básica</b> ANDRADE e MACEDO, A. <b>Princípios de Negociação</b> : ferramentas e negociação. São Paulo: Atlas, 2009. MARTINELLE, D. P.; ALMEIDA, A. P. de. <b>Negociação e solução de conflitos</b> . São Paulo: Atlas, 2014. FISHER, R.; URY, W.; Patton, B. <b>Como chegar ao sim</b> : a negociação de acordos sem concessões. Rio de Janeiro: Imago, 2014.	
<b>Bibliografia Complementar</b> HINDLE, T. <b>Como Conduzir Negociações</b> . São Paulo: Publifolha, 1999. MARCONDES, O. <b>Como chegar a excelência em negociação</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997. BAZERMAN, M. H. <b>Negociando Racionalmente</b> . São Paulo: Atlas, 2008.	

CARVALHAL, E. do; ANDRÉ NETO, A.; ANDRADE, G. M. de. **Negociação e administração de conflitos**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

LEMPEREUR, A. P.; COLSON, A.; DUZERT, Y. **Método de negociação**. São Paulo: Atlas, 2009.

<b>Unidade curricular</b>	<b>Planos de Cargos e Salários</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b> Elaboração de Plano de Cargos e Salários: Conceitos, objetivos, etapas de análise de cargos, coleta de dados, descrição e especificação de cargos. Pesquisa Salarial: conceito, amostra de dados da pesquisa, qualidade da pesquisa. Desenvolvimento da Pesquisa Salarial: conceito, amostra de dados da pesquisa, qualidade da pesquisa. Tabulação dos dados da Pesquisa Salarial: tratamento dos dados, cálculo das medidas estatísticas e conceito de mercado para a empresa.	
<b>Competências</b> Aprimorar conceitos sobre a gestão de cargos e salários, quanto aos seus pontos fundamentais. Detectar oportunidades para implantar ações de melhoria, com vistas a alcançar padrões pré-estabelecidos de aprimoramento contínuo das políticas de salários e benefícios. Avaliar os Cargos. Elaborar Políticas e Estruturas Organizacionais.	
<b>Habilidades</b> Identificar e assimilar as transformações resultantes das constantes inovações tecnológicas, para adaptação dos programas de cargos e salários às mudanças organizacionais e de mercado. Realizar Pesquisa Salarial e trabalhar os dados da pesquisa. Modelar, analisar e classificar os cargos. Utilizar medidas para administração de cargos e salários, reconhecendo impactos sobre a estrutura organizacional, entendendo-o como as áreas estratégicas para as empresas.	
<b>Bibliografia Básica</b> PONTES, B. R. <b>Administração de cargos e salários: carreira e Remuneração</b> . 13. ed. São Paulo: LTR, 2008. WOOD JR, T.; PICARELLI FILHO, V. <b>Remuneração e carreira por habilidades e por competências</b> . Preparando a Organização para a Era das Empresas de Conhecimento Intensivo. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004. OLIVEIRA, A. de. <b>Manual de descrição de cargos e salários</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	



### **Bibliografia Complementar**

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas** - o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

KANAANE, R. **Comportamento Humano nas Organizações** – o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. **Elementos de Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2013.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2013.

GIL, A. C. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2009.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Avaliação de Desempenho</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b> Técnicas de Avaliação de Desempenho. Processos e metodologias para consolidação das informações. Sistemas quantitativos de análises. Sistemas quantitativos de pontuação. Identificação e desenvolvimento de potenciais. Planejamento do desempenho.	
<b>Competências</b> Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho de pessoal, com participação e supervisão dos responsáveis. Comparar dados de formulários de avaliação com parâmetros de desempenho de pessoal.	
<b>Habilidades</b> Utilizar ferramentas para a realização de AD nas empresas. Identificar características do instrumental da avaliação de desempenho de pessoal. Identificar técnicas inovadoras para utilização no processo de AD.	
<b>Bibliografia Básica</b> LEME, R. <b>Avaliação de desempenho com foco em competência</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008. PONTES, B. R. <b>Avaliação de Desempenho: uma abordagem sistêmica</b> . São Paulo: LTR, 2002. MOREIRA, B. L. <b>Dicas de Feedback</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.	

### **Bibliografia Complementar**

BERGAMINI, C. W. **Avaliação de Desempenho Humano na empresa**. São Paulo: Atlas, 1988.

CHIAVENATO, I. **Desempenho Humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 1998.

GILLEN, T. **Avaliação de desempenho**. São Paulo: Nobel, 2003.

LUCENA, M. D. S. **Avaliação de Desempenho**. São Paulo: Atlas, 1998.

BECKER, B. E. **Gestão Estratégica de Pessoas com o Scorecard**. São Paulo: Campus, 2001.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Rotinas de Departamento de Pessoal</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Folha de pagamento de salários. Recibo de pagamento de férias. Recibo de pagamento de abono pecuniário. Recibo de pagamento de rescisão do contrato de trabalho. Folha de provisão de férias. Folha de provisão do 13º salário. Retirada Pró-Labore. Cálculo e percentual sobre os itens anteriores.	
<b>Bibliografia</b>	
COSTA, R. L. <b>Rotinas trabalhistas</b> – departamento pessoal modelo de A a Z. 5. ed. São Paulo: Cenofisco, 2013.	
SILVA, M. L. da. <b>Administração de departamento pessoal</b> . 1. ed. São Paulo: Erica.	
SAAD, J. E. D. et al. <b>Curso de direito do trabalho</b> . 9. ed. São Paulo: LTR, 2013.	

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Cálculos Trabalhistas</b>
<b>Carga Horária: 40h</b>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Contrato de Trabalho. Remuneração e Salário. Gratificações e Adicionais. Jornada de Trabalho. Férias. O Gestor de RH como analista e facilitador de treinamento, <i>mentoringe coach</i> . Metodologias e Técnicas de Capacitação de Pessoal. Avaliação de custos/benefícios nos Programas de Capacitação. Instrumento para desenvolvimento de pessoal: cursos, treinamentos, seminários, simpósios e outros. Diagnóstico de necessidades de desenvolvimento de pessoal. Educação Continuada. O Desenvolvimento Funcional. Processos de aprendizagem: planejando, executando e avaliando. Efetividade do	

Treinamento.
<p><b>Competências</b></p> <p>Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Realizar diagnóstico e programação para preparação e reciclagem constante dos recursos humanos para o desempenho dos cargos. Organizar metodologias para avaliar constantemente o processo de treinamento e desenvolvimento.</p>
<p><b>Habilidades</b></p> <p>Coletar dados referentes às necessidades de desenvolvimento de pessoal. Organizar cadastro de empresas ou profissionais de desenvolvimento de pessoas. Elaborar programas de treinamento visando à introdução de novas tecnologias. Incentivar o autodesenvolvimento, por meio de leitura, intercâmbio com outras empresas e incremento das relações interpessoais.</p>
<p><b>Bibliografia Básica</b></p> <p>BOOG, G. G. <b>Manual de treinamento e desenvolvimento ABTD</b>. São Paulo: Makron Books, 1999.</p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.</p> <p>ROBBINS, S. P. <b>Comportamento Organizacional</b>. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p> <p>DUTRA, J. S. <b>Administração de Carreiras</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>KIRBY, A. <b>150 jogos de Treinamento</b>. Rio de Janeiro: Editora T e A, 1995.</p> <p>YOZO, R. Y. K. <b>100 jogos para grupos</b>. São Paulo: Agora, 2000.</p> <p>MOSCOVICI, F. <b>Desenvolvimento interpessoal</b>. Rio de Janeiro: José Olympio, 2008.</p> <p>BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. <b>Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia</b>. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>

## 20. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996.

\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01. Número 253, 30 de dezembro de 2008.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. **Orientações para a elaboração e atualização de projetos pedagógicos dos cursos técnicos do IFMG**, Belo Horizonte, nov. de 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. **Regimento de Ensino**, Belo Horizonte, fev. de 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Básica. Resolução nº 6 de 2012, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01, 21 de setembro de 2012.

\_\_\_\_\_. Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/12513.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12513.htm). Acesso em 09 set. 2014.

**RELAÇÃO DE DOCENTES PARA NOMINATAS**  
**1º SEMESTRE LETIVO**

**CAMPUS CASTELÂNDIA**

**CURSO:** Técnico em Recursos Humanos

**EIXO TECNOLÓGICO:** Gestão e Negócios

<b>Disciplina</b>	<b>Candidato</b>	<b>Média Final</b>
Introdução à Administração de Recursos Humanos	Juscilene Carlos Oliveira Nascimento	71
Legislação Trabalhista e Previdenciária	Wally Aparecido Santos	55
Comunicação e Expressão	Juscilene Carlos Oliveira Nascimento	71
Matemática Aplicada e Financeira	Luiza Rodrigues Nogueira	50
Recrutamento e Seleção	Magda Aparecida Evaristo	80
Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	Taynara Rosa Araújo	70
Introdução ao Empreendedorismo	Magda Aparecida Evaristo	80
Relações de Trabalho	Wally Aparecido Santos	55