

RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 78, DE 27 DE JULHO DE 2017.

Aprova *ad referendum* o Projeto Pedagógico de Curso Técnico Concomitante - Mediotec no IFSC e encaminha ao CONSUP para apreciação.

O PRESIDENTE do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CEPE, de acordo com a Lei que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, LEI 11.892/2008, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 8 do Regulamento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina - RESOLUÇÃO Nº 21/2010/CS, e de acordo com as competências do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS;

Considerando a apreciação pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE na Reunião Ordinária do dia 27 de julho de 2017, o Presidente do CEPE resolve submeter à aprovação do CONSUP - Conselho Superior, a criação e oferta de vagas do seguinte Curso Técnico - Mediotec:

Nº	Câmpus	Curso				Carga horária	Vagas por turma	Vagas totais anuais	Turno de oferta
		Nível	Modalidade	Status	Curso				
1.	Caçador	Técnico Concomitante	EaD	Criação	Técnico Concomitante em Recursos Humanos -Mediotec	800 horas	50	50	Matutino/ Vespertino

Florianópolis, 27 de julho de 2017.

LUIZ OTÁVIO CABRAL

(Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.026160/2017-01)

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE

Formulário de Aprovação do Curso e Autorização da Oferta
PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
TÉCNICO CONCOMITANTE EM RECURSOS HUMANOS

Parte 1 – Identificação

I – DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Câmpus: Caçador

2 Endereço e Telefone do Câmpus:
Av. Fahdo Thomé, 3000 - Champagnat

3 Complemento:

4 Departamento:

II – DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

5 Chefe DEPE:
Jaison Schinaider

6 Contato:
E-mail: jaison.schinaider@ifsc.edu.br
Fone: (49) 35615714

7 Nome do Coordenador do curso:
Seleção via edital público Mediotec/IFSC

8 Aprovação no Câmpus:

Atenção: Este projeto deverá ser acompanhado por documento do Colegiado do Câmpus, assinado por seu presidente, solicitando a oferta do curso, em PDF, anexado ao formulário de submissão ao CEPE.

III – DADOS DO CURSO

9 Nome do curso:

Técnico em Recursos Humanos

10 Eixo tecnológico:

Gestão e Negócios

11 Forma de oferta:

() Técnico Integrado

() Técnico Subsequente

(X) Técnico Concomitante

() Técnico Concomitante Unificado

(X) Técnico PRONATEC (Observar o Guia PRONATEC e normas da Coordenação PRONATEC)

() Técnico PROEJA (Observar o Regulamento e Documento Referência PROEJA)

() Técnico PROEJA-CERTIFIC (Observar o Regulamento e Documento Referência CERTIFIC)

Observação: Se a oferta for em parceria, aprovar o PPC do Técnico no CEPE regulamente; elaborar o Projeto de Extensão, incluindo o parecer CEPE de aprovação do Técnico; tramitar junto à PROEX o projeto de extensão com o PPC do curso e demais documentos necessários para a formalização da parceria.

12 Modalidade:

Educação a distância

13 Carga Horária do Curso:

Carga horária de Aulas: 800 horas

Carga horária de Estágio: extracurricular – opcional

Carga horária Total: 800 horas

14 Vagas por Turma:

50 vagas ou conforme demanda

15 Vagas Totais Anuais:

50 vagas ou conforme demanda

16 Turno de Oferta:

Matutino/Vespertino

17 Início da Oferta:

2017/2

18 Local de Oferta do Curso:

Ofertante	Local de Oferta	Vagas Totais
Câmpus Caçador	Timbó Grande	50

19 Integralização:

3 semestres.

20 Regime de Matrícula:

- (X) Matrícula seriada (matrícula por bloco de UC em cada semestre letivo)
() Matrícula por créditos (matrícula por unidade curricular)

JUSTIFICATIVA: por não haver previsão de reoferta do curso e possibilidade de integralização de créditos não cursados, solicitamos ao CEPE autorização para realizar matrícula seriada neste curso técnico concomitante.

21 Periodicidade da Oferta:

Sob demanda.

22 Forma de Ingresso:

A seleção dos estudantes será realizada pelos demandantes, conforme Portaria MEC 817/2015 – reeditada em 2017, no caso, a Secretaria Estadual de Educação de Santa Catarina.

23 Requisitos de acesso:

Matrícula no Ensino Médio na escola pública e requisitos que constam no edital de seleção do demandante.

24 Objetivos do curso:

São objetivos do curso Técnico em Recursos Humanos a Distância do IFSC Câmpus Caçador:

24.1 Objetivo Geral:

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

24.2 Objetivos Específicos:

- Formar profissionais na área de gestão de pessoas para atuarem em empresas nos diferentes setores da economia local e regional, possibilitando a melhoria do desempenho por meio das pessoas e equipes;
- Desenvolver projetos de pesquisa aplicada, visando aproximar a Instituição da sociedade, como parte do processo de ensino-aprendizagem;
- Valorizar a formação profissional junto aos setores de gestão de pessoas das organizações, por meio formação de Técnicos em Recursos Humanos conscientes do papel do conhecimento no processo de desenvolvimento local e regional.

25 Legislação (profissional e educacional) aplicada ao curso:

O Curso Técnico em Recursos Humanos, atende aos seguintes fundamentos legais:

LEIS

Lei nº 13.005, DE 25 JUNHO DE 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências;

Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003, altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que altera as diretrizes e bases da educação nacional para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências;

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e nº 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6 da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001 e dá outras providências.

Lei nº 11.892, de 29 de dezembro 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

Lei nº 9.795 de 27 de abril de 1999: Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de educação Ambiental e dá outras providências.

Lei Nº 12.764, de 27 de Dezembro de 2012 estabelece nos artigos de 1 a 8, diretrizes para sua consecução.

DECRETOS

Decreto nº 7.611/2011, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado e dá outras providências;**Decreto 5.154**, de 23 de julho de 2004, que regulamenta os artigos 36 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009, que institui o Programa Nacional de Direitos Humanos;

Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004: regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

RESOLUÇÕES

Resolução CNE/CEB nº 2, de 4 de abril de 2005 – Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004 até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.

Resolução CNE/CEB nº 1, de 21 de janeiro de 2004, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Inclui texto Resolução CNE/CEB nº 2/2005.

Resolução nº 2, de 15 de junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014, que atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos da Resolução CNE/CEB nº6/2012.

Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Em seu Art. 33 estabelece a carga horária mínima das atividades presenciais para os cursos na modalidade a distância.

Resolução CNE/CEB nº 04/99, de 05 de outubro de 1999. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico.

Resolução CONSUP nº 41 de 20 de novembro de 2014: Aprova o Regulamento Didático Pedagógico do IFSC;

Resolução Nº 1, de 17 de junho de 2004, Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Este tema será abordado de forma transversal em diversas disciplinas no decorrer do curso.

Resolução Nº 1, de 30 de maio de 2012: os temas a serem abordados em diferentes atividades e em conjunto com a temática das unidades curriculares do curso são: dignidade humana; igualdade de direitos; reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades; laicidade do Estado; democracia na educação; transversalidade, vivência e globalidade; e sustentabilidade socioambiental.

PARECERES

Parecer CNE/CEB nº 11, de 09 de maio de 2012, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação Técnica de Nível Médio.

Parecer CNE/CEB nº 40/2004, de 29 de setembro de 2004. Trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Art. 41 da Lei nº 9,394/97 – LBD.

26 Perfil Profissional do Egresso:

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

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

27 Competências Gerais do Egresso:

- 1) Conhecer os princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento[da sua região;
- 2) Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem os princípios da administração;
- 3) Conhecer e utilizar softwares para automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e software de apresentação);
- 4) Conhecer os mecanismos de organização textual como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos da organização;
- 5) Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira e indicadores financeiros;

6) Compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na viabilização da tomada de decisões gerenciais;

7) Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações;

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

9) Compreender aspectos da legislação trabalhista.

28 Áreas de Atuação do Egresso

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Indústrias e comércio.

IV – ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

29 Matriz Curricular:

MÓDULO I		
UNIDADE CURRICULAR	PRÉ-REQUISITO	CH TOTAL
Introdução à EaD e AVEA	Não há	40
Fundamentos da Administração	Não há	60
Informática Aplicada à Administração	Não há	40
Cultura, clima e comportamento organizacional	Não há	60
Comunicação nas Organizações	Não há	40
Total		240h
MÓDULO II		
UNIDADE CURRICULAR	PRÉ-REQUISITO	CH TOTAL
Sociedade e Trabalho	Não há	40
Sistemas de informação gerencial	Não há	40
Responsabilidade Social e Ambiental	Não há	40
Empreendedorismo e Inovação	Não há	40
Planejamento e Gestão de pessoas	Não há	50
Matemática Aplicada à Administração	Não há	60
Total		270h
MÓDULO III		
UNIDADE CURRICULAR	PRÉ-REQUISITO	CH TOTAL
Processo de Recrutamento e Seleção	Não há	50
Modelagem, Avaliação e Remuneração do Trabalho	Não há	80

Desenvolvimento de Pessoas e Organizações	Não há	80
Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	Não há	40
Relações de Trabalho	Não há	40
Total		290h
Total		800h

Observações: CH – Carga Horária em horas (60 minutos)

30 Certificações Intermediárias:

Caso o aluno não apresente o diploma do Ensino Médio ao final do curso técnico poderá, tendo alcançado a conclusão com êxito, ser certificado na habilitação abaixo que equivalem a uma Formação Inicial e Complementar:

Assistente de Recursos Humanos - 160h

Perfil Profissional: Executa rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa. Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.

31 Atividade Não-Presencial:

A carga horária do curso será distribuída da seguinte forma: 80% a distância e 20% presencial, em encontros semanais de 4 horas de duração. Assim, considerando a carga horária total de cada semestre, temos a seguinte distribuição:

- Primeiro semestre: 48 horas de atividades presenciais e 192 horas de atividades a distância total 240h;
- Segundo semestre: 54 horas de atividades presenciais e 216 horas de atividades a distância, total 270h;
- Terceiro semestre: 58 horas de atividades presenciais e 232 horas de atividades a distância, total 290h.

32 Componentes curriculares:

Unidade Curricular: Introdução à educação a distância e ambiente virtual de ensino-aprendizagem.	CH 40
Competências:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os principais conceitos e aplicações do Ensino a distância (EaD); - Conhecer e utilizar o Sistema Moodle como plataforma de estudo e ensino a distância. 	
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes ou Conteúdos:	
<p>Conceitos fundamentais da Educação a Distância. Histórico da EaD no Mundo e no Brasil. Gerações da EaD (correspondência, rádio, televisão, internet). Recursos didáticos. Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem. Moodle. Estratégias de aprendizagem a distância. Orientações para o estudo na modalidade a distância.</p>	
Metodologia de Abordagem:	
<p>A unidade curricular envolverá a realização de uma Webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem e</p>	

estudos em grupo com tutor.

Bibliografia Básica:

CORRÊA, D. M. Introdução à educação a distância e AVEA. Florianópolis : IFSC, 2014.
LEMOS II, D. L. Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Florianópolis: IFSC, 2016.
MOORE, M.; **KEARSLEY**, G. Educação a Distância: uma visão integrada. São Paulo: Cengage 19 Learning, 2011.
QUARTIERO, E. M.; **CATAPAN**, A. H.; **CERNY**, R. Z.; **GOMES**, N. G. Introdução à educação a distância. Florianópolis: Publicações do IF-SC, 2010.

Bibliografia Complementar:

BELLONI, M. L. Educação a distância. Campinas, SP: Autores Associados. 1999.
MOORE, M.; **KEARSLEY**, G. Educação a Distância: sistemas de aprendizagem online. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
MORAN, J. Educação On-line. São Paulo: Loyola 2003.
VIANNEY, J.; **TORRES**, P.; **SILVA**, E. A universidade superior no Brasil: o ensino superior a distância no País. Tubarão: UNISUL, 2003.

Unidade Curricular: **Comunicação nas Organizações**

CH: 40

Competências ou Objetivos:

- Dominar o sistema linguístico da Língua Portuguesa, relacionando gêneros textuais às condições discursivas da área de administração;
- Comunicar-se com desenvoltura, cordialidade e liderança, fazendo uso de recursos expressivos, a fim de promover a integração interpessoal;
- Assumir postura profissional ética, condizente como o seu ambiente de atuação;
- Ler e produzir modelos de carta, e-mail, relatório, ofício, memorando e currículo, adequando as particularidades dos textos aos diferentes gêneros e à norma-padrão;
- Comunicar-se oralmente com segurança, boa articulação, postura adequada e expressividade.

Conhecimentos, Habilidades e Atitudes ou Conteúdos:

Processo de comunicação; Comunicação não-verbal e verbal; 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 relatórios; Itens de ortografia e reforma ortográfica; Coerência textual e coesão textual e uso de articuladores textuais.

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular envolverá a realização de uma Webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem e estudos em grupo com tutor.

Bibliografia Básica:

INFANTE, U. Textos: leituras e escritas. São Paulo: Scipione, 2004.
TERRA, E.; **NICOLA**, J. Português: de olho no mundo de negócios. São Paulo: Scipione, 2004.
ZANOTTO, Normelio. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2009.

Bibliografia Complementar:

AZEREDO, José Carlos de. Escrevendo pela nova ortografia. São Paulo: Publifolha, 2009.
BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampl. e atual. pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
FURINI, Isabel. A arte de falar em público: a oratória em todos os tempos. 2. ed. São Paulo: Ibrasa, 2004.
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2010.
HELLER, Robert. Como se comunicar bem: seu guia de estratégia profissional. Publifolha, 2008.
POLITO, Reinaldo. Vença o medo de falar em público. Rio de Janeiro: Saraiva, 2009.
RERY, Luís. Planejar e redigir trabalhos científicos. 2. ed. Rio de Janeiro: Edgard Blücher, 2003.

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração	CH: 60
Competências ou Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento; • Executar procedimentos administrativos de acordo com os princípios da administração; • Utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas. 	
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes ou Conteúdos:	
<p>Importância e conceitos de administração. Níveis de Planejamento (estratégico, tático, operacional). As habilidades dos administradores. Funções da administração (planejar, organizar, dirigir e controlar). As organizações: públicas, privadas e do terceiro setor. O papel das organizações. Ambiente externo. Departamentalização: órgãos e níveis hierárquicos dos órgãos. Estrutura organizacional. Organograma. Fluxograma. Layout. Processo administrativo. Evolução do pensamento e da teoria administrativa. Administração contemporânea. Mudança. Processo decisório e resolução de problemas.</p>	
Metodologia de Abordagem:	
<p>A unidade curricular envolverá a realização de duas Webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas em laboratório de informática, atividades no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e atividade de integração relacionada com a Unidade Curricular Seminário de Integração ao Ensino Técnico.</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. Atlas 2011 LACOMBE, J. M.; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>ARAÚJO, Luiz Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos. Atlas 2010. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. FARIAS, Cláudio V. S. Técnico em administração: gestão e negócios. Bookman 2013.</p>	

Unidade Curricular: Matemática Aplicada à Administração	CH: 60
Competências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração; 2. Conhecer e utilizar softwares para automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e software de apresentação); 3. Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira e indicadores financeiros; 4. Compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na viabilização da tomada de decisões gerenciais; 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e calcular juros simples e compostos; • Compreender e calcular desconto simples; • Utilizar planilha eletrônica de juros simples e compostos; • Utilizar as etapas do levantamento estatístico nas rotinas administrativas; • Elaborar gráficos e tabelas; • Utilizar recursos estatísticos de planilhas eletrônicas. • Descrever os conceitos básicos de custos e classificá-los em direto, indireto, fixo e variável; • Elaborar as planilhas de formação dos custos: matéria-prima, mão de obra direta e indireta, provisão para depreciação e gastos mensais indiretos; • Calcular o preço de venda; • Calcular indicadores financeiros. 	
Bases Tecnológicas	
1. Matemática Básica	

2. Estatística 3. Matemática Financeira e Indicadores Financeiros 4. Custos
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.
Bibliografia Básica BRUNI , Adriano Leal; FAMÁ , Rubens. Matemática financeira com HP 12C e Excel . São Paulo: Atlas, 2008. WAKAMATSU , André. Matemática financeira . São Paulo: Pearson Education, 2012.
Bibliografia Complementar LARSON , Ron; FARBER , Betsy. Estatística aplicada . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. MARTINS , Gilberto A.; DONAIRES , Denis. Princípios de estatística . São Paulo: Atlas, 2010. PUCCINI , Abelardo Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. SAMANEZ , Carlos Patrício. Matemática financeira . São Paulo: Pearson, 2010. SCHWERTL , Simone Leal. Matemática básica . Blumenau: Edifurb, 2010.

Unidade Curricular: Informática Aplicada	H: 40
Competências ou Objetivos: Utilizar softwares de automação de escritórios (processador de texto, planilha de cálculo e software de apresentação) para a execução de rotinas administrativas.	
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes ou Conteúdos: Fundamentos de Informática. Conceitos básicos de Internet e principais ferramentas. Aplicativos de automação de escritório (processador de texto, planilha eletrônica e ferramentas de apresentação). Postura ética na internet.	
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas em laboratório de informática e no ambiente virtual de ensino-aprendizagem e estudos em grupo com tutor.	
Bases Tecnológicas: Informática Básica; Libre Office; Sistema Office (Windows)	
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.	
Bibliografia Básica: COSTA , Edgard A. BrOffice.Org: da teoria a prática. São Paulo: Brasport, 2007.	
Bibliografia Complementar: CAPRON , H. L. Introdução à informática. São Paulo: Prentice Hall, 2004. LEITE , André de Oliveira. Informática para internet: sistemas operacionais. Florianópolis: Ed. IFSC, 2009. VELLOSO , Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	

Unidade Curricular: Responsabilidade Social e Ambiental	CH: 40
Competências: Elaborar, desenvolver e analisar projetos ambientais empreendedores e sustentáveis.	
Habilidades: -Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e de responsabilidade social em organizações. -Agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.	
Bases Tecnológicas: Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico. Definição, classificação, planejamento e implantação de sistemas de gestão ambiental.	
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.	
Bibliografia Básica: BARBIERI , José Carlos; CAJAZEIRA , Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012	
Bibliografia Complementar DONAIRE , Denis. Gestão ambiental na empresa. São Paulo: Atlas, 2009. INSTITUTO ETHOS (Org.). Responsabilidade social nas empresas. Peirópolis: Instituto Ethos, 2006. OLIVEIRA , José Antônio Puppim de. Empresas na sociedade: sustentabilidade e responsabilidade social. Rio de Janeiro: Câmpus, 2013. TACHIZAWA , Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2009. VILELA JUNIOR , Alcir. Modelos e ferramentas de gestão ambiental: desafios e perspectivas para as organizações. São Paulo: Ed. do Senac, 2006.	

Unidade Curricular: Sistemas de Informação Gerencial	
	Carga Horária: 40 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração; Conhecer e utilizar softwares para automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e software de apresentação); 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Entender o funcionamento dos sistemas de informação; Identificar e diferenciar tipos de sistemas de informação aplicados a área de administração; Compreender os problemas de segurança e sua prevenção para uso dos sistemas informatizados; Utilizar sistemas de informação. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> Inteligência competitiva Os sistemas de informação na sua carreira E-business global e colaboração Vantagem competitiva com sistemas de informação Infraestrutura de TI Modelagem BPMN 	

7. Soluções com Google Docs
8. Soluções com planilhas eletrônicas
9. ERP

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.

Bibliografia Básica

BALTZAN, P.; PHILLIPS, A. Sistemas de informação de informação. Porto Alegre: AMGH, 2012.

LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de informação gerenciais. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

O'BRIEN, J.A.; MARAKAS, G.M. Administração de sistemas de informação. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

Bibliografia Complementar

TURBAN, E.; RAINER JUNIOR, R.K.; POTTER, R.E. Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

TURBAN, E.; SHARDA, R.; ARONSON, J.E.; KING, D. Business intelligence: um enfoque gerencial para a inteligência do negócio. Porto Alegre: Bookman, 2009.

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

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

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

Unidade Curricular: Empreendedorismo e inovação	CH: 40
<p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender a gestão, utilizando modelos e técnicas de projetos e empreendedorismo, assumindo ação empreendedora, de pesquisa e inovação, com ética e responsabilidade social e ambiental. Conhecer a aplicação de técnicas de gestão de empresas de recursos humanos 	
<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apurar a viabilidade de investimentos; Aplicar modelos de ferramentas de gestão; - Aplicar técnicas de gestão de projetos; - Realizar pesquisas de demanda em recursos humanos; -Elaborar pesquisas de mercado para a área de recursos humanos; - Aplicar técnicas do composto de marketing: produto, preço, praça, promoção; - Elaborar planos de negócios para a área de recursos humanos. 	
<p>Bases tecnológicas:</p> <p>Empreendedorismo: conceito, desenvolvendo o perfil empreendedor. Geração de ideias, oportunidades e negócio. Avaliação da viabilidade da oportunidade. Ferramentas de análise de oportunidades e viabilidade econômica de negócio. Ferramentas para organização, administração, controle e avaliação de negócio. Verificação de riscos na área. Plano de negócios: conceito, estrutura, implementação.</p>	
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva;</p>	

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

BERNARDI, Luiz Antonio. 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

Unidade Curricular: **Planejamento em Gestão de Pessoas**

Carga Horária: **50 h**

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

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

Bases Tecnológicas

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

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.

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: Ibpex, 2011.

Unidade Curricular: **Cultura, Clima e Comportamento Organizacional**

Carga Horária: **60 h**

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

- 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

1. Cultura organizacional
2. Clima organizacional
3. Mudança Organizacional
4. Comportamento organizacional
5. Liderança

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.

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.

Unidade Curricular: Sociedade e Trabalho	CH:40
Competências ou Objetivos: Analisar as relações sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo.	
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes ou Conteúdos: Conceitos de cultura, ideologia, sociedade, trabalho, e modo de produção. Sindicalismo no Brasil. História da Legislação trabalhista. Trabalho no mundo globalizado. Trabalho e Ética.	
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.	
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	
Bibliografia Complementar: CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009. LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011	

Unidade Curricular: Recrutamento e Seleção	
	Carga Horária: 50 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Definir o conceito de recrutamento de pessoas; Conhecer as modalidades de recrutamento interno e externo; Descrever as técnicas de recrutamento interno e externo; Avaliar os resultados do recrutamento; Definir o processo seletivo e suas características; Compreender como melhorar a seleção de pessoas; Descrever as diferentes técnicas de seleção; Entender as tendências que estão ocorrendo no processo seletivo; Avaliar os resultados do processo seletivo. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> Recrutamento Avaliação dos resultados do recrutamento Seleção Técnicas de seleção 	

5. Avaliação dos resultados da Seleção de Pessoas

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.

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: Ibpex, 2011.

Unidade Curricular: Modelagem, Avaliação e Remuneração do Trabalho

Carga Horária: 80 h

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;
- Compreender aspectos da legislação trabalhista.

Habilidades

- Definir desenho, análise, descrição especificação de cargos;
- Entender como o desenho dos cargos afeta as práticas de GP;
- Descrever os métodos de obter e coligar informações sobre os cargos;
- Comparar as várias abordagens no desenho dos cargos;
- Definir o conceito de avaliação de desempenho e suas potencialidades;
- Explicar a administração por objetivos;
- Mostrar os diversos métodos de avaliação de desempenho;
- Definir as recompensas aos parceiros da organização;
- Definir o conceito de remuneração e de incentivos;
- Descrever os componentes da remuneração total;
- Compreender o desenho do sistema de remuneração;
- Descrever os métodos de avaliação de cargos;
- Descrever o processo de pesquisa salarial;
- Definir os tipos de remuneração variável e flexível;
- Definir os mais recentes métodos de remuneração;
- Descrever a remuneração variável ou flexível;
- Elaborar o plano de bonificação anual;
- Descrever os tipos de benefícios sociais oferecidos pelas organizações;

<ul style="list-style-type: none"> • Desenhar um plano de benefícios sociais; • Explicar como administrar um plano de benefícios sociais;
Bases Tecnológicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargos 2. Carreiras 3. Avaliação de desempenho 4. Remuneração
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.</p>
Bibliografia Básica
<p>CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.</p>
Bibliografia Complementar
<p>LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>FRANÇA, A. C. L. Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos. 3. ed. Curitiba: Ibpex, 2011.</p>

Unidade Curricular: Desenvolvimento de Pessoas e Organizações	
	Carga Horária: 80 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir o conceito de treinamento e desenvolvimento de pessoas; • Descrever os tipos de mudanças provocadas pelo treinamento; • Definir o processo de treinamento e suas principais etapas; • Descrever como se faz o diagnóstico das necessidades de treinamento; • Definir como se faz a programação de treinamento; • Explicar a implementação do programa de treinamento; • Definir como se avalia o programa de treinamento; • Definir as necessidades de mudanças pessoais e organizacionais; • Compreender a onda de reestruturações rumo à inovação; • Empreender um programa de criatividade e inovação; • Descrever as etapas da mudança organizacional; • Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Descrever as técnicas de desenvolvimento organizacional.
Bases Tecnológicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Treinamento 2. Desenvolvimento de pessoas 3. Desenvolvimento organizacional 4. Gestão do conhecimento
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.</p>
Bibliografia Básica
<p>CHOO, C. W. A organização do conhecimento. São Paulo: Ed. do SENAC, 2003.</p> <p>NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. Criação de conhecimento na empresa. Rio de Janeiro: Câmpus, 1997.</p> <p>CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p>
Bibliografia Complementar
<p>LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>FRANÇA, A. C. L. Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos. 3. ed. Curitiba: Ibpex, 2011.</p>

Unidade Curricular: Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	
	Carga Horária: 40 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da higiene e segurança do trabalho; • Explicar a responsabilidade de linha e a função staff na higiene e segurança do trabalho; • Explicar os principais aspectos da saúde ocupacional; • Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho; • Definir as características de um programa de QVT. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Segurança no trabalho 2. Legislação da segurança do trabalho 3. Saúde ocupacional 	

4. Qualidade de vida no trabalho
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.
Bibliografia Básica
CAMPOS , Armando Augusto Martins. Cipa – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: uma nova abordagem. São Paulo: Senac São Paulo, 2014. CHIAVENATO , I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. COSTA , Antonio Tadeu da. Manual de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras (nrs). Sao Paulo: Difusão Paulista de Enfermagem, 2013. FALZON , Pierr. Ergonomia. São Paulo: Edgard Blucher, 2007. MARRAS , J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MATTOS , Ubirajara Aluizio de Oliveira; MÁSCULO, Francisco Soares (org.). Higiene e segurança do trabalho. Rio de janeiro: Elsevier, 2011. SZABÓ JÚNIOR , Adalberto Mohai. Manual de segurança, higiene e medicina do trabalho. São Paulo: Rideel, 2013.
Bibliografia Complementar
CHIAVENATO , I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009. LACOMBE , F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Unidade Curricular: Relações de Trabalho	
	Carga Horária: 40 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Definir os estilos de administração que moldam a gestão de pessoas; Descrever as relações da organização com os empregados; Compreender os mecanismos adotados para manter a disciplina; Definir os programas de assistência ao empregado; Explicar a administração de conflitos e organizações. Analisar as normas trabalhistas e seus efeitos na sociedade. 	
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> Relações com os empregados Programas de assistência ao colaborador Disciplina Gestão de conflitos Arbitragem Aspectos Jurídicos das relações de emprego e trabalho 	
Metodologia de Abordagem:	

A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.

Bibliografia Básica

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

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

DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2002.

CARRION, Valentim. Comentários à consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2008.

Bibliografia Complementar

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

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

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

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

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

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

33 Estágio curricular supervisionado:

A realização de estágio curricular não é obrigatória para a conclusão do curso, sendo uma opção do estudante apoiada pela equipe docente e de coordenação do curso. A ideia é estimular parcerias entre as instituições públicas ofertantes de ensino médio e de educação profissional com o setor produtivo da região, para que os estudantes sejam absorvidos, a priori, na condição de aprendizes ou estagiários durante a realização do curso e, posteriormente, possam assumir postos de trabalho.

V – METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

34 Avaliação da aprendizagem:

A avaliação do processo de construção do conhecimento no curso técnico a distância do IFSC pretende ser um meio que possibilite a identificação do desenvolvimento de competências (atitudes, conhecimentos e habilidades). O parâmetro para a avaliação terá como fundamento o perfil profissional delineado para o egresso. Os instrumentos de avaliação são utilizados de acordo com a natureza da unidade curricular e, de maneira geral, podem englobar: trabalhos individuais e/ou em equipe, pesquisas, provas, testes dirigidos, presenciais e a distância, projetos, chats, fóruns de discussão e relatórios.

A avaliação da aprendizagem será feita nas formas on-line e/ou presencial, conforme prevê a legislação e levará em conta: a participação nas atividades presenciais; a participação nas atividades on-line; a execução e entrega das tarefas propostas dentro do prazo estipulado e; as provas escritas de caráter individual e presencial.

Para formalizar o desenvolvimento de habilidade e competências adquiridas, os estudantes serão submetidos a alguns instrumentos de avaliação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

A cada avaliação será atribuída uma nota de 0 a 10;

Ao final da unidade curricular, será feita a média ponderada de cada categoria de avaliação,

sendo posteriormente atribuído o peso correspondente de cada categoria. A soma da nota correspondente a cada peso resultara na nota final do semestre. Assim, a média final será calculada da seguinte forma:

Fórmula: $[(AA1 + AA2) / 2] * 0,70 + [(ASAE1 + ASAE2 + \dots + ASAE_n) / n] * 0,3$

Considera-se apto na unidade curricular o aluno que obtiver média igual ou superior a 6 e no mínimo 75% de frequência.

ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS (AO):

Representa parte da nota final na UC e poderá ser realizada de forma individual ou em equipe, a critério do professor. O número de Atividades Obrigatórias é definido em cada UC de acordo com o planejamento prévio.

A avaliação das Atividades Obrigatórias culminará em uma nota final dessas atividades, resultante da composição das notas de cada uma delas.

Caso o aluno não atinja nota maior ou igual a 6,0 na média das Atividades Obrigatórias, terá que realizar a Atividade Obrigatória de Recuperação (AOR).

O aluno que não realizar nenhuma das Atividades Obrigatórias propostas pelo professor, não terá o direito de fazer a AOR. Vale ressaltar que todas as atividades terão prazos de abertura e encerramento com impedimento para envio ou resolução fora do prazo. Alterações destes prazos só serão concedidas após a análise do professor e/ou da coordenação do curso.

PROVAS PRESENCIAIS (PP):

A Prova Presencial é obrigatória.

A nota mínima de aprovação na Prova Presencial é 6,0 (seis).

A prova presencial é elaborada pelo professor da UC e validada pela coordenação do curso.

35 Atendimento ao Discente:

O curso prevê pleno atendimento extraclasse, com objetivo de promover permanência e êxito. Este atendimento é articulado por diferentes profissionais da educação.

A equipe de tutoria presencial estará no polo até 16 horas por semana e desenvolverá projetos de modo a oferecer acompanhamento e suporte pedagógico diferenciado, proporcionando, por exemplo, apoio aos estudos individuais e coletivos fora do horário dos encontros presenciais obrigatórios. O estudante poderá procurar o polo nos horários de atendimento divulgados pela equipe a cada semestre. Os estudantes que necessitarem poderão utilizar computadores no polo para estudo extraclasse, mediante agendamento com a equipe de tutoria presencial.

Além do atendimento extraclasse oferecido pela equipe de tutoria, poderá ser articulado atendimento psicopedagógico junto ao Câmpus do IFSC ofertante da turma, quando necessário e conforme disponibilidade dos programas de atendimento. Os apoios psicossocial e pedagógico têm como objetivo o acompanhamento das dificuldades apresentadas pelos alunos, identificando suas necessidades individuais, como reforço escolar presencial, entre outros. O Coordenador Adjunto de Polo, em parceria com a Coordenação do Curso, articulará as equipes envolvidas no Câmpus, quando necessário.

A equipe de coordenação do curso atuará orientando a escolha do aluno e auxiliando-o a construir seu projeto de vida profissional e cidadã, considerando a demanda do mundo do trabalho e renda, em consonância com o arranjo local. Para garantir que bons profissionais sejam formados, haverá sistemático controle da qualidade, monitoramento dos cursos e do indicador de evasão, e uma articulação para que os estudantes, ainda durante o curso técnico, ingressem nas empresas para realização de estágios.

O contato com a coordenação do curso será realizado por e-mail, por telefone e pelo ambiente de

Suporte ao Estudante no Moodle, ou ainda, em visita aos polos.

36 Metodologia:

O curso será desenvolvido a distância, com encontros presenciais semanais para estudo em grupo com tutor, avaliações presenciais, práticas em laboratório e participação em webconferências e encontros presenciais com os docentes.

As atividades presenciais se distribuirão nas seguintes categorias e seguirão o cronograma geral do curso:

- **Webconferência:** atividade síncrona com o docente da Unidade Curricular. Objetiva motivar aos estudos da UC e propor problemas de pesquisa e intervenção da área de atuação do Técnico em Recursos Humanos.
- **Encontro presencial:** atividade com deslocamento dos docentes, coordenador de curso, coordenadores de polo e/ou equipe pedagógica até polo. No encontro presencial, são realizadas atividades integradoras e avaliativas de orientação e apresentação de práticas realizadas pelos estudantes.
- **Estudos com tutor:** encontro em que os tutores propõem estratégias de estudo em grupo e atividades de integração, articulando conteúdos apresentados nos livros didáticos com o exercício da profissão do Técnico em Recursos Humanos.
- **Práticas em laboratório:** atividades realizadas em grupo no laboratório de informática, envolvendo pesquisa e resolução de problemas ou instrumentalização para o estudo autônomo e a prática profissional.

Os livros didáticos utilizados no curso serão apresentados em Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem no sistema Moodle administrado pelo Instituto Federal de Santa Catarina. A Coordenadoria de Materiais Didáticos do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância é encarregada de preparar a estrutura básica dos ambientes virtuais, possibilitando aos docentes e equipe de tutoria a distância o desenvolvimento de recursos e atividades, de acordo com planos de ensino e roteiros de estudo propostos pelos docentes. O conteúdo dos livros didáticos será selecionado e organizado em tópicos, de acordo com o projeto de cada componente curricular.

Parte 3 – Autorização da Oferta

VI – OFERTA NO CAMPUS

37 Justificativa da Oferta do Curso no Câmpus:

A oferta do Curso Técnico em Recursos Humanos vem atender a demanda apresentada pela Setec através do Mapa de Demandas Identificada construído a partir das solicitações de cursos encaminhadas pelos Demandantes parceiros do Pronatec.

38 Itinerário formativo no Contexto da Oferta do Câmpus:

O Curso Técnico em Recursos Humanos visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. Os alunos concluintes contarão não apenas com um embasamento teórico-prático para o mercado, mas que atenderá a um itinerário formativo caso tenham intenção ou sejam despertados para o interesse, em uma graduação em qualquer outro Câmpus do Instituto Federal, e no Câmpus Caçador no curso de Bacharelado de Engenharia da Produção.

39 Público-alvo na Cidade ou Região:

O curso se destina a estudantes matriculados no primeiro e segundo ano do Ensino Médio público, selecionados pelo demandante.

40 Instalações e Equipamentos:

As salas são equipadas com quadro branco, pincéis e projetor multimídia. Computadores com acesso à internet localizados na mesa do professor, e cadeiras tipo universitárias para os alunos.

41 Corpo Docente e Técnico-administrativo:

Quadro técnico-administrativo e docente que atuarão no curso será composto de bolsistas selecionados através de edital público do Programa.

42 Bibliografia para Funcionamento do Curso:

A Biblioteca do Câmpus Caçador está em funcionamento desde maio de 2011. Atualmente, o acervo é composto por aproximadamente 4 mil exemplares, distribuídos nas áreas de atuação do Câmpus. O acervo é atualizado com base na bibliografia básica e complementar dos PPCs. O valor destinado no PAT, para a consolidação do acervo bibliográfico abrange a complementação e atualização de áreas já implantadas, porém, prioriza áreas e cursos em implantação. Grande parte das bibliografias básicas e complementares constantes no PPC, encontram-se disponíveis no acervo da biblioteca, o que nos falta é aumentar o número de exemplares de cada título. Dessa forma, considerando-se o planejamento estratégico e financeiro do Câmpus, a aquisição das demais bibliografias, dar-se-á de forma gradual e proporcional ao andamento do curso. Cabe destacar que para 2017, o Câmpus destinou aproximadamente 30 mil reais para aquisição de acervo bibliográfico, garantindo assim, a aquisição da bibliografia necessária e adequada para a plena execução do curso.

43 Parecer da Coordenação Pedagógica do Câmpus:

A Coordenadoria Pedagógica do Instituto Federal de Santa Catarina - Câmpus Caçador, representado pela Pedagoga Viviane Aparecida Trindade, considerando os aspectos educativos do currículo apresentado, concede PARECER FAVORÁVEL AO PROJETO DE CRIAÇÃO DO CURSO DE TÉCNICO CONCOMITANTE EM RECURSOS HUMANOS.

44 Anexos:

Não há.