



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Unidade Escolar: Escola Estadual de Educação Profissional Estrela

CNPJ: 92941681/0001-00

Razão Social: Escola Estadual de Educação Profissional Estrela

Nome de Fantasia: EEEPE

Esfera Administrativa: Estadual

Endereço: Rua Coronel Mussnich, 270 - Centro

Cidade/UF/CEP: Estrela - RS - 95.880-000

Telefone: (51) 3712 1185

E-mail de contato: escprofisestrela03cre@educar.rs.gov.br

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação, qualificações e especializações:

Habilitação: Técnico em Recursos Humanos

Carga Horária: 840 horas

Estágio: 200 horas

Total: 1040 horas

Habilitação: Técnico em Recursos Humanos

Qualificação em Assistente Administrativo – CBO nº 4110-10

Carga Horária: 280 horas

Qualificação em Assistente de Recursos Humanos – CBO nº 4110-10

Carga Horária: 560 horas

Estágio: 200 horas

Total: 1040 horas

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
1.1 JUSTIFICATIVA	4
1.2 OBJETIVO GERAL	5
1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	6
2.1 PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO	6
2.2 FORMAS DE ACESSO	6
3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	6
3.1 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7
3.1.1 COMPETÊNCIAS GERAIS	7
3.1.2 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	7
3.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	8
3.2.1 COMPETÊNCIAS GERAIS	8
3.2.2 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	8
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
4.1 MATRIZ CURRICULAR	11
4.2 COMPONENTES CURRICULARES	12
4.3 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	31
5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	32
5.1 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	32
6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	33
6.1 AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE	33
7. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	33
7.1 BIBLIOTECA	33
7.1.1 ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	33
7.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	33
8. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	44
8.1 PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	44
8.2 PESSOAL DOCENTE	45

9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	46
10. COMPROMISSO DA COMUNIDADE COM A ESCOLA	47

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1. 1 JUSTIFICATIVA

A Escola Estadual de Educação Profissional Estrela – EEEPE, situada na área central do município de Estrela, no Vale do Taquari (RS), oferece cursos para a formação profissional em nível médio, nas áreas de Técnico em Confeitaria, Edificações, Informática e Recursos Humanos. A instituição tem como missão oferecer uma formação profissional de qualidade e, como visão, ser referência em Educação Profissional na rede pública da região do Vale do Taquari.

Tendo realizado levantamento de dados junto ao Conselho de Desenvolvimento do Vale do Taquari – CODEVAT, junto à Associação Comercial e Industrial de Estrela – ACIE e, com o apoio da Associação de Municípios do Vale do Taquari – AMVAT, identificou-se, na região, a carência de profissionais com formação técnica na área de Gestão, nas funções de administração, Técnicos em Recursos Humanos, Assistentes Administrativos e outros.

As alternativas e expectativas das empresas e cidadãos, neste início de século, nas áreas do conhecimento, fazem das instituições de Ensino Técnico as grandes responsáveis pela formação profissional, de modo especial daquela parcela da população que busca embasamento teórico-prático como meta para o trabalho qualificado, fora das universidades.

Abre-se, portanto, para a Escola Estadual de Educação Profissional Estrela uma ampla demanda em potencial, abrangendo não somente o município de Estrela, como também municípios que compõem a Região do Vale do Taquari.

Os cursos de Gestão, na região do Vale do Taquari, são essenciais, não só pela grande base instalada na área da indústria, do comércio e de serviços capazes de absorver profissionais habilitados e atualizados, que qualificam os serviços, como também, pela possibilidade de se criarem iniciativas empresariais em decorrência da existência de profissionais qualificados. Estes argumentos corroboram com estudos obtidos através de pesquisas já realizadas no Vale do Taquari.

O mercado de trabalho para o Técnico em Recursos Humanos vem evidenciando-se pela crescente importância na gestão eficaz de pessoas em todas as organizações. Assim, de forma holística e integrada cabe ao profissional da área atuar junto às rotinas do setor, gerenciar processos administrativos e de

desenvolvimento de pessoas, bem como assessorar a gerência no apoio à gestão estratégica organizacional.

O cenário econômico favorável e principalmente diversificado da região permite concluir que este é um momento extremamente positivo no que se refere ao mercado e às possibilidades de atuação do profissional técnico em Recursos Humanos.

Assim sendo, a EEEPE compromete-se em operacionalizar o Curso Técnico em Recursos Humanos, habilitando com qualificações e orientando por princípios e valores que atendam ao atual mercado de trabalho, bem como seguindo a legislação vigente.

1.2 OBJETIVO GERAL

Habilitar profissionais competentes e éticos para implementar práticas eficazes de gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento organizacional sustentável, alinhando objetivos organizacionais e a busca por melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho.

1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Favorecer a qualificação, profissionalização e atualização dos trabalhadores, visando a sua inserção no mundo do trabalho de forma ética, competente e comprometida com a sustentabilidade dos negócios.
- Formar profissionais para o efetivo exercício da cidadania, colaborando com a sociedade e seu desenvolvimento, tendo em vista atender à demanda de profissionais no eixo tecnológico de Gestão e Negócios.
- Promover a capacidade de trabalho em equipe, liderança, iniciativa própria em seu campo de atuação profissional, de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da área.
- Desenvolver os conhecimentos necessários para o exercício profissional competente, demonstrando capacidade de resolução de problemas bem como responder aos novos desafios de forma criativa e responsável em uma sociedade em constante transformação.
- Estimular a constante atualização e aperfeiçoamento profissional.

- Habilitar Técnicos em Recursos Humanos, qualificados e competentes para atuarem de acordo com as tecnologias do setor, tendo em vista atender às necessidades das empresas existentes e atuação de forma autônoma com iniciativas empreendedoras.

2. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

2.1 PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO

O requisito de acesso para o ingresso no Curso é ter concluído o Ensino Médio, ou estar cursando o segundo ano do Ensino Médio.

2.2 FORMAS DE ACESSO

O ingresso é realizado por inscrição a partir do disposto em edital específico e quando o número de candidatos for superior às vagas ofertadas pela escola, será realizado sorteio público, conforme consta nos termos do edital.

3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

- Organizar rotina diária dos processos de gestão de pessoas inerentes à relação de emprego/trabalho existente entre empresa e empregado, bem como documentos da área de recursos humanos;
- Processar cálculos de folha de pagamento;
- Registrar informações governamentais, de fiscalizações, de processos trabalhistas e de auditoria interna em recursos humanos;
- Organizar e realizar ações de recrutamento e seleção;
- Realizar atividades diárias para desenvolvimento de pessoas e retenção de talentos;
- Organizar rotinas relativas às políticas de remuneração e cargos;
- Realizar atividades relativas à concessão de benefícios;
- Acompanhar e organizar processos administrativos de higiene e segurança do trabalho;
- Organizar e realizar ações de inclusão de Pessoas com Deficiência (PCDs) no ambiente de trabalho.

Para atuação como Técnico em Recursos Humanos, são fundamentais:

- Conhecimentos e saberes relacionados à área de pessoal, para atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho.
- Competências socioemocionais e atributos comportamentais relacionados à comunicação clara e cordial, respeito à diversidade, atenção à sustentabilidade, trabalho colaborativo, flexibilidade na resolução de conflitos e protagonismo na análise e solução de problemas.

3.1 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O profissional atua no apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração e finanças, cumprindo as rotinas e processos, atendendo aos padrões de qualidade requeridos.

Organiza rotina diária dos processos de gestão de pessoas inerentes à relação de empregado/trabalho existente entre empresa e empregado, bem como documentos da área de recursos humanos e relações interpessoais.

3.1.1 COMPETÊNCIAS GERAIS

Ser um profissional com competência para atuar nos processos administrativos, executando atividades de apoio na área de Gestão de Pessoas.

Auxiliar nos procedimentos da administração de pessoal, relacionados com as diversas atividades da área como: admissão de empregados, jornada de trabalho, cartão ponto, folha de pagamento, encargos sociais, férias e rescisão de contrato de trabalho, visando orientar e solucionar dúvidas dos empregados sobre assuntos pertinentes à área de RH.

3.1.2 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- Compreender o funcionamento de uma organização, bem como identificar suas diferentes áreas e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração.
- Redigir e enviar correspondências oficiais e comerciais pertinentes à rotina do setor de pessoal.

- Acompanhar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área, dando suporte em ações e estratégias desenvolvidas.
- Conhecer direitos e deveres que precisam ser gerenciados com ética para um convívio harmônico no ambiente de trabalho.

3.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1 COMPETÊNCIAS GERAIS

Assessorar as lideranças da empresa na elaboração do planejamento e execução das políticas e diretrizes de recursos humanos, agregando pessoas, desenvolvendo ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como as práticas relativas à avaliação de desempenho, descrevendo cargos e salários e apoiando as atividades da área de segurança e medicina do trabalho com qualidade e responsabilidade.

3.2.2 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- Realizar atividades de avaliação de desempenho, visando o alcance de metas organizacionais, bem como os objetivos no âmbito do colaborador.
- Aplicar técnicas de recrutamento e seleção, identificando o perfil profissional adequado às expectativas e necessidades da organização.
- Desenvolver práticas para prevenção das condições de saúde física e mental no trabalho de acordo com a legislação vigente, visando à qualidade de vida dos colaboradores.
- Implementar programas eficazes de treinamento nas organizações, visando aprimorar e elevar o nível das relações, de qualidade e de produtividade nas organizações.

3.3.3 Metodologia

A formação de um profissional competente requer o desenvolvimento de habilidades, com atividades variadas e recursos diversificados, mobilizados através de processo pedagógico planejado, que oportunize o desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas a cada situação de ensino. Entre elas, elencam-se:

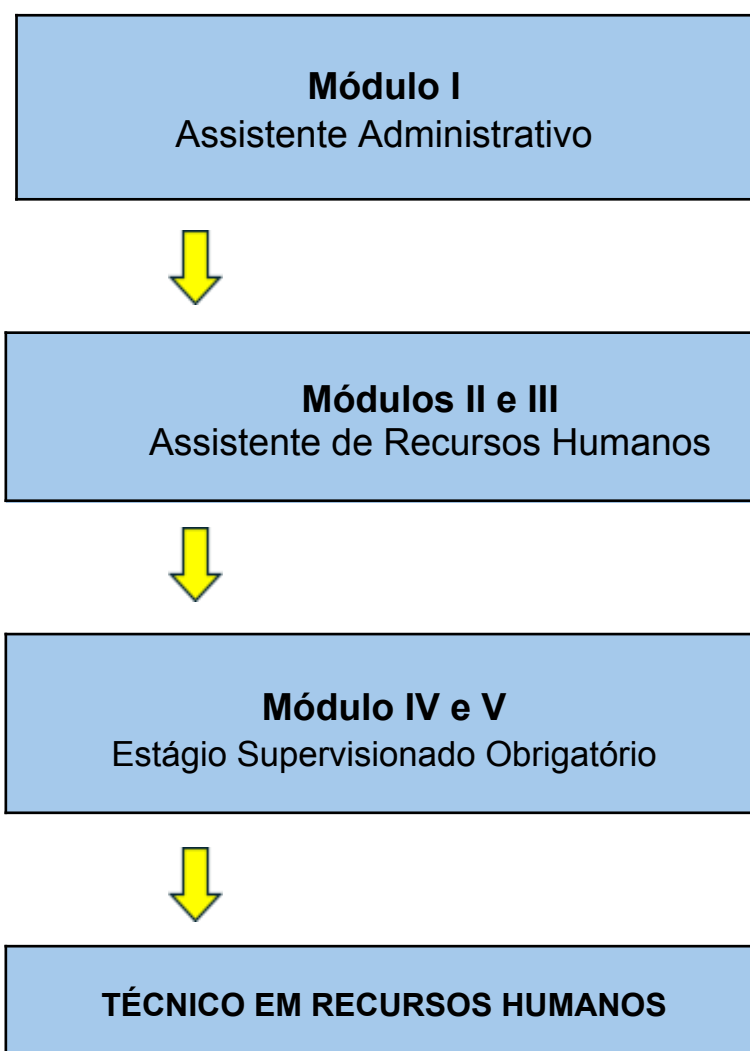
- Projetos de trabalho e de pesquisa;
- Simulações com formulação de hipóteses, estudo de casos, solução de problemas contextualizados e práticas em laboratório;
- Visitas técnicas a empresas, oficinas, ciclos de palestras, seminários, congressos e feiras das áreas afins aos cursos oferecidos pela EEEPE;
- Interpretação e discussão de textos técnicos;
- Apresentação de vídeos técnicos;
- Trabalhos em equipe;
- Relatórios de atividades desenvolvidas em aula ou atividade extraclasse;
- Produção de textos: documentos e artigos para divulgação;
- Google Classroom - ambiente virtual de aprendizagem que permite ao professor disponibilizar textos para leitura, conteúdos programáticos e complementares, realizar provas avaliativas, receber e avaliar os trabalhos, acompanhando a participação do estudante, bem como a realização de aulas online síncronas e assíncronas.

As metodologias e práticas de ensino utilizadas na EEEPE são direcionadas para a formação de um profissional ético, competente e crítico, capaz de intervir na sociedade com responsabilidade social, a fim de promover com responsabilidade a sustentabilidade no meio onde está inserido.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Recursos Humanos está organizado em três módulos com a duração de 840 horas, acrescido de estágio obrigatório supervisionado de 200 horas, totalizando a carga horária de 1040 horas. Os módulos são sequenciais e cada semestre é definido como pré-requisito do semestre posterior.

FLUXOGRAMA DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS



4.1 MATRIZ CURRICULAR

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS				
Habilitação Profissional Técnico em Recursos Humanos				

	Componente Curricular	Hora Relógio		3º Módulo	Total
		1º Módulo	2º Módulo		
F O R M A Ç Ã O	Português Instrumental	X			280 horas
	Ética e Cidadania Organizacional	X			
	Administração	X			
	Informática Aplicada	X			
P R O F I S S I O N A L	Pesquisa Aplicada		X		280 horas
	Matemática Financeira		X		
	Gestão de pessoas I		X		
	Treinamento e Desenvolvimento		X		
	Avaliação de Desempenho		X		
P R O F I S S I O N A L	Rotinas de Departamento de Pessoal			X	280 horas
	Legislação Trabalhista			X	
	Gestão de Carreiras e Remuneração			X	
	Gestão de pessoas II			X	
F I S S I O N A L	Total da Formação Profissional				840 horas
	Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado				200 horas
Total do Curso					1040 horas

4.2 COMPONENTES CURRICULARES

MÓDULO I – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Componente Curricular: Português Instrumental

Ementa: Conhecer a diferença entre gramática normativa e gramática internalizada. Gêneros textuais, especificamente os mais utilizados na área de Recursos Humanos. Tipologia textual. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Concordância Verbal e Nominal. Coesão sequencial e coerência. Discurso direto e indireto; citações e paráfrases. Oralidade e vícios de linguagem. Redigir textos e documentos da correspondência comercial e oficial de acordo com os padrões da língua portuguesa.

Competências e habilidades: Comunicar-se empregando a linguagem e a escrita oficial.

Objetos do conhecimento:

- Elaboração de textos conforme a norma padrão da língua portuguesa;
- Articuladores e conectivos;
- Concordância Verbal e Nominal;
- Gêneros Textuais;
- Práticas de resumo;
- Redigir documentos conforme as normas técnicas da ABNT;
- Correspondências comerciais de uso da área: e-mail; circular; atestado e declaração; ordem de serviço; aviso; carta de abandono de emprego; advertência; suspensão; carta de emprego.
- Correspondências oficiais de uso da área: ofício; requerimento; memorando;

- Oralidade;
- Relatório de estágio.

Bibliografia Básica:

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 2009

SILVA, Maurício. **O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda, o que não muda**. 2009

SILVEIRA, Elisabeth; MURASHIMA, Mary. **Comunicação empresarial**. 2011

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos**. 2007

Bibliografia Complementar:

POLITO, Reinaldo. **Como falar corretamente e sem inibições**. 2006.

SILVA, Laine de Andrade. **Redação: qualidade comunicação escrita**. 2005

VANOYE, Francis. **Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita**. 2007

Componente Curricular: Ética e Cidadania Organizacional

Ementa: Propiciar conhecimentos de relações humanas no ambiente de trabalho, desenvolver habilidades para refletir, identificar e aprofundar as relações humanas pautadas na ética e cidadania no mundo do trabalho, além de reconhecer a importância da responsabilidade social e do código de ética profissional visando à valorização e ao crescimento pessoal e profissional.

Competências e habilidades: Socializar e desenvolver as relações humanas com os conteúdos pertinentes aos Direitos Humanos, Ética e Cidadania viabilizando além de condutas pessoais, condutas profissionais de acordo com os preceitos utilizando ferramentas tecnológicas. Reconhecer o trabalho em equipe como agente do desenvolvimento de habilidades e motivações.

Objetos do conhecimento:

- Contextualização dos Direitos Humanos, da Ética e da Cidadania e de sua evolução histórica e filosófica, diferença entre ética e moral;
- A prática da cidadania (compromissos) /e da anticidadania (consequências)
- A ética entrelaçada com a prática da cidadania, Cidadania, Ética e Direitos Humanos.
- Refletir valores éticos e situação envolvendo conflitos éticos;
- Cidadania no mundo globalizado;
- Fatores comportamentais nas organizações Postura Profissional, Direito, Cidadania e Democracia. Declaração dos direitos humanos.

Bibliografia Básica:

CRIVELARO, Rafael; TAKAMORI, Jorge. **Dinâmica das relações interpessoais:**

São Paulo: Alínea, 2010.

MORAES, Maria Soledade da Costa. **Valores Humanos.** Coleção Ética e Cidadania, 8º ano Armando Editora Construir. 2005.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais.** São Paulo: Atlas, 2011.

SILVERSTEIN, Barry. **Motivação: desperte o que há de melhor em sua equipe.** Rio

de Janeiro: SENAC-RIO , 2009.

TONET, Helena; REIS, Ana Maria V.; BECKR Jr, Luiz Carlos; COSTA, Maria Eugenia B. **Desenvolvimento de equipes.** FGV, 2009.

Bibliografia Complementar:

CURY, Augusto. **O código da inteligência e a excelência emocional.** Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2010.

DIMENSTEIN, Gilberto. **O cidadão de papel.** Ática. 22ª ed. 2009.

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência Emocional: a teoria revolucionária que define o que é ser inteligente.** Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

HOOVER, John. **Tempo: estabeleça prioridades e torne sua equipe mais produtiva.** Rio de Janeiro: SENAC, 2009.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Psicologia do trabalho psicossomática, valores e práticas organizacionais.** São Paulo: Saraiva, 2008.

Componente Curricular: Administração

Ementa: Conhecer as diferentes áreas de uma organização, suas finalidades e a importância da integração destas, visando às tendências modernas.

Competências e habilidades: Compreender a organização empresarial, assegurando uma visão sistêmica do processo administrativo.

Objetos do conhecimento:

- Conceito de administração e organização;
- Tipologias e Estrutura organizacional (formal e informal);
- Estilos de liderança;
- Empreendedorismo X Inovação X Criatividade, conceitos e avaliação do papel da universidade;
- Atitude Empreendedora: Problema X Solução;
- Competências Empreendedoras & Liderança Empreendedora. Modelos de Negócios, Tendências e Comportamento;
- Ecossistemas de Inovação e Criatividade & Redes de Relacionamento e Inovação. A Era da Inovação e Criatividade;
- Utilização de Recursos/Ferramentas: Plano de Negócios;
- Processo administrativo e as quatro funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle;
- Desafios das empresas modernas.
- Endomarketing;
- Comunicação;
- Marketing;
- Conceitos de Controladoria e auditoria.

Bibliografia Básica:

DORNELAS, José. **Introdução ao empreendedorismo**. Empreende Editora, 2018.

JUNIOR, Ivan Jacomassi. **Entender e gerir a cultura da sua empresa: uma abordagem integrada ao desempenho e clima organizacional**. Editora Autografia, 2020.

LEITE, Emanuel Ferreira. **O fenômeno do empreendedorismo**. Saraiva Educação SA, 2017.

LEMES, Giovanni Bugni. **Teoria geral da administração**. Clube de Autores, 2018.

MAXWELL, John C. **O livro de ouro da liderança**. Thomas Nelson Brasil, 2014.

MUNIZ, Antonio et al. **Jornada RH Ágil: entenda como as Relações Humanizadas colaboram para construir times protagonistas e resultados de valor**. Brasport, 2021.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de. **Introdução à Administração: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 2009.

RUSSO, Giuseppe. **Diagnóstico da cultura organizacional**. São Paulo. Elsevier Brasil, 2012.

Bibliografia Complementar:

ALBUQUERQUE, Lindolfo Galvão de, LEITE, Nildes Pitombo, QUISHIDA, Alessandra. **A gestão estratégica de pessoas**. Atlas, 2009.

MAXWELL, John C. **Os quatro segredos do sucesso: tudo o que você precisa saber sobre liderança, capacitação, atitude e relacionamento**. São Paulo: Thomas Nelson Brasil, 2008.

SCHEIN, Edgar H. **Cultura organizacional e Liderança**. São Paulo: Atlas, 2009.

Componente Curricular: Informática Aplicada

Ementa: Propiciar conhecimentos sobre as ferramentas de informática, como planilhas eletrônicas, editor de textos, apresentação em powerpoint, para otimizar a realização das tarefas diárias nas organizações.

Competências e habilidades: Executar atividades administrativas inerentes ao setor com o uso de ferramentas da informática.

Objetos do conhecimento:

- Introdução à informática: sistema operacional; hardware; software; pastas; arquivos, etc. (noções básicas);
- Usar o programa estudantil Classroom;

- Editor de textos;
- Formatação nas normas da ABNT vigente;
- Planilhas eletrônicas;
- Word;
- Internet;
- Ferramentas para envio e recebimento de correspondências eletrônicas;
- Programas para troca de mensagens (e-mails, msn, facebook, etc.)
- Apresentação em Power Point;
- Instalação e uso de Datashow.
- Programas de Antivírus.
- Armazenamento na nuvem;
- Compartilhamento de arquivos.

Bibliografia Básica:

SAHAO, Maria Helena S; BARROZO, Bizelli. **Informática: Passo a Passo**. São Paulo. Editora Ciência Moderna, 2021.

SIMÃO, Daniel Hayashida. **Introdução à Informática. Desvendando o Universo da Computação**. São Paulo. Viena, 2013.

ALVES, William Pereira. **Informática - Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010**. São Paulo: Erica, 2012.

Bibliografia Complementar:

SILVA, Mario Gomes. **Informática - terminologia - Windows 7 – internet segurança - Excel 2010 - Word 2010** . São Paulo: Erica, 2012.

SILVA, Roberto Ferreira Lima. **E-RH em um ambiente global e multicultural**. Rio de Janeiro: SENAC, 2010.

MÓDULO II – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Componente Curricular: Pesquisa Aplicada

Ementa: Estudo sobre a diferença entre o conhecimento científico e o senso comum, assim como a caracterização dos diferentes tipos de metodologia científica,

com ênfase em pesquisa qualitativa, quantitativa e mista. Análise de pesquisas e problemáticas que envolvem a área de Recursos Humanos.

Competências e habilidades: Desenvolver o perfil pesquisador do estudante, a fim de estimular sua capacidade de perceber, de forma crítica, problemas que permeiam sua área e cotidiano com o objetivo de propor soluções. Elaborar uma pesquisa inédita, conforme as normas ABNT vigentes, para desenvolver suas competências investigativas e melhorar sua escrita.

Objetos do conhecimento:

- Conhecimento científico x Senso Comum
- Tipos de metodologia;
- Problemas de pesquisa;
- Importância dos objetivos em uma pesquisa;
- Utilização de recursos tecnológicos de escrita colaborativa, como Google Drive e Documentos Google;
- Normas da ABNT vigentes;
- Citação direta e indireta;
- Formatação básica; espaçamento entre linhas, títulos, subtítulos, sumário e paginação;
- Referências bibliográficas.

Bibliografia Básica:

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, María del Pilar. **Metodologia de pesquisa**. Porto Alegre: Penso, 2013.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. Editora Atlas, 2020.

GIL, Antônio Carlos et al. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.

Bibliografia Complementar:

COOPER, Donald R.; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de Pesquisa em Administração**-12ª edição. McGraw Hill Brasil, 2016.

MARTINO, Luís Mauro Sá. **Métodos de Pesquisa em Comunicação: projetos, ideias, práticas**. Editora Vozes Limitada, 2018.

Componente Curricular: Matemática Financeira

Ementa: Desenvolver conhecimentos matemáticos para a resolução das atividades do setor que envolva cálculos de operações comerciais e financeiras, como porcentagens, regra de três, juros e arredondamentos.

Competências e habilidades: Realizar cálculos financeiros e comerciais aplicado às atividades de rotinas do departamento de pessoal.

Objetos do conhecimento:

- Cálculos fracionários;
- Cálculos envolvendo razão e proporção;
- Porcentagem;
- Regras de três simples e composta
- Utilização da calculadora científica;
- Juros simples, compostos e descontos;
- Arredondamentos de números;
- Conversão de horas.

Bibliografia Básica:

DE AZEVEDO, Gustavo Henrique W. **Matemática Financeira: Princípios e aplicações**. Saraiva Educação SA, 2017.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira: Juros, Capitalização Simples e Composta, Sistemas de Amortização Price e SAC, Títulos Públicos: LTN, NTN e LFT, Taxas de Selic e CDI, Utilização de Calculadoras Financeiras**. São Paulo. Atlas, 2018.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira: Juros, Capitalização Simples e Composta, Sistemas de Amortização Price e SAC, Títulos Públicos: LTN, NTN**

Bibliografia Complementar:

CESAR, Benjamin. **Matemática financeira – Teoria**. Rio de Janeiro: Impetus, 2012.

DE CASTRO, Manuela Longoni; DAL ZOT, Wili. **Matemática financeira: fundamentos e aplicações**. Bookman Editora, 2015.

MENDONÇA, Luís Geraldo; BOGGISS, George Joseph. **Matemática Financeira - Série Gestão Empresarial**, FGV, 2011.

Componente Curricular: Gestão de Pessoas I

Ementa: Estudo da área de Gestão de Pessoas, sua evolução, cultura e clima organizacional. Planejamento, políticas de gestão de Pessoas, tendo em vista o assessoramento de forma proativa.

Competências e habilidades: Atuar no planejamento, organização e no assessoramento das práticas de gestão de pessoas da empresa.

Objetos do conhecimento:

- Conceito, evolução e importância da Gestão de Pessoas nas organizações;
- Conceitos de Mercado de Trabalho;
- Recrutamento e Seleção;
- Processos de divulgação de vaga;
- Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal;
- Processo de integração do colaborador;
- Cultura e clima organizacional;
- Indicadores;
- Planejamento estratégico;

Bibliografia Básica:

CAMARA, Pedro. **Gestão de pessoas em contexto internacional**. Leya, 2022.

CARVALHO, Ieda Maria Vecchioni. **Recrutamento e seleção por competências**. Editora FGV, 2015.

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

DA ROCHA-PINTO, Sandra Regina. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Editora FGV, 2015.

DE MEDEIROS BRUM, Analisa. **A experiência do colaborador: da atração à retenção: como o endomarketing pode tornar única cada etapa da jornada do colaborador**. Integrare Editora, 2020.

DE MACEDO, Ivanildo Izaias. **Gestão de pessoas**. Editora FGV, 2015.

JUNIOR, Ivan Jacomassi. **Entender e gerir a cultura da sua empresa: uma abordagem integrada ao desempenho e clima organizacional**. Editora Autografia, 2020.

MUNIZ, Antonio et al. **Jornada RH Ágil: entenda como as Relações Humanizadas colaboram para construir times protagonistas e resultados de valor**. Brasport, 2021.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. Vol. 9. LTr Editora, 2022.

RUSSO, Giuseppe. **Diagnóstico da cultura organizacional**. São Paulo. Elsevier Brasil, 2012.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios**. Editora FGV, 2015.

DIAS, Reinaldo. **Cultura Organizacional**. São Paulo: Alinea, 2012.

DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar:

COSTA, Daniel. **Endomarketing inteligente: a empresa pensada de dentro para fora**. Porto Alegre: Dublinense, 2010.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2012.

FISCHER, André L; DUTRA, Joel Souza; AMORIM, Wilson A. C. de. **Gestão de Pessoas: práticas modernas e transformação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2010.

PEARSON, Academia. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pearson Education, 2011.

PEQUENO, Álvaro. **Administração de Recursos Humanos**. Prentice Hall – Br, 2012.

DENISON, Daniel; HOOJIBERG, Robert. **A Força da Cultura Organizacional nas Empresas Globais**. São Paulo: Campus, 2012.

Componente Curricular: Treinamento e Desenvolvimento

Ementa: Desenvolver a organização como um conjunto integrado e articulado de competências, de desenvolvimento humano, aprendizagem e treinamento.

Competências e habilidades: Capacitar a formação de profissionais para o entendimento e o conhecimento do sistema de treinamento e suas implicações na prática de Gestão de Pessoas.

Objetos do conhecimento:

- Conceitos de Treinamento e Desenvolvimento (T&D) nas organizações;
- Etapas da estruturação das ações de T&D;
- Escalas de necessidades de treinamento;
- Base de treinamento: técnico, comportamental, estratégico e básico;
- Modalidades de treinamentos (EAD e presencial) e tendências de educação corporativa;
- Avaliação de reação e de eficácia do treinamento para a empresa e colaborador.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - Como Incrementar Talentos na Empresa**. São Paulo: Atlas, 2021.

MADRUGA, Roberto. **Treinamento e desenvolvimento com foco em educação corporativa: Competências e técnicas de ensino presencial e on-line, fábrica**

de conteúdo, design instrucional, design thinking e gamification. São Paulo. Saraiva, 2017.

ORIBE, Y. Claudemir. **Capital Humano: Desenvolvendo Planos de Treinamento Realmente Eficazes.** São Paulo. Alta Books, 2022.

Bibliografia Complementar:

CAMILO, Juliana; GOMES, Dione Fagundes; FORTIM, Ivelise. **Gestão de pessoas: Práticas em treinamento e desenvolvimento.** São Paulo. Ed. Senac, 2021.

SANTOS, Soraia Ribeiro; LOPEZ, Roseli de Paula. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: uma Abordagem Técnica e Pedagógica.** São Paulo. Simplíssimo, 2021.

Componente Curricular: Avaliação de Desempenho

Ementa: Instruir sobre a Implantação da Avaliação de Desempenho nas práticas da organização, seus métodos e os reflexos da Avaliação de Desempenho para o desenvolvimento empresarial.

Competências e habilidades: Planejar e implementar o sistema de avaliação de desempenho nas organizações, utilizando os métodos mais adequados e monitorando os resultados.

Objetos do conhecimento:

- Conceitos, objetivos e usos da Avaliação do Desempenho Humano;
- Métodos tradicionais e modernos de Avaliação de Desempenho;
- Feedback;
- Resultados obtidos através do monitoramento da avaliação.

Bibliografia Básica:

JARDEWESKI, Cley Jonir Foster. **Técnicas e Métodos de Avaliação de Desempenho.** São Paulo. Intersaberes, 2023.

LEME, Rogerio; SINACHI, Renan. **O futuro da avaliação de desempenho. O que você precisa realmente saber sobre.** São Paulo. Leme, 2017.

NASCIMENTO, Edgar. **A Matriz de Avaliação de Desempenho 9Box: O Método para implementar a avaliação de desempenho 9Box do absoluto zero para um RH mais estratégico.** Rio de Janeiro. Platinus, 2022.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de Desempenho - Métodos Clássicos e Contemporâneos: Avaliação por Objetivos, Competências e Equipes.** São Paulo. LTR, 2022.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

LEME, Rogério. **Avaliação de Desempenho com Foco em Competências.** São Paulo. Qualitymark, 2020.

MARRAS, Jean Pierre; GONZAGA, Marília Lima E Silva. **Avaliação de desempenho humano.** Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2012.

MÓDULO III – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Componente Curricular: Rotinas de Departamento de Pessoal

Ementa: Proporcionar ao estudante os conhecimentos das rotinas de Departamento de Pessoal, obrigações e encargos sociais e aspectos trabalhistas. Legislação Previdenciária correlata aos itens desenvolvidos. E outros conforme atividade de cada empresa.

Competências e habilidades: Compreender e efetuar os principais conceitos das Rotinas de Departamento de Pessoal, cálculos trabalhistas necessários para iniciar uma folha de pagamento. Proporcionar o entendimento dos principais aspectos legais relacionados à área trabalhista, previdenciária e contribuição social.

Objetos do conhecimento:

- Departamento Pessoal: história, conceitos, Convenção Coletiva de Trabalho, jornada de trabalho e intervalos, regimes de contratação.
- Processo de admissão, salário e remuneração, piso salarial, salário mínimo (regional e profissional), adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e por tempo de serviço, horário de trabalho, horas extras, sobreaviso, banco de horas, horas faltas, repouso semanal remunerado, horário noturno, benefícios da empresa e de benefícios da Previdência Social;
- Normativa 1510: Cartão Ponto, ponto eletrônico, livro ponto;
- Cálculo de folha de pagamento através de software;
- Folha de Pagamento: proventos e descontos; INSS, FGTS, IRRF;
- Férias, período aquisitivo, concessivo, férias coletivas, comunicação de férias, cálculo, abono pecuniário, 1/3 de férias, férias em dobro, adicionais sobre férias;
- 13º salário: 1ª e 2ª parcelas, adicionais, auxílio-doença, auxílio acidente, Serviço Militar.
- Aviso-Prévio e Rescisão de Contrato: Aviso Prévio Proporcional, redução da jornada, cálculos, adicionais, anotações na CTPS, prazos e homologações, tipos de rescisão, PPR: Periodicidade, cálculos, descontos legais, pagamento;
- E-Social: unificar o envio dos dados da empresa, integrar informações previdenciárias, trabalhistas e sociais; RAIS, DIRF, CAGED, GFIP e SEFIP.
- Arquivo e guarda de documentos.

Bibliografia Básica:

COSTA, Armando Casimiro; MARTINS, Melchiades Rodrigo. **CLT**. São Paulo: Ltr, 2013.

COSTA, Rosania de Lima. **Rotinas trabalhistas- Departamento pessoal modelo de a a z**. São Paulo: Cenofisco, 2012.

COSTA, Rosania de Lima. **Rotinas Trabalhistas**. São Paulo: Cenofisco, 2012.

GONÇALES, Gilson. **Clt Prática - Interpretações para Departamento Pessoal - Coleção Prática Trabalhista**. Curitiba: Juruá, 2010.

MACHADO, Marisa Abreu. **O Departamento de pessoal modelo**. São Paulo: IOB, 2013.

Bibliografia Complementar:

BRASIL; org. Oliveira, Juarez de. **CLT – Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva, 2010.

COSTA, Rosania de Lima. **Rotinas Trabalhistas: Departamento Pessoal modelo de A a Z**. São Paulo: Cenofisco, 2011.

FONSECA, Maria Hemilia. **Departamento pessoal - relações trabalhistas e sindicais**. São Paulo: Ciência Moderna, 2009.

Componente Curricular: Legislação Trabalhista

Ementa: Compreender os Direitos sociais. Introdução ao Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios Constitucionais e Trabalhistas. Contrato de Trabalho. Normas Regulamentadoras: aspectos jurídicos.

Competências e habilidades: O componente curricular objetiva capacitar o estudante para que possa desenvolver o conhecimento e aptidões críticas no exercício profissional com responsabilidade e ética, permitindo-lhe plena compreensão do Direito do Trabalho, de seus elementos constitutivos, com base na doutrina e jurisprudência em respeito ao seu suporte histórico e constitucional.

Objetos do conhecimento:

- Constituição Federal de 1988: Direitos fundamentais. Os direitos sociais. Princípio da dignidade da pessoa humana;
- Evolução mundial e no Brasil do Trabalho. Conhecer sobre o Trabalho Escravo. O trabalho análogo a escravidão;
- Contrato de trabalho. Empregado. Empregador. Conceito.
- Formas de contrato de Trabalho: Contrato por tempo indeterminado. Contrato por tempo determinado. Contrato de trabalho eventual. Contrato de trabalho autônomo. Contrato de experiência. Contrato de teletrabalho. Contrato temporário. Contrato de trabalho intermitente. Contratos especiais de trabalho: Engenheiros e Arquitetos. Advogados. Jornalistas. Trabalho da Mulher. Motorista de Caminhão. Teletrabalho.

- Lei de Cotas para Pessoas com Deficiência - PCD. Lei 8.213/91; Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- Cessação do Contrato de Trabalho: Demissão sem justa causa. Demissão com justa causa. Rescisão Indireta. Rescisão por comum acordo. Término do Contrato Temporário; Aposentadoria e Morte do trabalhador.
- Atos discriminatórios no ambiente de trabalho: Artigo 7º, inciso XXX, da Constituição Federal e Lei 9.029/1995;
- Jornada de Trabalho. Férias. Aviso Prévio. Estabilidade. Equiparação salarial. Remuneração. Salário. Adicionais noturno, insalubridade e periculosidade;
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA). Lei 14.457/22. Assédio Moral e Assédio Sexual no ambiente de trabalho;
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. FGTS. Hipóteses legais de saque;
- Aposentadorias e benefícios: tipos, forma, carências, contribuições e procedimento. (INSS);
- Beneficiários da Previdência Social. Segurados e Dependentes.

Bibliografia Básica:

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. 32ª ed. Atual. São Paulo. Editora: Saraiva, 2024.

BRASIL. (Constituição 1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Acesso em: 21 de agosto de 2024.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Manual do Direito do Trabalho**. 10ª edição, Editora Saraiva, 2017.

MESSA, Élisson; CORREIA, Henrique. **Súmulas, Orientações, Jurisprudências e Informativo do TST**. Editora: Juspodivm, 2013.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 37 ed., Editora LTr, São Paulo, 2012.

PEIXOTO, Ulisses Vieira Moreira. **Manual Prático Previdenciário Trabalhista**. Editora: Habermann, 2014.

Bibliografia Complementar:

DELGADO, Maurício Coutinho. **Curso de Direito do Trabalho**: 9, Ed. São Paulo: LTr, 2010.

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. 14, Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Fundamentos do Direito da Seguridade Social**. 13ª ed. Editora: Atlas, 2014.

SITE do TST – **Tribunal Superior do Trabalho**. <https://www.tst.jus.br/>

SITE do TRT4 – **Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**.
<https://www.trt4.jus.br/portais/trt4>

Componente Curricular: Gestão de Carreiras e Remuneração

Ementa: Estudos sobre desenho, descrição e análise da carreira profissional. Políticas de remuneração por salário e benefícios e sua aplicabilidade no contexto da organização e da administração de recursos humanos.

Competências e habilidades: Desenvolver e compreender os diversos subsistemas e componentes da administração de recursos humanos e a sua interdependência. Identificar o processo de administração de cargos, salários e benefícios e as possibilidades remuneratórias vinculadas ao desempenho no trabalho, relacionar a teoria com as práticas organizacionais de gestão de cargos, salários e carreiras.

Objetos do conhecimento:

- Conceito de remuneração, salário e de benefícios;
- Tipos de salários
- Novos métodos em remuneração;
- Benefícios e Benefícios flexíveis;
- Tipos de benefícios sociais;
- Vantagens dos benefícios para a organização e colaboradores;
- Remuneração e Motivação
- Gestão de carreira
- Descrição de cargos.

Bibliografia Básica:

- LEME, Rogério; HUCZOK, Romeu. **Remuneração - Cargos, Salários e Competências**. São Paulo: Qualitymark, 2012.
- LOURENÇO, Joaquim Carlos. **Carreira: Salário, Remuneração, Cargos E Funções**. Clube de Autores, 2021.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários: Carreiras e remuneração**. São Paulo. LTr, 2021.
- RUZZARIN, Ricardo; SIMIONOVSKI, Marcelo. **Competências: uma base para a governança corporativa**. AGE, 2016.
- SOARES, Dulce Helena Penna; DE LIMA DIAS, Maria Sara. **Planejamento de carreira: uma orientação para estudantes universitários**. Vetor Editora, 2024.

Bibliografia Complementar:

- DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo: Atlas, 2012.
- DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2012.
- RUZZARIN, Ricardo; SIMIONOVSKI, Marcelo. **Competências: uma base para a governança corporativa**. AGE, 2016.

Componente Curricular: Gestão de Pessoas II

Ementa: Estudo da área de Gestão de Pessoas entendendo a Legislação e normas. Implantação da segurança do trabalho com a CIPA e SESMT. PCSMO, PPP. Equipamentos de proteção individual e coletivo, bem como as principais Normas Regulamentadoras (NR's).

Competências e habilidades: Desenvolver práticas para prevenção das condições de saúde física e mental no trabalho de acordo com a legislação vigente, visando a qualidade de vida dos colaboradores.

Objetos do conhecimento:

- Legislação e normas regulamentadoras;
- Principais Normas Regulamentadoras - NR's;
- Gestão da qualidade - Ferramentas da Qualidade, Processo de melhoria contínua e de inovação - ciclo PDCA; MASP - Metodologia de análise e solução de problemas;
- Programas: PCSMO, PPP; Órgãos: SESMT, CIPA, SIPAT;
- Terceirização;
- Local de trabalho;
- Higiene no trabalho;
- Segurança no trabalho;
- EPI's E EPC's;
- Políticas de Gestão de Pessoas;
- Qualidade de vida no trabalho.

Bibliografia Básica:

DE OLIVEIRA, Marcos Alberto. **Saúde, segurança do trabalho e meio ambiente**. Editora Senac São Paulo, 2022.

FREITAS, Luís Conceição. **Manual de segurança e saúde do trabalho**. Sílabo, 2016.

GUÉRIN, François; KERGUELEN, Alan; LAVILLE, Antoine. **Compreender o trabalho para transformá-lo: a prática da ergonomia**. Editora Blucher, 2021.

IIDA, Itiro; BUARQUE, L. I. A. **Ergonomia: projeto e produção**. Editora Blucher, 2021.

JUNIOR, Isnard Marshall et al. **Gestão da qualidade e processos**. Editora FGV, 2021.

REGO, Arménio et al. **Manual de gestão de pessoas e do capital humano**. Lisboa: Edições Sílabo, 2015.

SALIBA, Tuffi Messias; PAGANO, Sofia C. Reis Saliba. **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador**. LTr Editora, 2018.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: com reter talentos na organização**. Barueri, São Paulo, Manole, 2009.

4.3 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado tem duração de 200 horas. O estágio pode ser realizado durante o último módulo ou após a sua conclusão, respeitando a Legislação. O estudante não pode exceder o período de quatro anos entre o início do curso e o seu término, caracterizado pela entrega do Relatório de Estágio Supervisionado.

O Estágio somente pode ser realizado em organizações públicas, privadas, governamentais ou não governamentais que tenham condições de proporcionar ao estudante experiência profissional em situação real de trabalho, em empresa ou instituição que atue na mesma área do curso ou em área afim.

A avaliação do Estágio é realizada através da análise dos seguintes instrumentos:

Relatório das atividades e Ficha de Autoavaliação do Estagiário;

Boletins de avaliação do Estagiário e relatórios das observações dos supervisores de Estágio, por ocasião das visitas aos locais de realização do Estágio.

Relatório de avaliação da empresa concedente do estágio.

No caso do estágio ser realizado concomitante ao último módulo, só terá validade se o estudante obtiver aprovação em todos os seus componentes curriculares.

O estudante que comprovar exercício profissional, por dois ou mais anos, correspondente ao perfil do técnico na área a fim de sua formação, poderá requerer dispensa do cumprimento da carga total do Estágio Profissional Obrigatório, mediante avaliação realizada pela escola.

No momento da abertura do processo junto à Comissão de Estágio da Escola, o estudante receberá as datas inicial e final do seu período de estágio. O estudante terá 30 (trinta) dias após a data final, para completar e entregar o relatório. Em caso de atraso, só poderá entregar após a avaliação da comissão de estágio, sujeito a aprovação ou não, e com a rubrica do Coordenador do Curso e/ou da Comissão de Estágio.

Se houver necessidade de refazer o relatório, o estudante terá um prazo de 10 (dez) dias para reformulá-lo e entregá-lo novamente para a Comissão de Estágio.

Para aprovação no Estágio realizado, o estudante deverá ser considerado APTO

(A).

Casos especiais são avaliados por uma Comissão Permanente de Estágio junto à coordenação pedagógica.

5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

5.1 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

A escola aproveita conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- em Cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por meios informais, mediante avaliação do estudante;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

O aproveitamento de estudos e de conhecimentos anteriores deve ser solicitado através de requerimento, protocolado na Secretaria da Escola. Para confirmar este aproveitamento, uma equipe formada pela Equipe Pedagógica e

equipe docente, realiza uma avaliação do estudante, devendo utilizar-se de instrumentos, de acordo com a necessidade de cada situação. No caso de confirmação do conhecimento ou experiência o estudante é dispensado do Componente Curricular correspondente.

6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

6.1 AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE

A avaliação é um processo contínuo e cumulativo e considera a articulação entre os conhecimentos (saberes), as habilidades (saber fazer), as atitudes do estudante (saber ser) e o perfil de conclusão do curso.

A expressão do resultado é assim descrita:

A= APTO: Desenvolveu satisfatoriamente as competências do curso.

NA= NÃO APTO: Não desenvolveu satisfatoriamente as competências do curso.

Se o estudante for considerado não apto nas avaliações previstas em cada componente curricular, deverá realizar atividades com o intuito de recuperar as competências/habilidades ainda não assimiladas. As atividades - que podem ser constituídas por leituras, pesquisas, trabalhos, provas práticas e avaliações - de recuperação poderão ser realizadas em sala de aula ou em horário extraclasse. No segundo caso, também poderá ser utilizada a ferramenta do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

7. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

7.1 BIBLIOTECA

7.1.1 ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Português Instrumental

Quant.	Título	Autor	Ano
01	Moderna Gramática Portuguesa	BECHARA, Evanildo	2009
01	O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda, o que não muda	SILVA, Maurício	2009
01	Comunicação empresarial	SILVEIRA, Elisabeth; MURASHIMA, Mary	2011
01	Redação Oficial: normas e modelos.	KASPARY, Adalberto J.	2007
Complementar			
01	Como falar corretamente e suas inibições	POLITO, Reinaldo	2006
01	Redação: qualidade comunicação escrita.	SILVA, Lain e Andrade e	2005
01	Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita.	VANOYE, Francis	2007

Ética e Cidadania Organizacional

Quant	Título	Autor	Ano
01	Dinâmica das relações interpessoais	CRIVELARO, Rafael; TAKAMORI, Jorge	2010
01	Valores Humanos – Coleção Ética e Cidadania,	MORAES, Maria Soledade da Costa	2005
01	. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais.	MINICUCCI, Agostinho.	2011
01	. Motivação: desperte o que há de melhor em sua equipe..	SILVERSTEIN, Barry	2009
01	. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas	MINICUCCI, Agostinho	2011
01	Desenvolvimento de equipes. FGV	TONET, Helena; REIS, Ana Maria V.; BECKR Jr, Luiz Carlos; COSTA, Maria Eugenia B.	2009
Complementar:			
01		CURY, Augusto.	2010
01	Inteligência Emocional: a teoria revolucionária que define o que é ser	GOLEMAN, Daniel.	2001
01	Psicologia do trabalho psicossomática, valores e práticas organizacionais.	LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina.	2008

01	Tempo: estabeleça prioridades e torne sua equipe mais produtiva.	HOOVER, John	2009
----	---	--------------	------

Administração

Quant	Título	Autor	Ano
01	Introdução à Administração	OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de.	2009
01	Teoria Geral da Administração	OLIVEIRA, Djalma e Pinho R. de.	2009
01	Apoio administrativo: conhecimentos básicos.	SENAC	2010
01	Administração e Planejamento Estratégico	SERTEK, Paulo	2009
Complementar:			
01	Administração Estratégica: da competência empreendedora a avaliação de desempenho	FERNANDES, Bruno H.R	2005
01	Os quatro segredos do sucesso: tudo o que você precisa saber sobre liderança, capacitação, atitude e relacionamento	MAXWELL, John C.	2008
01	Cultura organizacional e Liderança	SCHEIN, Edgar H.	2009

Informática Aplicada

Quant.	Título	Autor	Ano
01	Informática - Microsoft office word 2010 e Microsoft office excel	ALVES, William Pereira.	2012
01	Informática - terminologia - Windows 7 – internet segurança - Excel 2010 - Word 2010	SILVA, Mario Gomes	2012
Complementar:			
01	Sistemas Operacionais	DEITEL, H.M.	2005
01	E-RH em um ambiente global e multicultural	SILVA, Roberto Ferreira Lima.	2010

Pesquisa Aplicada

Quant	Título	Autor	Ano
01	Metodologia de pesquisa	HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, María del Pilar.	2013

01	Metodologia do trabalho científico	LAKATOS, Eva Maria.	2013
01	Como elaborar projetos de pesquisa	GIL, Antônio Carlos et al.	2002
01	Métodos e técnicas de pesquisa social.	GIL, Antonio Carlos.	2008

Matemática Financeira

Quant.	Título	Autor	Ano
01	Matemática Instrumental	BOTINI, Joana, BARRACA, Renato.	2008
01	Matemática financeira – Teoria.	CESAR, Benjamin	2012
01	Matemática Financeira - Série Gestão Empresarial	MENDONÇA, Luís Geraldo; BOGGISS, George Joseph.	2011
Complementar			
01	Matemática Financeira Fácil.	CRESPO, Antônio A.	2010
01	Matemática Financeira para concursos	MARIANO, Fabrício.	2011

Gestão de Pessoas I

Quant.	Título	Autor	Ano
01	Iniciação à administração de recursos humanos	CHIAVENATO, Idalberto.	2010
01	Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.	CHIAVENATO, Idalberto.	2010
01	Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas.	CHIAVENATO, Idalberto.	2005
01	Recursos Humanos: o capital humano das organizações.	CHIAVENATO, Idalberto.	2008
01	Cultura Organizacional.	DIAS, Reinaldo.	2012
01	Competências: conceitos e instrumentos para gestão de pessoas na empresa moderna.	DUTRA, Joel Souza.	2012
01	Gestão Estratégica de Pessoas.	Vários	2010
Complementar:			
01	Endomarketing inteligente: a empresa pensada de dentro para fora.	COSTA, Daniel.	2010
01	Gestão de pessoas: modelo,	DUTRA, Joel Souza.	2012

	processos, tendências e perspectivas.		
01	Gestão de Pessoas: práticas modernas e transformação nas organizações.	FISCHER, André L; DUTRA, Joel Souza; AMORIM, Wilson A. C. de	2010
01	Administração de Recursos Humanos.	PEARSON, Academia.	2011
01	Cultura organizacional e Liderança	SCHEIN, Edgar H.	2012
01	Força da Cultura Organizacional nas Empresas Globais	Vários.	2012
01	Gestão de Pessoas	Vários	2009

Treinamento e Desenvolvimento

Quant.	Título	Autor	Ano
01	Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos	CHIAVENATO, Idalberto.	2008
01	Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações	CHIAVENATO, Idalberto	2010
01	Treinamento e Desenvolvimento - Educação Corporativa	MORAES, Marcia Vilma G.	2011
Complementar:			
01	Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas	CHIAVENATO, Idalberto.	2005

Avaliação de Desempenho

Quant	Título	Autor	Ano
01	Uma Maneira Descomplicada de Fazer Avaliação de Desempenho.	FRANCISCOFILHO, Egildo.	2008
01	Avaliação de Desempenho.	LEANDRO, Ana Maria.	2009
01	Avaliação de desempenho humano.	MARRAS, Jean Pierre; GONZAGA, Marília Lima E Silva.	2012
Complementar:			
01	Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.	CHIAVENATO, Idalberto.	2010

Rotinas de Departamento Pessoal

Quant.	Título	Autor	Ano
--------	--------	-------	-----

01	CLT	COSTA, Armando Casimiro; MARTINS, Melchiades Rodrigo.	2010
01	Rotinas trabalhistas- Departamento pessoal modelo de a a z	COSTA, Rosania de Lima	2013
01	Rotinas Trabalhistas	COSTA, Rosania de Lima	2012
01	Clt Prática - Interpretações para Departamento Pessoal - Coleção Prática Trabalhista	GONÇALES, Gilson	2012
01	O departamento pessoal de modelo	MACHADO, Marisa Abreu	2013
Complementar:			
01	CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.	BRASIL; org. Oliveira, Juarez de.	2010
01	Rotinas Trabalhistas: Departamento Pessoal modelo de AaZ.	COSTA, Rosania de Lima.	2011
01	Departamento pessoal Relações trabalhistas e sindicais.	FONSECA, Maria Hemilia	2009

Legislação Trabalhista

Quant.	Título	Autor	Ano
01	Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.	COSTA, Armando Casimiro; MARTINS, Melchiades Rodrigo	2013
01	Departamento pessoal Relações trabalhistas e sindicais.	FONSECA, Maria Hemilia	2009
01	Direito ao trabalho - um direito fundamental no ordenamento jurídico brasileiro.	FONSECA, Hemilia.	Maria
01	Manual Prático da Previdência Social	OLIVEIRA, Aristeu de.	2009
01	Manual de Prática Trabalhista.	OLIVEIRA, Aristeu de.	2011
Complementar:			
01	CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.	BRASIL; org. Oliveira, Juarez de.	2010
01	Relações Sindicais e Negociações Trabalhistas	CHOHFI, Thiago; CHOHFI, Marcelo C	2011
01	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.	SENADO FEDERAL: secretaria especial de	2005

	editoração e publicações.	
--	---------------------------	--

Gestão de Carreira e Remuneração

Quant.	Título	Autor	Ano
01	Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização.	CHIAVENATO, Idalberto.	2009
01	Remuneração - Cargos, Salários e Competências.	LEME, Rogerio; HUCZOK, Romeu	2012
01	Administração de cargos e salários	PONTES, Benedito Rodrigues	2011
Complementar:			
01	Competências: conceitos e instrumentos para gestão de pessoas na empresa moderna	DUTRA, Joel Souza	2012
01	Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas	DUTRA, Joel Souza	2012

Gestão de Pessoas II

Quant	Título	Autor	Ano
01	Saúde, segurança do trabalho e meio ambiente.	DE OLIVEIRA, Marcos Alberto.	2022
01	Manual de segurança e saúde do trabalho.	FREITAS, Luís Conceição.	2016
01	Compreender o trabalho para transformá-lo: a prática da ergonomia.	GUÉRIN, François; KERGUELEN, Alan; LAVILLE, Antoine.	2021
01	Remuneração, benefícios e relações de trabalho: com reter talentos na organização.	CHIAVENATO, Idalberto.	2009

Sites oficiais sugeridos para pesquisas

www.planalto.gov.br
www.crcrs.org.br
www.mpas.gov.br
www.inss.gov.br
www.mte.gov.br

7.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Instalação: Auditório	
Equipamentos	Quantidade
Cadeira estofada	100
Data- show fixo	01
Suporte para Bandeiras	01
Bandeiras	04
Mesa retangular	01
Púlpito de acrílico	01
Ventilador de teto	02
Ventilador de parede	01
Split	02
Microfone	02
Aparelho de som com pedestal	02
Pedestal para microfone	01
Quadro branco móvel	01
Extintor de incêndio	01

Instalação: Sala dos Professores (as)	
Equipamentos	Quantidade
Mesa retangular	03
Cadeira estofada	15
Poltrona estofada preta	02
Balcão de granito com pia	01
Mural	02
Armário escaninho de madeira	01
Armário em MDF	02
Extintor de incêndio	01
Geladeira	01
Micro-ondas	01

Instalação: Sala de Coordenação de Cursos Técnicos	
Equipamentos	Quantidade
Mesa para professor	04
Cadeira estofada	04
Quadro magnético	01
Estante de aço	02
Extintor de incêndio	01

Instalação: Sala de Aula 1	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	20

Cadeira	20
Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira Estofada	01
Split	01
Extintor de incêndio	01
Projektor portátil	01

Instalação: Sala de Aula 2	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	20
Cadeira	20
Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira estofada	01
Split	01
Extintor de incêndio	01
Projektor portátil	01

Instalação: Sala de Aula 3	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	25
Cadeira	25
Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira estofada	01
Extintor de incêndio	01
Split	01
Projektor portátil	01

Instalação: Sala de Aula 4	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	30
Cadeira	30
Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira estofada	01
Extintor de incêndio	01
Split	01
Projektor portátil	01

Instalação: Sala de Aula 5	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	30
Cadeira	30

Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira estofada	01
Extintor de incêndio	01
Split	01
Projektor fixo	01

Instalação: Sala de Aula 6	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	30
Cadeira	30
Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira estofada	01
Extintor de incêndio	01
Split	01
Projektor fixo	01

Instalação: Sala de Aula 7	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	30
Cadeira	30
Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira estofada	01
Extintor de incêndio	01
Split	01
Projektor fixo	01

Instalação: Sala de Aula 8	
Equipamentos	Quantidade
Classe de estudante	15
Cadeira	15
Quadro magnético	01
Mesa de professor	01
Cadeira estofada	01
Extintor de incêndio	01
Split	01
Projektor fixo	01

Instalação: Sala de Estudos 01	
Equipamentos	Quantidade
Mesa retangular grande	01
Cadeira	05
Quadro magnético	01

Armário	01
Split	01
Extintor de incêndio	01

Instalação: Biblioteca	
Equipamentos	Quantidade
Mesa para bibliotecária	01
Cadeira estofada	20
Armário padrão duas portas	01
Computador para bibliotecária	01
Computador para pesquisa	05
Mesa quadrada para oito pessoas	02
Mesa para computador	05
Estante de aço para Trabalhos de Conclusão	02
Impressora	01
Estabilizador	01
Estante de madeira para livros	04
Split	01
Balcão MDF	01
Extintor de incêndio	01

Instalação: Laboratório de Informática Básica	
Equipamentos	Quantidade
Armário em MDF	03
Computador	20
Ar-condicionado 30.000Btus	01
Cadeira para digitador	21
Impressora laser	01
Mesa para impressora	01
Mesa para microcomputador	20
Mesa para professor	01
Suporte de teto universal para projetor multimídia	01
Extintor de incêndio	01
Software	

Instalação: Sanitários	
Equipamentos	Quantidade
Sanitário para professores e funcionários	01
Sanitário para estudantes (masculino) com acessibilidade	01
Sanitário para alunas (feminino) com acessibilidade	01
Sanitário para alunas (feminino)	01
Extintor de incêndio	01

Equipamentos	
Equipamentos	Quantidade
Chromebooks	30

8. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

8.1 PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Função	Nome	Formação
Direção	Cláudia Maria Barth Petter	Licenciatura em Biologia; Especialização em Supervisão e Gestão Educacional; Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática;

		Doutora em Enseñanza de Las Ciencias.
Vice-direção	Ariani Jussara Dalmoro	Licenciatura em Matemática; Especialização Ensino da Matemática.
Supervisão Escolar	Denise Imelda Muller Bordignon	Licenciatura em Letras Português/Inglês; Especialização em Língua Inglesa; Especialização em Comunicação; Especialização em Gestão Educacional.
Supervisão Escolar	Valmir Barbosa	Licenciatura em Letras Português; Especialização em Linguagens e suas Tecnologias; Especialização em Supervisão Escolar.
Orientação Educacional	Marlete Noeci de Castro Kohler	Pedagogia; Especialização em Supervisão Escolar.
Coordenação Curso Técnico em Recursos Humanos	Maria Lizete de Azevedo	Bacharel em Ciências Econômicas Especialização em Administração Estratégica com ênfase em Gestão da Qualidade Total Especialização em Metodologias Inovadoras na Educação – EAD Formação Pedagógica Docente
Secretária	Marisa Sebastiana Brisola dos Santos	Tecnólogo em Secretariado; Técnico em Edificações;
Secretário	Marco Aurélio Wermann	Mestre em Memórias Culturais e Bens Sociais.
Agente Educacional I	Cinara Valentina Machado Marques	Ensino Médio.
Agente Educacional I	Jorge Renato de Miranda Bilhar	Ensino Médio.

8.2 PESSOAL DOCENTE

DOCENTE	COMPONENTES CURRICULARES	GRADUAÇÃO		FORMAÇÃO PEDAGÓGICA		OBS
		CURSO	CONCLUSÃO	CURSO	CONCLUSÃO	
Cassiane Berti	Ética e Cidadania Organizacional Legislação	Bacharel em Ciências Jurídicas e	1999	Sim	2018	

	Trabalhista Pesquisa Aplica	Sociais Especializaçã o em Interesses Difusos e Coletivos Especializaçã o em Docência no Ensino Superior	2009 2018			
Elivelton Cavalheiro dos Santos	Gestão e Empreendedorism o	Bacharel em Administração Mestrando em Gestão de Empresas	2015 Cursando	Sim	2020	
Maria Lizete de Azevedo	Gestão de Pessoas I Treinamento e Desenvolvimento Avaliação de Desempenho Gestão de Carreiras e Remuneração Gestão de Pessoas II	Bacharel em Ciências Econômicas Especializaçã o em Administração Estratégica com ênfase em Gestão da Qualidade Total Especializaçã o em Metodologias Inovadoras na Educação – EAD Formação Pedagógica Docente	1992 1995 2006	Sim	2006	
Karin Dickel	Gestão e Empreendedorism o	Bacharel em Administração Especialista em Gestão Estratégia de Pessoas Licenciatura Letras: Português/ Inglês	2004 2007 2020	Sim	2010	
Roger Sullivan Faleiro	Português Instrumental	Licenciatura em Letras	2019	Sim	2019	
Eduardo de Sá Bueno Nóbrega	Matemática Financeira	Engenharia Mecânica Mestrado em Modelagem Matemática	2014 2020	Sim	2020	
Willian Ramos da Silva	Informática Aplicada	Bacharel em Sistemas de Informação	2016	Sim	2021	

		Formação Pedagógica de Professores não Licenciados das Escolas Profissionais				
--	--	---	--	--	--	--

9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

A Escola confere Diploma de Técnico em Recursos Humanos no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, ao estudante que conclui o Curso, realiza o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e comprova Conclusão do Ensino Médio.

Ao estudante que concluir o Módulo I, correspondente à Habilitação Profissional, será conferido o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo.

Ao estudante que concluir os Módulos II e III, correspondente à Habilitação Profissional, será conferido o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos.

Ao estudante que não realizar o Estágio Curricular Supervisionado serão concedidos somente os certificados de Qualificação Profissional referentes aos Módulos nos quais obteve êxito.

O Histórico Escolar acompanha o Diploma explicitando as competências constantes no Perfil Profissional de Conclusão.

Para o estudante com necessidades especiais será expedido, quando for o caso, Certificado de Conclusão de Terminalidade Específica, acompanhado de Parecer Descritivo.

O Certificado de Qualificação Profissional em Recursos Humanos é conferido ao estudante que concluir o Curso e não comprovar a conclusão do Ensino Médio.

O prazo máximo para a integralização do curso é de três anos.

10. COMPROMISSO DA COMUNIDADE COM A ESCOLA

As instituições locais e regionais firmam parcerias e apresentam interesse em absorver a clientela egressa desta Escola Profissional, colocando à disposição suas instalações e equipamentos para as atividades a serem realizadas no decorrer do curso. No tocante às empresas e indústrias que poderão dar suporte ao curso - em especial nos estágios supervisionados obrigatórios - destacam-se, a seguir aquelas com as quais o educandário já firmou parcerias. Os documentos comprobatórios destas parcerias encontram-se arquivados na escola.

	Empresa	Quantidade de Vagas
1)	Morelli Comércio de Materiais de Construção	02
2)	Tekhton Arquitetura - Projetos e Construção LTDA	01
3)	Thomas Horn Arquitetura, Planejamento e Construção LTDA	01
4)	LH Arquitetura	01
5)	Launer Química Indústria e Comércio LTDA	01
6)	C. L. Rodrigues Fachini Eireli	01
7)	Construtora Zagonel LTDA	01
8)	Fátima Rodrigues Scheeren Arquitetura	02