

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS





PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

RESENDE 2017



SUMÁRIO

1. Identificação	4
2. Dados Gerais do Curso	
3. Justificativa	5
4. Objetivos do Curso	7
5. Perfil Profissional de Conclusão	7
6. Possíveis Áreas de Atuação	8
7. Diferenciais do Curso	8
8. Pré-requisito e mecanismo de acesso ao Curso	8
9. Matriz Curricular	9
10.Ementário	10
11. Procedimentos Didático-metodológicos	18
12. Principais Instrumentos de Avaliação	18
13. Fins de Aprovação/Certificação	18
14. Recuperação	19
15. Infraestrutura	19
16. Mecanismos que possam permitir a permanência, o êxito e a o	continuidade
de estudos	19
17. Certificação	20
18. Bibliografia	20



1. IDENTIFICAÇÃO

DO IFRJ/Câmpus Avançado Resende

Nome da Instituição/Câmpus: Instituto Federal de Educação, Ciência e

Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ)/Câmpus Avançado Resende.

CNPJ do Câmpus: 10.952.708/0001-04

Diretora Geral Substituta do Campus: Alda Maria Coimbra Aguilar Maciel

Endereço do Câmpus: Avenida Prefeito Botafogo S/N- Comercial

Cidade: Resende Estado: Rio de Janeiro CEP: 27542000

Telefone: (24) 3383-4900

Site da Instituição: www.portal.ifrj.edu.br

Nome do Reitor: Paulo Roberto de Assis Passos

Endereço eletrônico (e-mail) do gabinete do reitor: gr@ifrj.edu.br

Pró-Reitoria de Extensão: Francisco Jose Montório Sobral

Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Expansão: Marcos José Clivatti

Freitag

DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Proponente: Humberto Reis dos Santos Souza

Campus: Campus Avançado Resende

Cargo/Função: Docente Matrícula SIAPE: 1987170 CPF: 061.419.019-30 Telefone: (24) 99973-2260

Endereço eletrônico (e-mail): humberto.souza@ifrj.edu.br

Equipe envolvida na elaboração do projeto:

Nome: Maiara Alvim Almeida

Câmpus: Resende Participação: Docente

e-mail: maiara.almeida@ifrj.edu.br

Nome: Júlio César Gama Dias da Silva

Câmpus: Resende Participação: Docente

e-mail: julio.silva@ifrj.edu.br

Nome: Fabiana da Conceição dos Santos de Brito

Câmpus: Resende Participação: Docente



e-mail: fabiana.brito@ifrj.edu.br

Nome: Paula Fernanda Vicente Rosa

Câmpus: Resende Participação: Docente

e-mail: paula.rosa@ifrj.edu.br

Nome: Gilson Cassiano de Goés Filho

Câmpus: Resende Participação: Docente

e-mail: gilson.filho@ifrj.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso: Curso de formação inicial de Auxiliar de Recursos Humanos

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária total: 160 horas

Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo

Classificação: (X) Formação inicial () Formação continuada

Número de vagas por turma: 35

Frequência da oferta do curso: de acordo com a demanda Periodicidade das aulas: segunda à sexta, das 13:30 às 16:50.

Modalidade da oferta: Presencial

Turno: Verpertino

3. JUSTIFICATIVA

O presente projeto se justifica diante da necessidade de fornecer capacitação a estudantes que tenham interesse em ingressar no mundo do trabalho por meio da área de gestão de recursos humanos. Visa também, contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso FIC, baseando-se nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, bem como, nos preceitos legais que norteiam a educação profissional.

O curso de formação inicial de Auxiliar de Recursos Humanos será voltado predominantemente para atender ao Arranjo Produtivo Local Metal-Mecânico de Resende e seu entorno, tendo em vista que o município pertence à Região Médio Paraíba do Rio de Janeiro, uma das mais desenvolvidas industrialmente.



Resende possui um grande Pólo Industrial, tendo as indústrias de veículos (Volkswagen, Peugeot-Citroen, Renault-Nissan e, recentemente, Land Rover) um grande destaque econômico na região. O município conta ainda com empresas do porte da Xerox, Cianamid (indústria química), Guardian (de vidros planos), Indústrias Nucleares Brasileiras, entre outras. Portanto, com um amplo parque industrial (área total de aproximadamente 23 milhões de metros quadrados), as fábricas, em Resende, geram vários empregos diretos e indiretos para a população local e de seu entorno. Segundo dados da Secretaria Municipal de Resende, a população economicamente ativa do município é de 67899 habitantes e, destes, 33239 trabalham em empresas, com grande representatividade no setor industrial (Fonte: IBGE/CENSO- 2010).

Tendo em vista este perfil econômico de Resende, foi realizada uma aproximação pelos profissionais do IFRJ, campus Resende, para a identificação de uma possível demanda por cursos de qualificação na área de gestão de recursos humanos, em um cluster de executivos de RH, sendo que, a proposta foi bem-conceituada. Desse modo, são bem-vindas as iniciativas por novos cursos de qualificação profissional que atendam uma proposta de educação permanente dos trabalhadores, haja vista as mudanças tecnológicas e de gestão que se mostram cada vez mais aceleradas, passando a exigir das instituições educacionais respostas concretas, rápidas e objetivas visando o atendimento destas demandas crescentes.

Nessa perspectiva, o curso de Auxiliar de Recursos Humanos emerge como uma das necessidades de formação qualificada no município e na região Sul Fluminense por abarcar, não apenas o setor metalmecânico, mas também os setores de serviços e comércio, que compreendem, além de outras áreas, as pequenas empresas que atuam na esteira das montadoras e siderúrgicas da região, por tratar-se de atividades que envolvem o adequado gerenciamento de recursos humanos, afinal, onde existem organizações existem pessoas. Além disso, os processos de gestão oferecem o ferramental necessário para



operacionalizar os mais diversos departamentos de uma organização, o que não se faz diferente na área de gestão de pessoas.

4. OBJETIVOS DO CURSO

4.1 OBJETIVO GERAL

Capacitar o estudante na área de gestão de pessoas, fornecendo uma visão global da área de Recursos Humanos.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formar profissionais para atuar como auxiliar na execução dos processos administrativos da área de Recursos Humanos;
- Oferecer ferramentas tecnológicas para que o estudante possa executar rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa;
- Propiciar ao estudante o conhecimento necessário para a realização de atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final do curso, o estudante estará capacitado para:

- Auxiliar ações de melhoria dentro do ambiente organizacional, utilizandose de ferramentas técnicas e gerenciais;
- Compreender os processos da gestão de recursos humanos;
- Propor soluções a problemas, baseando-se nos princípios do gerenciamento da qualidade em gestão de pessoas;
- Compreender a dinâmica do mundo do trabalho, respeitando a diversidade, inclusão, cidadania e a cultura local;
- Atuar de maneira crítica no trabalho e no convívio social, compreendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e perceber-se como agente social que intervém na realidade;



 Dominar as ferramentas da comunicação oral e escrita para prestar atendimento de qualidade.

6. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Após a conclusão do curso, o profissional poderá atuar em ambientes organizacionais, públicos e privados, relacionados à gestão de recursos humanos.

7. DIFERENCIAIS DO CURSO

O escopo do curso contempla quatro áreas do conhecimento, com características próprias e peculiares, mas não estanques, que favorecerão o desenvolvimento de uma abordagem metodológica interdisciplinar.

O curso foi concebido em quatro eixos, que abordam áreas indispensáveis à formação de profissionais qualificados para atuarem em ambientes gerenciais relacionados à gestão de recursos humanos. No eixo de conhecimentos fundamentais serão abordados os conceitos relacionados à comunicação em língua portuguesa, inglesa e espanhola, haja visto que, o profissional de RH utiliza a ferramenta de comunicação na administração de pessoas. Em seu eixo de identidade, cultura e cidadania as disciplinas de fundamentos de ética e comunicação empresarial abordarão temas relativos autonomia, liberdade, responsabilidade, justiça, virtude e razão, bem como o processo de comunicação nas organizações. Por conseguinte, o eixo de vivência no mundo do trabalho abordará temas relativos ao comportamento das pessoas nas organizações e a cultura desenvolvida pelas organizações, bem como, abordará temos relativos à diversidade nas políticas de recursos humanos. Já o eixo de qualificação profissional, apresentará o ferramental necessário para que o estudante tenha o arcabouço apropriado para atuar de maneira dinâmica em ambientes organizacionais que demandem atividades em gestão de pessoas.

8. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO



Para ingressar no curso FIC de Auxiliar de Recursos Humanos, o estudante deverá possuir o ensino fundamental completo, ser classificado nos termos do edital e ter idade mínima de 16 anos.

9. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC de Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em quatro eixos, com uma carga horária total de 160 horas. Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro 1 descreve a matriz curricular do curso, seguido das respectivas ementas.

Quadro 1 – Matriz Curricular

Eixos / Disciplinas	Carga Horária Total
Eixo de Conhecimentos Fundamentais Disciplina: Espanhol para fins específicos (18h) Disciplina: Inglês para fins específicos (18h)	CH: 36h
Eixo de Identidade, Cultura e Cidadania	
Disciplina: Fundamentos de ética (09h) Disciplina: Comunicação empresarial (09h)	CH: 18h
Eixo de Vivência no Mundo do Trabalho	
Disciplina: Cultura e comportamento organizacional (16h)	CH: 16h
Eixo de Qualificação Profissional	
Disciplina: Português para negócios (18h) Disciplina: Introdução à gestão de recursos humanos (18h) Disciplina: Introdução a sistemas de informação gerenciais (09h)	CH: 90h



Disciplina: Recrutamento e seleção (18h)
Disciplina: Desenvolvimento de pessoas (09h)
Disciplina: Saúde e segurança do <u>trabalhador</u> (18h)

10. EMENTÁRIO

Eixo conhecimentos fundamentais

DISCIPLINA : Inglês fins específicos CH: 18h

EMENTA:

Estratégias de leitura: reconhecimento de cognatos e palavras-chave; gerenciamento do conhecimento prévio; inferenciação a partir do contexto; seleção de informações; levantamento e testagem de hipóteses; Níveis de leitura: scanning; skimming; leitura de tópicos centrais; leitura detalhada; Gêneros textuais: definição; função sociocultural; estrutura e organização; características dos gêneros textuais mais comuns no mundo do trabalho: email, relatório, entre outros; Aspectos gramaticais: estrutura frasal; reconhecimento dos tempos verbais; formação de palavras; Coesão, coerência e estruturação do texto: mecanismos de coesão; conectores; organização do parágrafo; Estudo do léxico: campo semântico; campo lexical; mapa conceitual; palavras gramaticais; vocabulário e tópicos específicos da Administração.

OBJETIVO GERAL

Promover o acesso à leitura de textos autênticos em inglês da área de Administração, contextualizando as práticas comunicacionais e os saberes sobre os usos linguísticos necessários à compreensão desses textos.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia básica

Collins Dicionário Prático: Inglês-Português/Português-Inglês. São Paulo: Disal Editora, 2012.

MURPHY, R. **English Grammar in Use**. Cambridge University Press, Cambridge, 2015.

_____. **Essential Grammar in Use**. Cambridge University Press, Cambridge, 2015.

Bibliografia Complementar:

ARAUJO, A. D.; SAMPAIO, S. **Inglês instrumental**: Caminhos para a leitura. Alínea Publicações Editora, Teresina, 2002

Cambridge dictionary of American English: for speakers of Portuguese. 2 ed. São Paulo: Editora WMF Martins Fontes, 2013.

DIAS, R. **Reading critically in English**. 3. ed. revista e ampliada. Belo Horizonte:

Editora UFMG, 2002.



MCCARTHY, M., O'DELL, F. **English Vocabulary in Use**. Cambridge Press: Cambridge, 1999.

SOUZA, A. G. F. *et al.* **Leitura em Língua inglesa**: uma abordagem instrumental. 2 ed. São Paulo: Disal Editora, 2010.

DISCIPLINA: Espanhol para fins específicos

CH: 18h

EMENTA:

Compreensão escrita de gêneros textuais em espanhol do domínio da Administração. Introdução aos aspectos cognitivos da compreensão e leitura de textos. O processo de leitura como interação. Formas de tratamento. Articulação de argumentos. Uso de conectores discursivos. Vocabulário técnico específico da área de Administração.

OBJETIVO GERAL

Capacitar o aluno para a leitura de gêneros textuais do domínio da Administração em língua espanhola.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia básica:

GÓMEZ, T. L. **Gramática didáctica del español**. 10ª ed. Madrid: SM, 2011. GONZÁLEZ HERMOSO, A. **Conjugar es fácil**. 11ª ed. Madrid: Edelsa, 2008. MASIP, V. **Gramática española para brasileños**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

Bibliografia complementar:

BAGNO, M. O que é uma língua? Imaginário, ciência & hipóstase. In: LAGARES, X. C. & BAGNO, M. (orgs.). **Políticas da norma e conflitos linguísticos**. São Paulo: Parábola Ed., 2011, p. 355-387.

FANJUL, A. (org.) **Gramática de español paso a paso**. São Paulo: Moderna, 2005.

REYES, G. **Cómo escribir bien en español**: manual de redacción. 2ª ed.

Madrid: Arco Libros S.L., 1999.

SEÑAS. **Diccionario para la Enseñanza de Español para Brasileños**. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

Eixo de Identidade, Cultura e Cidadania

DISCIPLINA: Fundamentos de Ética

CH: 9h

EMENTA:

O que é ética. Senso moral e consciência moral. Liberdade, vontade e autonomia; Os impactos da ciência e da tecnologia sobre o agir. Dimensão social e pessoal da ética profissional. Ética nas organizações. Fatores que influenciam o comportamento ético.

OBJETIVO GERAL:

Oferecer subsídios teóricos para discussão e reflexão acerca da ética como valor de conduta na sociedade e no exercício profissional.



CH: 9h

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

BARROS FILHO, C.; MEUCCI, A. **O executivo e o martelo**: reflexões fora da caixa sobre ética nos negócios. São Paulo: HSM EDITORA, 2013.

CHAUÍ, M. S. Convite à Filosofia. 14.ed. São Paulo: Atica, 2010.

MARCONDES, D. **Textos básicos de ética**: de Platão à Foucault. Rio de Janeiro: Ed. Zahar, 2007.

Bibliografia Complementar

ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. **Filosofando**: introdução à filosofia. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2003.

ARENDT, H. **A condição humana**. Rio de Janeiro, Forense Universitária, 2000. ARISTÓTELES. **Ética a Nicômano**. 4.ed. São Paulo: EDIPRO, 2014.

ARRUDA, M. C. C.; WHITAKER, M. C.; RAMOS, J. M. R. Fundamentos de ética empresarial e econômica. São Paulo: Atlas, 2002.

NIETZSCHE, F. Genealogia da moral. São Paulo: Bestbolso, 2016.

DISCIPLINA : Comunicação empresarial

EMENTA: O processo de comunicação. A importância da comunicação para empresas. Modelos de comunicação: E-mail, cartas circulares, memorandos e ofício. Comunicação presencial e por telefone. Negociação e gerenciamento de conflitos.

OBJETIVO GERAL

Apresentar ao estudante a importância do processo de comunicação organizacional para o profissional de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

ARGENTI, P.P. **Comunicação empresarial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. BAHIA, B. J. **Introdução à comunicação empresarial**. Rio de Janeiro: Mauad, 1995.

MATOS, G. G. Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa pela via do diálogo. Barueri, SP: Manole, 2009.

Bibliografia Complementar

BUENO, W. C. **Comunicação empresarial**: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.

LEWICK, R. J. *et al.* **Fundamentos da negociação**. São Paulo: Artmed Editora, 2001

NASSAR, P. **Tudo é comunicação**. São Paulo: Lazuli, 2006.

ROBBINS, S. P.; TIMOTHY, J.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Eixo de Vivência no Mundo do Trabalho



EMENTA:

Definições e fundamentos do comportamento organizacional. Fundamentos do comportamento individual. Fundamentos do comportamento em grupo. Fundamentos da estrutura organizacional. Criação e manutenção da cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Mudança e aprendizagem organizacional. Abordagens básicas sobre liderança. Gestão de recursos humanos X desempenho organizacional. Qualidade de vida no trabalho e produtividade.

OBJETIVO GERAL

Instrumentalizar o estudante com as bases conceituais necessárias para a compreensão do comportamento organizacional.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

ARGENTI, P.P. **Comunicação empresarial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. BAHIA, B. J. **Introdução à comunicação empresarial**. Rio de Janeiro: Mauad, 1995.

MATOS, G. G. **Comunicação empresarial sem complicação**: como facilitar a comunicação na empresa pela via do diálogo. Barueri, SP: Manole, 2009.

Bibliografia Complementar

BUENO, W. C. **Comunicação empresarial**: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.

LEWICK, R. J. et al. Fundamentos da negociação. São Paulo: Artmed Editora, 2001.

NASSAR, P. Tudo é comunicação. São Paulo: Lazuli, 2006.

ROBBINS, S. P.; TIMOTHY, J.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

VERGARA, S. C. Gestão de pessoas. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Eixo de Qualificação Profissional

DISCIPLINA : Português para negócios

EMENTA:

Estratégias de leitura e interpretação: administração de conhecimentos prévios (linguísticos, genéricos e enciclopédicos); gerenciamento de inferência; estabelecimento de objetivos de leitura; formação e checagem de hipóteses. A escrita como processo de interação. Adequação da linguagem à situação de comunicação: registro formal e informal. Argumentação e estratégias argumentativas. Seleção vocabular e seus efeitos de sentido. Coesão e coerência textual. Recursos de economia e elegância na construção textual. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Acentuação gráfica.

OBJETIVO GERAL

Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos e habilidades de: leitura, interpretação

CH: 18h



e análise crítica; planejamento de texto e organização do parágrafo dissertativo-argumentativo em gêneros empresariais; domínio da norma padrão escrita formal do português.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

ABREU, A. S. Curso de redação. São Paulo: Ática, 2004.

CUNHA, C.; CINTRA, L. F. L. Nova Gramática do Português

Contemporâneo. 3ª ed. 9ª imp. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

GARCEZ, L. H. C. **Técnica de redação**: o que é preciso saber para bem escrever. 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008. (Col. Ferramentas).

Bibliografia Complementar

CASTILHO, A. T. **Nova gramática do português brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2010.

FERREIRA, A. B. H. **Novo dicionário século XXI** - o dicionário da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

OLIVEIRA, J. P. M.; MOTTA, C. A. P. **Como escrever melhor**. São Paulo: Publifolha, 2000. (Série Sucesso Profissional);

__. Como escrever textos técnicos. São Paulo: Thomson, 2005.

TEIXEIRA, L. Comunicação na Empresa. Rio de Janeiro

VIANA, A. C. (coord.) *et al.* **Roteiro de redação** - lendo e argumentando. São Paulo: Scipione, 1998.

DISCIPLINA: Introdução à gestão de recursos humanos CH: 18 h

A civilização industrializada e o homem. A importância da gestão de pessoas para as organizações. Conceitos de administração de recursos humanos X gestão de pessoas. Antecedentes históricos em gestão de RH. Escola das Relações Humanas. A experiência de Hawthorne. Contribuições da Escola das Relações Humanas. A organização informal. Críticas à Escola das Relações Humanas. Evolução histórica da gestão de pessoas no Brasil. Organizações como sistema social. Antecedentes da Escola Comportamental. Escola Comportamental, suas potencialidades e limitações. Teorias motivacionais.

OBJETIVO GERAL

Capacitar o estudante para compreensão da evolução histórica da gestão de recursos humanos, oferecendo o alicerce para o aprendizado de outras disciplinas correlatas.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: McGrawHill, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PEQUENO, A. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.



Bibliografia Complementar

CARAVANTES, G. R.; PANNO, C. C.; KLOECKNER, M. C. **Administração**: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2011.

ROBBINS, S. P.; DECENZO, D. A. **Fundamentos de administração**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

ROBBINS, S. P.; TIMOTHY, J.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

TREFF, M. **Gestão de pessoas**: olhar estratégico com foco em competências. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

DISCIPLINA: Introdução a sistemas de informação CH: 9 h gerenciais

EMENTA:

Conceito de sistemas de informação. Tipos de sistemas de informação (Operacionais e Gerenciais). E-Commerce, B2C, B2B, C2C, B2E.

OBJETIVO GERAL

Capacitar o aluno para a compreensão dos elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação, seus benefícios potenciais e fatores limitantes de acordo com as diversas realidades organizacionais às quais tais sistemas devem servir.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

ALBERTIN, A. L.; ALBERTIN, R. M. de M. **Tecnologia de informação e desempenho empresarial**. São Paulo: Atlas, 2016.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais.** São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2015.

STAIR, R. M., REYNOLDS, G. W. **Princípios de sistemas de informação**. São Paulo: Cengage, 2016.

Bibliografia Complementar

ALBERTIN, A. L. **Comércio eletrônico**: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. Atlas, 2009

CAIÇARA JÚNIOR, C. **Sistemas integrados de gestão ERP**: uma Abordagem Gerencial. Curitiba: lbpex, 2012

CORTES, P. L. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Saraiva, 2008.

DAY, G. S.; SCHOEMAKER, P. J. H.; GUNTHER, R. E. **Gestão de tecnologias emergentes**: a visao da Wharton School. São Paulo: Bookman, 2003.

RAINER, R. K.; TURBAN, E.; POTTER, R. E. Introdução a sistemas de informação: Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

SOUZA, C. A. Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning): teoria e



casos. São Paulo: Atlas, 2003.

DISCIPLINA: Recrutamento e seleção

CH: 18 h

EMENTA:

Planejamento da atividade de recrutamento. Técnicas de recrutamento. Recrutamento interno versus recrutamento externo. Planejamento da atividade de seleção de pessoal. Tipos de processos de seleção e suas aplicações. Marketing pessoal. Planejamento de carreira.

OBJETIVO GERAL:

Fornecer ao estudante ferramental necessário para atuação profissional em atividades auxiliares de recrutamento e seleção de pessoal.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

BOHLANDER, G.; SNELL, S. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Cengage, 2010.

DESLER, G. **Administração de recursos humanos**. 3. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

ROBBINS, S. P.; TIMOTHY, J.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar

BANOV, M. R. **Recrutamento, seleção e competências**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

CILETTI, D. Marketing pessoal. São Paulo: Cengage, 2010.

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

FERNANDES, B. H. R. **Gestão estratégica de pessoas com foco em competência**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

TREFF, M. **Gestão de pessoas**: olhar estratégico com foco em competências. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

DISCIPLINA: Desenvolvimento de pessoas

CH: 9 h

EMENTA:

Planejamento, execução e gestão de programas de treinamento e desenvolvimento. Processo de planejamento de um treinamento. Programas de treinamento e desenvolvimento: da concepção à execução.

OBJETIVO GERAL:

Proporcionar ao estudante o ferramental necessário para atuar de maneira técnica junto à área de treinamento e desenvolvimento de pessoas.



BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia Básica

KOPS, L. M.; RIBEIRO, R. S. **Desenvolvimento de pessoas**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

NOE, R. A. **Treinamento e desenvolvimento de pessoas**: teoria e prática. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

PEQUENO, A. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

Bibliografia Complementar

ABBAD, G. S. et al. Medidas de avaliação em treinamento,

desenvolvimento e educação: ferramentas para gestão de pessoas. Porto Alegre: Artmed, 2012.

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

PACHECO, L. et al. **Capacitação e desenvolvimento de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

ROBBINS, S. P.; TIMOTHY, J.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

TREFF, M. **Gestão de pessoas**: olhar estratégico com foco em competências. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

DISCIPLINA: Saúde e Segurança do Trabalhador

EMENTA:

Noções básicas de Segurança do trabalho: legislação trabalhista e previdenciária relativa à segurança e saúde no trabalho; princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; investigação de incidente/acidente; gerenciamento de riscos; PPRA, PCMSO, PCMAT, PPR, PCA, Plano de atendimento à emergências (PAE); prevenção de combate a incêndio.

OBJETIVO GERAL:

Construir as bases para o entendimento dos principais aspectos da segurança do trabalho e fornecer uma visão sistêmica da norma OSHA 18001.

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia básica:

SEIFFERT, M. E. B. Sistemas de Gestão Ambiental (ISO 14001) e Saúde e Segurança Ocupacional (Ohsas 18001): Vantagens da Implantação Integrada. Editora Atlas 1 edição (2008). São Paulo.

CH: 18 h



CARDELLA, B. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**: uma abordagem holística. São Paulo SP: Editora Atlas, 1999.

EQUIPE ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho**: Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977 63ª Edição. São Paulo, SP: Editora Atlas, 2009.

Bibliografia complementar:

FRANCO, T. (org.). **Trabalho, riscos industriais e meio ambiente.** Salvador: EDUFBA, 1997.

Segurança e medicina do trabalho. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MTE. Caminhos da análise de acidentes do trabalho. Brasília: MTE, 2003. 105 p.

REIS, J. S. **Manual básico de proteção contra incêndios**. São Paulo: FUNDACENTRO, 1987.

MORAES, G. A. **Normas regulamentadoras comentadas**: legislação de Segurança do Trabalho.6. ed. São Paulo: Gerenciamento Verde, 2007.

11. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

As aulas serão ministradas seguindo os planos de aula desenvolvidos. As mesmas serão expositivas e dialogadas, com a utilização de estudos de casos, encenações, seminários, discussão dirigida e outras atividades organizadas pelo corpo docente e técnico.

12. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação visa verificar a aprendizagem do estudante e a efetividade de ensino. Visa também a verificação de quanto e em que nível os objetivos estão sendo atingidos (LUCKESI, 2002). Nesse sentido, ao final do eixo de qualificação profissional, serão realizadas avaliações diagnósticas e formativas, com enfoque qualitativo. Os ajustes serão implementados em aula, de maneira dialógica. O resultado final será expresso por conceito, sendo: APROVADO E REPROVADO. Os seguintes critérios serão analisados durante as avaliações: conhecimento técnico, incluindo a multi e a interdisciplinaridade do curso, clareza das informações, criatividade e interlocução com a realidade do estudante.



13. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O estudante, para estar apto à certificação, deverá estar frequente às aulas em no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada eixo e) nos componentes curriculares, caso contrário estará reprovado por falta de frequência. A reprovação e, consequentemente, a não certificação, também ocorrerão caso o estudante não atinja a pontuação necessária (aproveitamento mínimo de 60%) na construção das avaliações.

14. RECUPERAÇÃO

A avaliação de aprendizagem do curso não se utilizará de aplicação de tarefas avaliativas com a finalidade de recuperar notas não alcançadas por estudantes em quaisquer módulos. Para aqueles estudantes que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores e pela CoTP, apoio pedagógico adequado a cada caso.

15. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter sala de aula com carteiras individuais, biblioteca, projetor, laboratório de informática e banheiros. A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do estudante e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares.

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

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos estudantes que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores e pela CoTP, apoio pedagógico. Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos, de modo a minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.



Além disso, caberá ao professor de cada componente curricular informar, à secretaria acadêmica, a relação de estudantes não frequentes. Esses dados contribuirão para que estes setores tracem estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes. Vale ressaltar que, durante todo o curso, os estudantes serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo IFRJ.

17. CERTIFICAÇÃO

Após a integralização dos componentes curriculares do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar de Recursos Humanos, com carga horária de 160 horas.

18. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL. IBGE. Censo demográfico, 2010.

Cursos FIC. Disponível em: http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>. Acesso em: 19 de junho de 2016.

FREIRE, Paulo, **Pedagogia da Autonomia:** saberes necessários à prática educativa. São Paulo. Ed. Paz e Terra, 1996 (Coleção Leitura).

LUCKESI, Cipriano. C. **Avaliação da aprendizagem escolar.**14 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ZABALA, Antonio. **A prática educativa:** como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Art Méd, 1998.