

**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de
Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS
INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Concomitante e subsequente

CAMPUS MURIAÉ

*PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO
TÉCNICO EM RECURSOS
HUMANOS
CONCOMITANTE E
SUBSEQUENTE*

Campus Muriaé

Autorizado pela Resolução CONSU nº 31/2021, de 24 de agosto de 2021.

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor de Ensino

Damião de Souza Vieira Júnior

Diretor de Ensino/Proen

Sílvio Anderson Toledo Fernandes

Diretor do Campus Muriaé

Fausto de Martins Netto

Diretor de Ensino do Campus Muriaé

Leonardo Bertholdo de Assis

Elaboração do Projeto Pedagógico

Debora Mota Marques

Josué Rocha de Souza

Junio Vasconcelos Soares

Ludiene Souza Leite

Sandro Feu de Souza

Revisão Linguística

Mariana de Camargo Bessa

Natalino da Silva de Oliveira

Sumário

1. INTRODUÇÃO	1
1.1. Histórico da instituição (texto padrão para todos os PPCs) e do <i>campus</i> .	1
1.2. Histórico do <i>Campus Muriaé</i>	2
1.3. Apresentação da proposta de curso	3
2. DADOS DO CURSO	5
2.1. Denominação do curso	5
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	5
2.3. Modalidade de oferta.....	5
2.4. Forma de oferta	5
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido.....	5
2.6. Legislação que regulamenta a profissão	5
2.7. Carga horária total.....	6
2.8. Tempo de integralização	6
2.9. Turno de oferta	6
2.10. Número de vagas ofertadas.....	6
2.11. Número de períodos.....	6
2.12. Periodicidade da oferta	6
2.13. Requisitos e formas de acesso	6
2.14. Regime de matrícula.....	7
2.15. Atos legais de Autorização	7
3. CONCEPÇÃO DO CURSO	7
3.1. Justificativa do curso.....	7
3.1.1. Plataforma Nilo Peçanha (PNP)	9
3.1.2. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	10
3.2. Objetivos do curso	13
3.3. Perfil profissional do egresso	14
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	21
4.1. Matriz curricular	25
4.2. Prática profissional.....	26
4.3. Estágio supervisionado não obrigatório	27
4.4. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	29
4.5. Metodologia de ensino-aprendizagem	29
4.5.1. Ambiente Simulado	31
4.6. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	33
4.7. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	36

5.	APOIO AO DISCENTE.....	37
6.	CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	39
6.1.	Colegiado do curso.....	39
6.2.	Coordenação do curso.....	40
6.3.	Docentes e tutores.....	41
6.4.	Técnico-administrativo.....	42
7.	INFRAESTRUTURA.....	43
7.1.	Espaço físico disponível e uso da área física do <i>campus</i>	43
7.2.	Biblioteca.....	44
7.3.	Laboratórios.....	47
7.3.1.	Laboratórios de informática.....	48
7.4.	Sala de aula.....	48
8.	AVALIAÇÃO DO CURSO.....	49
8.1.	Avaliação do projeto pedagógico do curso.....	49
8.2.	Avaliação Institucional.....	50
8.3.	Avaliação com os egressos.....	50
9.	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	51
10.	REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC.....	51
	ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA.....	54
	ANEXO 2: MATRIZ CURRICULAR.....	71
	ANEXO 3: COMPONENTES CURRICULARES.....	74
	ANEXO 4: ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	105
	ANEXO 5: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE.....	107
	ANEXO 6: QUESTIONÁRIO ELABORADO AOS EGRESSOS.....	117

1. INTRODUÇÃO

1.1. Histórico da instituição (texto padrão para todos os PPCs) e do *campus*

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008 pela Lei Nº 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (CEFET-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF. Atualmente, a instituição é composta por *campi* localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei e Ubá. O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria do Instituto.

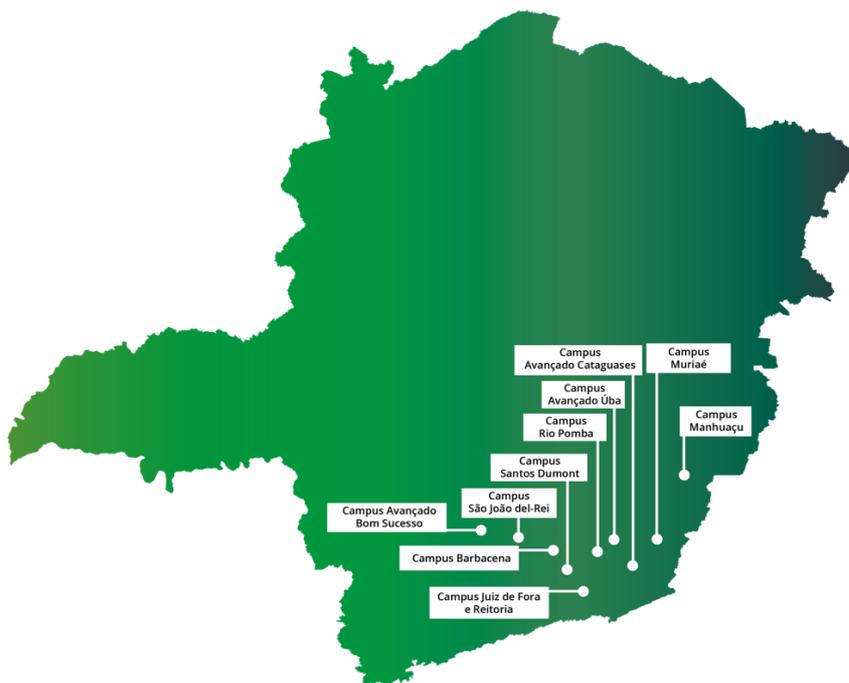


FIGURA 1. Mapa com a localização dos *campi* do IF Sudeste MG

O IF Sudeste MG é uma instituição de educação profissional gratuita aos mais diversos públicos e nas diferentes modalidades de ensino, o que faz do IF Sudeste MG uma instituição plural e única. Além de ampliarmos o acesso ao conhecimento e atuarmos em ampla interação com as comunidades locais beneficiadas por projetos de pesquisa e extensão, também atuamos por meio de parcerias institucionais e transferência de tecnologia e inovação, que promovem o crescimento de empreendimentos e a materialização de ideias para o crescimento sustentável regional. Com isso, dentre as funções da instituição, destacam-se: formar e qualificar cidadãos para atuarem nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

1.2. Histórico do *Campus Muriaé*

A criação do *campus Muriaé* iniciou-se vinculada ao então Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba, que, em parceria com a Prefeitura Municipal de Muriaé, apresentou em 2007 o Projeto Técnico-Administrativo para a Criação e Implantação da Unidade Descentralizada de Ensino de Muriaé do CEFET-Rio Pomba.

Inicialmente, o Projeto do *campus Muriaé* justificou-se mediante as seguintes considerações:

- a intenção do Governo Brasileiro na ampliação da oferta de vagas para o segmento da Educação Profissional como um dos pontos estratégicos do “Pacto pela Valorização da Educação Profissional e Tecnológica” para o desenvolvimento do País;
- o interesse manifestado pela comunidade da Microrregião de Muriaé, congregando aproximadamente 300.000 pessoas, a qual, acrescida da Região Noroeste do Estado do Rio de Janeiro, passa a totalizar aproximadamente 500.000 pessoas que serão beneficiados diretamente e/ou indiretamente pelo Projeto;
- a necessidade de formação de profissionais que atendam à demanda do setor produtivo da Microrregião, de forma a apoiar a economia regional com a implantação de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superior.

Assim, ainda em 2007, o governo federal iniciou as articulações para a criação dos Institutos Federais, que se tornaram realidade com a aprovação da Lei nº 11.892, em 29 de dezembro de 2008. Em setembro de 2009, iniciaram-se os projetos para funcionamento do *campus* Muriaé.

Atualmente, o *campus* Muriaé oferece quatro cursos de Graduação: Bacharelado em Administração, Licenciatura em Ciências Biológicas, Tecnologia em Design de Moda e Tecnologia em Gestão da T.I.; e oferece também quatro cursos técnicos concomitantes e/ou subsequentes: Técnico em Eletromecânica; Técnico em Secretariado, Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Vestuário. Oferta quatro cursos de Ensino Médio Integrado (EMI) a cursos técnicos: Técnico em Agroecologia, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Informática e Técnico em Mecânica. Ademais, o *campus* Muriaé oferta a pós-graduação lato sensu em MBA em Marketing e relacionamento com foco no varejo.

O *campus* Muriaé funciona em duas unidades: uma localizada no Sofocó, onde funciona o curso de Licenciatura em Ciências Biológicas e Técnico em Agroecologia; e outra na Barra, onde funcionam os demais cursos. Cada unidade possui sua própria biblioteca e refeitório para atender os alunos. Na unidade Barra, há ainda um ginásio poliesportivo para atendimento às demandas do *campus*.

Além de atender a população de Muriaé, o *campus* também recebe alunos das cidades vizinhas, dentre elas: Rosário da Limeira, Miraí, Laranjal, São Francisco do Glória, Miradouro, Fervedouro, Divino, São Sebastião da Vargem Alegre, Patrocínio do Muriaé, Barão do Monte Alto e Eugenópolis.

1.3. Apresentação da proposta de curso

Este documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com os regimentos institucionais. Em todos os elementos, estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

O presente documento constitui-se do projeto pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos, na forma Concomitante ao Ensino Médio e

Subsequente, presencial, referente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). Como proposta para esse projeto pedagógico, serão contextualizadas e definidas as diretrizes pedagógicas para o curso técnico de nível médio para o Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus Muriaé. O curso destina-se a estudantes que já tenham concluído ou estejam cursando o 2º ou 3º ano do Ensino Médio.

A proposta curricular está baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa emancipatória e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.934/96, atualizada pela Lei nº 11.741/08, e resoluções do Conselho Nacional de Educação e Câmara de Educação Básica que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível médio e demais normatizações legais.

Estão presentes, como marcos orientadores dessa proposta, as decisões institucionais explicitadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), traduzidas nos objetivos, na função social desta instituição e na compreensão da educação como prática social.

Seguindo a função social do IF Sudeste MG, esse curso se compromete a promover a formação humana integral por meio de uma proposta de educação profissional e tecnológica que articule ciência, trabalho, tecnologia e cultura, visando à formação do profissional-cidadão crítico e reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social.

O currículo do curso está organizado por competências e habilidades e tem como diretrizes a formação humana e a formação profissional, isto é, o desenvolvimento de cidadãos/trabalhadores que compreendam a realidade para além de sua aparência fenomênica, concebendo o homem como ser histórico-social, que age sobre a natureza para satisfazer suas necessidades, produzindo conhecimentos que a transformam e modificam a si próprio enquanto ser humano.

A organização curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos tem como premissa a articulação entre a formação acadêmica e o mundo do trabalho, de forma a possibilitar a associação entre os conhecimentos construídos nas diferentes disciplinas do curso com a prática real de trabalho e propiciar a flexibilização curricular e a

ampliação do diálogo entre as diferentes áreas de formação. Considera-se imprescindível essa articulação para que o curso atinja os objetivos propostos e para que os egressos possam realmente atuar como agentes ativos de mudança na sociedade em que estão inseridos.

Nessa vertente, esse projeto encontra justificativa na medida em que propõe a formação de profissionais de nível médio com uma concepção científica e tecnológica sólida, com flexibilidade para mudanças que acompanhem os avanços da tecnologia e do conhecimento científico, conforme se verifica na organização curricular e nas metodologias e práticas propostas pelo curso em questão.

2. DADOS DO CURSO

2.1. Denominação do curso

Curso Técnico em Recursos Humanos

Código do curso no SIGAA: TAMRCH04009

2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócios

2.3. Modalidade de oferta

Presencial.

2.4. Forma de oferta

Concomitante e/ou Subsequente.

2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Técnico / Técnica em Recursos Humanos

2.6. Legislação que regulamente a profissão

Profissão não regulamentada.

Ocupações CBO associadas:

351315 - Agente de recrutamento e seleção.

4110-10 - Assistente Administrativo

2.7. Carga horária total

800 horas.

2.8. Tempo de integralização

Mínimo: 1 ano.

Máximo: 4 anos.

2.9. Turno de oferta

Noturno.

2.10. Número de vagas ofertadas

35 vagas.

2.11. Número de períodos

Dois semestres letivos.

2.12. Periodicidade da oferta

Anual.

2.13. Requisitos e formas de acesso

A seleção e/ou ingresso nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será por meio de:

- I – Exame de seleção, previsto em edital público.
- II – Transferência de instituições de ensino, caso haja vaga.
- III – Transferência ex-officio, conforme legislação vigente.
- IV – Por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional.
- V – Por outras formas de ingresso, regulamentadas pelo Conselho Superior, a partir das políticas emanadas do MEC.

A sistemática de seleção nos cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG será dimensionada a cada período letivo, sendo organizada e executada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - COPESE.

Poderá participar do processo de seleção candidatos que já estejam cursando o

ensino médio ou que já tenham concluído o ensino médio.

2.14. Regime de matrícula

Semestral.

2.15. Atos legais de Autorização

Não se aplica para propostas de abertura de cursos.

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1. Justificativa do curso

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) tem como missão promover a educação básica, profissional e superior, pública, de caráter científico, técnico e tecnológico, inclusiva e de qualidade, por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando à formação integral e contribuindo para o desenvolvimento e sustentabilidade regional.

De modo geral, o IF Sudeste MG tem como propósito a formação do cidadão, de forma a buscar o seu desenvolvimento integral por meio de uma sólida construção dos conhecimentos essenciais que foram desenvolvidos pela humanidade, os quais incluem aspectos científicos, políticos, artísticos e desportivos. No campo profissionalizante, o Instituto tem como objetivo contribuir para o crescimento socioeconômico local, regional e nacional, inserindo no mundo do trabalho: técnicos, tecnólogos, bacharéis e licenciados com uma consistente formação técnica nas áreas industriais, nas áreas de prestação de serviços e na área de formação de professores.

Os cursos técnicos subsequentes e/ou concomitantes caracterizam-se pela formação profissional prática e técnica com menor tempo de duração e rápida inserção no mercado de trabalho. Essas características fazem com que os discentes conquistem espaço no mercado de trabalho e/ou na educação superior brasileira, o que justifica a necessidade da criação de cursos de formação técnica e tecnológica.

O Campus Muriaé está localizado na Zona da Mata de Minas Gerais. Muriaé é uma das cidades polo da região. Com área territorial de 843 km², um IDHM 0,734 e população estimada em 108.537 habitantes, segundo o IBGE, o município tem

localização privilegiada, situando-se no entroncamento entre a BR-116 e a BR-356, duas das rodovias mais movimentadas do país.

A região de Muriaé é composta por municípios de infraestrutura e forte crescimento comercial e industrial. O PIB do município é estimado em R\$ 1.808.872.000,00 e, conforme dados do IBGE 2016, a maior parte do PIB do município de Muriaé é relativa ao setor terciário, que engloba cerca de R\$ 1.055.202.000,00, o qual dota a cidade de uma boa infraestrutura de serviços. O centro comercial de Muriaé é bem desenvolvido e conta com grandes lojas de redes de eletrodomésticos, com mercados e com tudo que um bom centro regional precisa ter. Nesse mesmo período, a indústria contribuiu com cerca de R\$ 225.810.000 no PIB do município, destacando-se as indústrias relacionadas à produção de alimentos e bebidas, montagem de veículos, vidros especiais e vestuário.

A economia da região onde está localizado o município de Muriaé é composta, basicamente, por poucas empresas de médio ou grande porte (empresas atuantes no segmento hospitalar, industrial e de logística) e por muitas empresas de pequeno porte (varejistas, confecções, empresas de construção civil etc.) que carecem de profissionais com conhecimentos na área de planejamento, organização, direção e controle.

Vale ressaltar que o mercado, em virtude das inovações tecnológicas que vêm ocorrendo, tem experimentado constantemente diversas transformações econômicas e sociais, o que tem acirrado a competição entre empresas, exigindo cada vez mais dos profissionais habilidades, competências e conhecimentos que visem à inovação dos modelos organizacionais de gestão de pessoas.

O setor de recursos humanos configura-se em um importante departamento para toda e qualquer organização que queira destacar-se em um mercado tão competitivo. Com isso, exige-se a formação de profissionais competentes e habilitados com as principais metodologias, técnicas e instrumentos de gestão de pessoas.

Além das justificativas apresentadas, é necessário ressaltar que, a partir da pesquisa de demanda - conforme consta no anexo 1 deste documento -, a criação do curso se justifica pelo fato de haver um índice considerável de adolescentes e jovens que ainda não tiveram acesso aos cursos técnicos na cidade (71,6%) e, portanto, não tiveram uma oportunidade de qualificação profissional. Esse dado se relaciona, ainda, ao quantitativo de alunos que não estão atuando no mercado de trabalho (72,4%). O

acesso a cursos técnicos é apontado como importante (10,3%) ou muito importante (89,7%) pelos alunos que participaram da pesquisa, e o interesse pela oferta de um curso técnico de curta duração é, de acordo com os sujeitos da pesquisa, muito interessante (64,7%) e interessante (28,4%). Quando indagados se teriam interesse em cursar um curso técnico em RH, 65,5% dos alunos responderam “sim” e 26,7% “talvez”. Em suma, ao analisar as informações obtidas por meio da pesquisa de demanda aplicada, em especial aquelas constantes nas figuras 9, 10 e 11 do anexo 1, pôde-se concluir que grande parte dos alunos dos 2º e 3º anos do ensino médio tem interesse em cursar um curso técnico e estão dispostos a cursar um curso técnico em RH.

Diante deste contexto, o curso Técnico em Recursos Humanos do IF Sudeste - campus Muriaé tem como proposta oferecer às empresas da cidade e região profissionais, técnicos em recursos humanos (RH) plenamente capacitados para auxiliar as organizações nos processos inerentes à sua gestão de recursos humanos, com o intuito de inserir no mundo do trabalho profissionais que possam assessorar os gestores de RH em suas tarefas diárias, principalmente no que se refere às funções de planejamento, organização, direção e controle de pessoas.

Por fim, considerando ainda a Meta 11, apresentada no Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), que é a de “triplicar as matrículas da educação profissional técnica de nível médio, assegurando a qualidade da oferta e pelo menos 50% (cinquenta por cento) da expansão no segmento público” (SAVIANI, 2014, p. 43), e considerando, também, uma das estratégias para alcançar a referida meta, que é a de expandir as matrículas via Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, pode-se afirmar que a abertura do curso Técnico em Recursos Humanos (concomitante e/ou subsequente) converge para a necessidade de ampliação.

3.1.1. Plataforma Nilo Peçanha (PNP)

A Plataforma Nilo Peçanha (PNP) é responsável por agregar dados referentes à Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, fornecendo informações que auxiliam na tomada de decisões estratégicas pelos gestores.

Ao consultarmos a versão mais recente disponibilizada, PNP 2020 - ano base

2019¹, averigua-se que existem 09 cursos de Técnico em Recursos Humanos, ofertados na modalidade presencial, divididos pelos estados do Acre, Amapá, Maranhão, Mato Grosso e Rio Grande do Sul, totalizando 662 matrículas.

É possível inferir, com base nessa consulta, que, considerando o ano-base 2019, não foram ofertados pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, localizados em Minas Gerais, cursos Técnicos em Recursos Humanos.

Ao observar o quantitativo de vagas ofertadas para a modalidade subsequente, 158, distribuídas em 06 cursos, vê-se que fica muito aquém da demanda, de 1.187 inscritos. Assim, visualiza-se a necessidade de se abranger a oferta dessa formação.

3.1.2. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

Segundo o relatório Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) - ano-base 2019 -, a RAIS é um Registro Administrativo criado pelo Decreto nº 76.900/75, de âmbito nacional e periodicidade anual, e cuja declaração de vínculos trabalhistas é obrigatória, para todos os estabelecimentos públicos e privados. Apresenta, de forma detalhada, um conjunto de informações acerca dos estabelecimentos formais e vínculos celetistas e estatutários no país, sendo um instrumento essencial para o cumprimento de normas legais. Também é uma importante ferramenta para o acompanhamento e a caracterização do mercado de trabalho no Brasil.

A RAIS, portanto, constitui uma importante fonte de informações para analisar e controlar a atividade trabalhista no país e o mercado de trabalho de forma geral, pois reúne e disponibiliza informações importantes. Compreende uma ferramenta que agrega dados disponibilizados pelas empresas ao Ministério do Trabalho através da declaração anual. Até o presente momento da construção deste PPC, os dados mais atuais disponíveis se referem ao ano base 2019.

Para melhor entendimento da relevância da oferta do curso Técnico em Recursos Humanos pelo campus Muriaé, são apresentadas algumas informações pertinentes referentes ao mercado de trabalho do município de Muriaé extraídas da RAIS 2019. Até 31/12/2019, os vínculos trabalhistas ativos em todo país totalizaram um estoque de

¹ <http://plataformanilopecanha.mec.gov.br/2020.html>

47.554.211, sendo 39.005.762 vínculos baseados na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e 8.548.449 estatutários. A remuneração média deste quantitativo em âmbito de país correspondeu a R\$ 3.156,02.

Considerando os dados do estado de Minas Gerais, observou-se um estoque de vínculos ativos até 31/12/2019 de 4.941.316, sendo 4.121.658 vínculos celetistas e 819.658 estatutários. A remuneração média neste período no Estado foi de R\$2.662,88.

No que se refere ao município de Muriaé - MG, até 31/12/2019, o estoque de vínculos trabalhistas ativos correspondeu a 24.339, sendo 21.540 referentes aos vínculos celetistas e 2.799 referentes aos estatutários. A remuneração média no município neste período foi de R\$ 1.956,56.

Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a estimativa da população do município de Muriaé - MG em 2019 era de 108.763 habitantes e, para 2020, a estimativa era de 109.392 habitantes.

O município de Muriaé apresentava, conforme a RAIS 2019, o estoque de vínculos trabalhistas distribuídos de acordo com o sexo: 43,79% eram mulheres e 56,03% eram homens.

Em relação à faixa etária dos dados constantes na RAIS 2019, observa-se que, conforme quadro abaixo, as pessoas com idade entre 30 e 39 anos representam o maior quantitativo de pessoas com vínculos trabalhistas (29,51%), seguido das pessoas com idade entre 40 a 49 anos (21,61%).

DISTRIBUIÇÃO	Nº de pessoas	%
Até 17 anos	119	0,49%
De 18 a 24 anos	3.473	14,27%
De 25 a 29 anos	3.535	14,52%
De 30 a 39 anos	7.182	29,51%
De 40 a 49 anos	5.259	21,61%
De 50 a 59 anos	3.584	14,73%
60 anos ou mais	1.187	4,88%
TOTAL	24.339	100,00%

Tabela 1: Estoque por faixa etária

É importante salientar que as faixas etárias que compreendem de 18 a 24 anos e de 25 a 29 anos representam, juntas, 28,79%. Vale ressaltar essa informação, visto que as pessoas que ocupam essas faixas etárias não estão inseridas de forma mais

representativa nos estoques, possivelmente pela falta de experiência e de qualificação para pleitear e ocupar um posto de trabalho. Neste contexto, a oferta de um curso técnico de qualidade e de forma gratuita pode possibilitar que esse público se qualifique e pode diminuir as possíveis objeções para a entrada e para uma atuação mais consistente no mundo do trabalho, por meio do desenvolvimento de competências e habilidades para atuação em postos de trabalho que são necessários para as empresas, como é o caso de um profissional técnico em recursos humanos.

No que diz respeito ao grau de instrução, a RAIS 2019 apresentou que 44,72% das pessoas que compõem o estoque de vínculos trabalhistas possuem Ensino Médio Completo, seguido das pessoas com Superior Completo, que representam 15,60% do estoque, conforme quadro a seguir.

CATEGORIAS	Nº de pessoas	%
Analfabeto	58	0,24%
Fundamental Incompleto	3.447	14,16%
Fundamental Completo	2.947	12,11%
Médio Incompleto	2.475	10,17%
Médio Completo	10.885	44,72%
Superior Incompleto	729	3,00%
Superior Completo	3.798	15,60%
TOTAL	24.339	100,00%

Tabela 2: Estoque por grau de instrução

Considerando que 44,72% das pessoas, quanto ao grau de instrução, possuem ensino médio completo, nota-se uma oportunidade de ofertar, para esse público, uma qualificação mediante um curso técnico em uma área comum às empresas que possibilite a capacitação desse público que se encontra no mercado de trabalho. Desta forma, essas pessoas podem ter uma inserção ainda maior nesse eixo e podem, inclusive, buscar melhores oportunidades de trabalho com a qualificação.

No município de Muriaé - MG, em relação à distribuição do estoque de vínculos trabalhistas por grande grupamento de atividade econômica - considerando “serviços”, “comércio”, “indústria”, “construção” e “agropecuária”-, a RAIS 2019 (conforme apresentado no quadro a seguir) apresentou uma concentração de pessoas no

grupamento de atividade econômica “serviços” (46,77%), seguido pelo grupamento de atividade econômica “comércio” (27,26%).

CATEGORIAS	Nº de pessoas	%
Serviços	11.383	46,77%
Comércio	6.634	27,26%
Indústria	4.362	17,92%
Construção	1.305	5,36%
Agropecuária	655	2,69%
TOTAL	24.339	100,00%

Tabela 3: Estoque por grande grupamento de atividade econômica

Tais grupamentos de atividade econômica, os quais possuem o maior volume de estoques de vínculos trabalhistas (como os “serviços” e o “comércio”), são compostos por empresas que precisam de profissionais qualificados. Ademais, essas empresas necessitam da presença na estrutura organizacional e em sua gestão de um setor de recursos humanos ou de, pelo menos, profissional (is) da área para uma melhor gestão quanto aos seus recursos humanos.

Apesar do relatório da RAIS ter apontado um ligeiro decréscimo no número de estabelecimentos no estado de Minas Gerais (-0,44%), considerando 2018 para 2019, é evidente a importância das atividades empresariais no estado e, conseqüentemente, nos municípios do estado. Com o desenvolvimento de atividades empresariais no município, a necessidade de atração de pessoas para atuarem nas empresas torna-se cada vez mais evidente e necessária.

Portanto, mediante essa realidade e a necessidade de contratação de pessoas, no que se refere à relevância da oferta do curso Técnico em Recursos Humanos para a cidade de Muriaé e região, verifica-se que há uma necessidade ainda maior de contratação de profissionais qualificados. Além disso, existe a necessidade que as empresas possuam um setor de recursos humanos que possa atender, de forma adequada e eficaz, às demandas tanto do público interno quanto do público externo.

3.2. Objetivos do curso

Geral:

Desenvolver a formação de Técnicos em Recursos Humanos, intraempreendedores e socialmente responsáveis, capazes de compreender e aplicar as diversas ferramentas de administração de pessoal e gestão dos recursos humanos como suporte à gestão da organização, levando em consideração aspectos da legislação trabalhista, bem como a importância da saúde e segurança no trabalho, atuando, portanto, como agentes ativos de mudança, de transformação em um ambiente dinâmico e dos arranjos produtivos existentes na região.

Específicos:

- a) Formar profissionais na área de gestão de recursos humanos para atuarem em empresas nos diferentes setores da economia local e regional, possibilitando a melhoria do desempenho das organizações por meio das pessoas e equipes;
- b) Capacitar profissionais a reconhecerem e auxiliarem na solução de problemas relacionados à área de recursos humanos, fornecendo competências e habilidades necessárias para atuarem como agentes de mudança nas organizações;
- c) Executar e controlar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais;
- d) Lidar com pessoas, compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos para garantir o desenvolvimento organizacional;
- e) Utilizar instrumentos e tecnologias gerenciais com vistas a aprimorar as práticas de Recursos Humanos;
- f) Auxiliar na organização dos recursos humanos e na elaboração de programas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- g) Promover a integração entre IF Sudeste MG, discentes e empresas da região, fomentando oportunidades e estimulando o mercado de trabalho regional.

3.3. Perfil profissional do egresso

O perfil profissional do egresso do curso Técnico em Recursos Humanos está

atrelado, a princípio, ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios, tomando por base o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos em sua 4ª edição (2020).

Diante desse contexto, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2020) salienta que o eixo tecnológico de Gestão e Negócios compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias de gestão, sendo utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Além disso, esse documento refere-se ao planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos inerentes aos negócios e serviços presentes em organizações, sejam essas públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. Esse eixo contempla conhecimentos relacionados às tecnologias organizacionais, à viabilidade econômica, às técnicas de comercialização, às ferramentas de informática, às estratégias de marketing, logística, finanças, às relações interpessoais, à legislação, à ética e à leitura e produção de textos técnicos.

Almeja-se que o egresso do curso Técnico em Recursos Humanos do IF Sudeste MG – campus Muriaé seja: um profissional dotado de conhecimentos técnico-práticos na área de recursos humanos, com consciência socialmente responsável e empreendedora; um sujeito capaz de utilizar técnicas e ferramentas para solucionar problemas e enfrentar situações organizacionais, mais especificamente na área de recursos humanos; um agente de mudanças ativo na dinâmica organizacional e no relacionamento entre pessoas e organização, capaz de atuar em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, independente do seu porte (micros, pequenas, médias ou grandes empresas), executando as seguintes atividades, conforme aponta o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2020): 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 fiscalização, de processos trabalhistas e de auditoria interna em recursos humanos; realizar e desenvolver ações de recrutamento e seleção; fazer atividades diárias para desenvolvimento de pessoas e retenção de talentos; organizar rotinas relativas às políticas de remuneração e cargos; possibilitar atividades relativas à concessão de benefícios; acompanhar e organizar processos administrativos de higiene e segurança do trabalho; executar ações de inclusão de Pessoas com Deficiência (PCDs) no ambiente de trabalho.

Logo, o profissional Técnico em Recursos Humanos do IF Sudeste MG –

campus Muriaé deverá ter uma formação que objetive desenvolver as seguintes habilidades e competências:

- compreender e aplicar os conceitos essenciais da Administração de Recursos Humanos;
- conhecer e executar diversas ferramentas da administração de pessoas e da gestão de recursos humanos como suporte à gestão da organização;
- entender e utilizar o processo empresarial no que se refere à gestão das organizações e de suas áreas específicas;
- reconhecer a importância da gestão dos recursos humanos como um dos fatores-chave para o sucesso organizacional;
- aplicar os conceitos básicos da Administração no mundo do trabalho;
- desenvolver planejamentos que se fundamentam na utilização de métodos administrativos adequados à realidade da organização;
- conhecer e aplicar as funções da Administração - Planejamento, organização, direção e controle;
- identificar as diversas possibilidades de estruturamento organizacional;
- compreender a organização de forma sistêmica;
- criar planejamentos organizacionais a partir de métodos administrativos;
- conhecer e empregar uma variedade culta e a linguagem técnica nos processos de leitura e de produção de textos específicos da área de atuação profissional;
- utilizar os princípios que regem os gêneros administrativos, como objetividade, concisão, elegância, coerência, cortesia;
- desenvolver a expressão oral compatível com o exercício profissional;
- identificar a estrutura composicional, o conteúdo temático e o estilo dos gêneros administrativos;
- aplicar a modalidade escrita formal da Língua Portuguesa, segundo os seguintes aspectos: convenções de escrita, gramaticais, escolha de registro, escolha vocabular;
- identificar os recursos que conferem coesão ao texto;
- reconhecer os recursos que garantem a coerência textual;
- participar de debates e de seminários;

- falar em público, utilizando as expressões verbais e corporais adequadas para a comunicação;
- compreender as mudanças e os impactos decorrentes das novas tecnologias de informação e comunicação na área de RH;
- adquirir noções básicas sobre operar, aplicar e utilizar as tecnologias em processos de RH;
- analisar as rotinas de administração de pessoal com base no conhecimento e aplicação da legislação trabalhista, com o intuito de identificar e compreender as necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais inerentes aos Recursos Humanos;
- conhecer a legislação trabalhista relacionada à administração de pessoas;
- identificar e compreender as necessidades operacionais da organização a partir do conhecimento da legislação trabalhista;
- analisar os direitos fundamentais do trabalhador e cumprir as obrigações legais inerentes aos Recursos Humanos como mecanismos de salvaguarda dos direitos do trabalhador;
- compreender as mudanças e os impactos decorrentes das novas tecnologias de informação e comunicação na área de RH;
- adquirir noções básicas sobre operar, aplicar e utilizar as tecnologias em processos de RH;
- conhecer as tecnologias de informação e comunicação;
- identificar as principais tecnologias aplicadas aos processos de recursos humanos;
- compreender a estrutura organizacional e a área de RH do ponto de vista sistêmico;
- demonstrar como as novas tecnologias podem otimizar os processos na área de Recursos Humanos;
- identificar as principais tecnologias (softwares e aplicativos) já incorporadas à moderna área de RH;
- empreender e intraempreender;
- desenvolver criatividade empreendedora;

- planejar novos empreendimentos, como startups e *spin offs*;
- desenvolver estilos de liderança;
- compreender conceitos básicos de Empreendedorismo;
- entender e analisar as atividades do mundo dos negócios, por meio de uma visão empreendedora;
- analisar opções para empreender;
- avaliar oportunidades de negócios;
- desenvolver capacidade para elaboração, implementação e consolidação de projetos em organizações;
- reconhecer o empreendedorismo como uma arte que pode ser aprendida, praticada e desenvolvida;
- analisar, sintetizar e avaliar informações e processos de um Departamento Pessoal;
- aplicar conhecimentos adquiridos nas disciplinas do semestre para a elaboração de planos, para a compilação de dados e de informações e para a análise de situações problema, bem como para a proposta de soluções;
- analisar e julgar situações comuns às atividades desenvolvidas em um Departamento de Pessoal e tomar decisões que sejam alicerçadas em conhecimentos diversos sobre a administração de recursos humanos;
- criar soluções para o setor de Departamento de Pessoal que exijam do profissional as habilidades e competências desenvolvidas ao longo do período;
- compreender e aplicar os princípios, as etapas e o contexto que norteiam a Gestão Estratégica de Pessoas;
- identificar e interpretar as variáveis que estão inseridas nos processos de planejamento e gestão de pessoas;
- analisar o ambiente onde as organizações estão inseridas e a influência deste ambiente para a gestão de pessoas;
- elaborar planejamento estratégico de gestão de pessoas com base na interpretação das variáveis e do ambiente organizacional;
- agir de forma socialmente responsável, pautado nos princípios da ética e da cidadania;

- difundir a ética, a cidadania e a responsabilidade social no ambiente organizacional;
- identificar os valores e princípios éticos adequados à vida no mundo do trabalho e no ambiente organizacional;
- conhecer e refletir sobre o conceito de cidadania no mundo do trabalho e no ambiente organizacional;
- identificar a importância da responsabilidade social no ambiente das organizações;
- correlacionar os conceitos de ética, cidadania e responsabilidade social enquanto conjunto de referências para suas ações no mundo do trabalho e no ambiente organizacional;
- desenvolver ações que privilegiem a qualidade de vida no trabalho e o bem-estar da sociedade;
- identificar e evitar todo tipo de assédio possível em uma organização;
- desenvolver e aplicar programas de recrutamento e seleção de pessoas com base na demanda e em características das organizações e do ambiente onde estão inseridas;
- compreender os processos de recrutamento e seleção de pessoas dentro do ambiente onde as organizações estão inseridas;
- comparar a forma de seleção de pessoas de acordo com a demanda e com as características das organizações;
- simular programas de recrutamento e seleção de pessoas;
- descrever técnicas de recrutamento interno e externo;
- compreender e analisar as metodologias utilizadas para gerenciar cargos, carreiras e salários, bem como metodologias e processos para gerir o desempenho humano nas organizações;
- planejar cargos, carreiras e salários em conformidade com a estratégia organizacional;
- identificar metodologias para o gerenciamento de cargos, carreira, salários e desempenho de pessoas nas organizações;
- desenvolver e aplicar programas para o gerenciamento de cargos, carreira e

- salários, considerando as particularidades e o contexto das organizações;
- desenvolver e aplicar programas para o gerenciamento do desempenho, considerando as particularidades e o contexto das organizações;
 - refletir sobre a necessidade e a importância do desenvolvimento contínuo das pessoas para melhor desempenho humano e organizacional;
 - compreender a importância do gerenciamento do conhecimento nas organizações;
 - entender as etapas dos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações;
 - reconhecer as necessidades quanto ao treinamento e ao desenvolvimento de pessoas nas organizações;
 - identificar as etapas dos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações;
 - elaborar programas de desenvolvimento de pessoas, considerando as particularidades e o contexto das organizações;
 - listar os aspectos importantes alcançados quando ocorre o desenvolvimento contínuo das pessoas;
 - compreender, desenvolver e implementar as normas e procedimentos relacionados à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, conforme as leis vigentes e as particularidades das organizações;
 - identificar a importância de normas e procedimentos para a atuação socialmente responsável das organizações e de seus colaboradores;
 - diferenciar saúde e segurança no trabalho;
 - pesquisar e avaliar diferentes práticas relacionadas à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho que podem ser aplicadas em organizações;
 - compreender as relações existentes entre a sociedade e os entes que compõem a Seguridade Social – Saúde, Previdência Social e Assistência Social, bem como os principais direitos e deveres que compõem a Previdência Social brasileira;
 - identificar os elementos de caracterização daquilo que se conhece como Seguridade Social no âmbito da Constituição Federal de 1988;
 - analisar aspectos centrais que norteiam os três pilares da seguridade social –

Saúde, Previdência Social e Assistência Social;

- identificar e compreender, a partir da Lei 8.213/91 e de suas modificações mais contemporâneas, os aspectos mais importantes para análise dos direitos e deveres previdenciários no Brasil;
- analisar, sintetizar e avaliar informações e processos de um Departamento Pessoal;
- analisar e julgar situações comuns às atividades desenvolvidas em um Departamento de Pessoal e tomar decisões que sejam alicerçadas em conhecimentos diversos sobre a administração de recursos humanos;
- criar soluções para o setor de Departamento de Pessoal que exigem do profissional as habilidades e competências desenvolvidas ao longo do período;

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A proposta de implementação do curso está organizada por componentes curriculares definidos por competências e habilidades, em regime modular, com uma carga horária de 660 horas, distribuídas em 2 períodos, e de 140 horas de Prática Profissional. A carga horária total do curso é de 800 horas.

O currículo por competências e habilidades requer uma ênfase diferenciada no que diz respeito à seleção de conteúdos. É uma lógica que se contrapõe ao ensino tradicional, pois a importância da prática dos conteúdos é enfatizada. Bem mais do que selecionar conteúdos, o foco está em como aplicá-los em determinadas situações. A prática requer dos estudantes o desenvolvimento de competências e habilidades para responder às situações de uma sociedade moderna. E, no mundo do trabalho, isso não é diferente.

De acordo com Perrenoud (2013, p.45), a “competência é o poder de agir com eficácia em uma situação, mobilizando e combinando, em tempo real e de modo pertinente, os recursos intelectuais e emocionais”. Há de destacar, ainda, a diferença entre desempenho e competência, conforme afirma Perrenoud (2013, p. 46): “o desempenho é uma ação observável relacionada a uma escala de excelência ou eficácia; a competência é uma disposição estável que torna possível o desempenho e o explica”.

Celso Antunes (2011, p. 21), destaca que trabalhar com competências em sala de

aula é diferente, já que a “diferença está na forma diferente com que as informações são trabalhadas, atribuindo-lhes um significado, impregnando-as de uma contextualização com a vida e com o espaço no qual o aluno se insere”.

Segundo Zabala e Arnau (2007, apud Nunes 2010, p. 201):

A competência refere-se à capacidade ou habilidade para realizar tarefas ou atuar frente a situações diversas, de forma eficaz, em um determinado contexto. Para isso é necessário mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, ao mesmo tempo e de forma inter-relacionada. O conhecimento refere-se ao saber. As habilidades dizem respeito ao saber fazer, que está relacionado com a prática do trabalho. As atitudes referem-se ao saber ser.

Cabe, portanto, salientar que a organização curricular para este curso almeja relacionar teoria e prática, oportunizando aos estudantes situações e contextos do trabalho. Essas situações serão planejadas de acordo com as competências pretendidas para o curso de recursos humanos.

Nesse sentido, a organização curricular foi pensada da seguinte maneira:

1º etapa - Elencar quais as competências que o curso espera dos estudantes, levando em conta os objetivos do curso;

2º etapa - Dividir as competências por dois períodos. Essa divisão acontece para fins didáticos, pois a intenção é trabalhar de forma articulada. Mas levando em conta que o curso será de um ano, o planejamento ocorrerá com base na duração do curso e em sua carga horária;

3º etapa - Com as competências já elencadas e divididas pelo período de tempo, organizar as unidades curriculares;

4º etapa - Com as unidades curriculares organizadas, pensar as situações e contextualizações para o ensino de modo a trabalhar as competências.

Apresentamos, a seguir, a organização das etapas para essa forma de organização curricular:

1º Etapa – Elencar as competências de acordo com os objetivos do curso	2º Etapa – Dividir as competências	3º Etapa – Pensar as competências em unidades curriculares
---	---	---

↓	por períodos	↓
Compreender e aplicar os conceitos essenciais da Administração de Recursos Humanos	1° P E R Í O D O	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE RH
Aplicar os conceitos básicos da Administração no mundo do trabalho. Desenvolver planejamentos que se fundamentam na utilização de métodos administrativos adequados à realidade da organização.		FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
Compreender e utilizar uma variedade culta e a linguagem técnica nos processos de leitura e de produção de textos específicos da área de atuação profissional. Utilizar os princípios que regem os gêneros administrativos, como objetividade, concisão, elegância, coerência, cortesia. Desenvolver a expressão oral compatível com o exercício profissional		PORTUGUÊS INSTRUMENTAL
Analisar as rotinas de administração de pessoal com base no conhecimento e aplicação da legislação trabalhista, com o intuito de identificar e compreender as necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais inerentes aos Recursos Humanos		DIREITO DO TRABALHO
Entender as mudanças e os impactos decorrentes das novas tecnologias de informação e comunicação na área de RH. Adquirir noções básicas sobre operar, aplicar e utilizar as tecnologias em processos de RH		TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO APLICADAS À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Empreender e intraempreender.		EMPREENDEDORISMO

Desenvolver criatividade empreendedora. Planejar novos empreendimentos, como <i>startups</i> e <i>spin offs</i> . Desenvolver estilos de liderança		
Analisar, sintetizar e avaliar informações e processos de um Departamento Pessoal		PRÁTICA INTERDISCIPLINAR SUPERVISIONADA I
Compreender e aplicar os princípios, as etapas e o contexto que norteiam a Gestão Estratégica de Pessoas	2° PERÍODO	PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS
Agir de forma socialmente responsável, com base nos princípios da ética e da cidadania. Difundir a ética, a cidadania e a responsabilidade social no ambiente organizacional		COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL, ÉTICA E CIDADANIA
Desenvolver e aplicar programas de recrutamento e seleção de pessoas com base na demanda e nas características das organizações e nas características do ambiente onde estão inseridas		ATRAÇÃO DE PESSOAS
Compreender e analisar as metodologias utilizadas para gerenciar cargos, carreiras e salários, bem como metodologias e processos para gerir o desempenho humano nas organizações. Planejar cargos, carreiras e salários em conformidade com a estratégia organizacional		CARGOS, CARREIRA, SALÁRIOS E GESTÃO DO DESEMPENHO
Refletir sobre a necessidade e a importância do desenvolvimento contínuo das pessoas para melhor desempenho humano e organizacional. Compreender a importância do gerenciamento do conhecimento nas organizações. Compreender as etapas dos processos de treinamento e		DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

desenvolvimento de pessoas nas organizações		
Compreender, desenvolver e implementar as normas e procedimentos relacionados à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, conforme as leis vigentes e as particularidades das organizações		SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
Compreender as relações existentes entre a sociedade e os entes que compõem a Seguridade Social – Saúde, Previdência Social e Assistência Social, bem como os principais direitos e deveres que compõem a Previdência Social brasileira.		DIREITO PREVIDENCIÁRIO E LEGISLAÇÃO SOCIAL
Analisar, sintetizar e avaliar informações e processos de um Departamento Pessoal.		PRÁTICA INTERDISCIPLINAR SUPERVISIONADA II



4º Etapa - O docente vai pensar nas situações e contextualizações para trabalhar as competências. Essas situações e contextos reais selecionados serão para trabalhar teoria e prática de forma integrada.

Tabela 4: Etapas para organização curricular

4.1. Matriz curricular

Matriz Curricular do Curso Técnico Concomitante/Subsequente em Recursos Humanos

Período	UNIDADES CURRICULARES	A.S.	CH
---------	-----------------------	------	----

1º	Fundamentos da Administração de RH	4	66
	Fundamentos da Administração	2	33
	Português Instrumental	2	33
	Direito do Trabalho	4	66
	Tecnologias de informação e comunicação aplicadas à área de Recursos Humanos	2	33
	Empreendedorismo	2	33
	Prática Interdisciplinar Supervisionada I	4	66
	TOTAL	20	330
Período	UNIDADES CURRICULARES	A.S.	CH
2º	Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas	4	66
	Comportamento Organizacional, Ética e Cidadania	2	33
	Atração de Pessoas	2	33
	Cargos, Carreira, Salários e Gestão de Desempenho	2	33
	Desenvolvimento de Pessoas	2	33
	Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	2	33
	Direito Previdenciário e Legislação Social	2	33
	Prática Interdisciplinar Supervisionada II	4	66
	TOTAL	20	330
Prática Profissional			140
CARGA HORÁRIA TOTAL			800

A.S.: Aulas por semana

C.H.: Carga Horária

Hora-Aula (em minutos): 50 min

4.2. Prática profissional

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, com o envolvimento dos estudantes em atividades complementares, tendo como foco as

vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho.

Nesse sentido, o curso prevê o desenvolvimento de seminários, fóruns, palestras, cursos de pequena duração, visitas técnicas, projetos de pesquisa e extensão etc. A adoção de tais atividades complementares tem como objetivo proporcionar aos discentes o desenvolvimento das habilidades e competências previamente definidas; integrar os conhecimentos das áreas básicas com o eixo tecnológico, buscando complementar a formação do estudante; possibilitar o desenvolvimento de uma visão crítica e integrada dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas; estimular a pesquisa, o desenvolvimento de raciocínio reflexivo e analítico sobre os conteúdos desenvolvidos em sala de aula e incentivar a criatividade e as habilidades pessoais e profissionais do egresso.

Para que o aluno se sinta estimulado a usufruir dessas vivências, o curso Técnico em Recursos Humanos reservará parte da carga horária para as Atividades Complementares de Prática Profissional. Caberá ao aluno completar o restante da carga horária de atividades complementares fora do horário do curso normal e fora dos componentes curriculares obrigatórios. A carga horária deverá ser de, no mínimo, 140 horas relógio, atendendo a uma regulamentação específica. As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo número de horas e descrição das atividades desenvolvidas.

4.3. Estágio supervisionado não obrigatório

O Estágio Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerente ao perfil do formando e se desenvolverá em conformidade com a legislação vigente para os Cursos Técnicos, que iniciou sua trajetória legal no Brasil a partir do Decreto nº 2.208/97.

O Estágio Supervisionado não é obrigatório, podendo o aluno, caso deseje, realizar o mesmo por intermédio de atividades complementares e de campo, abrangendo, neste último caso, uma situação real no ambiente de atuação profissional, devendo essa proporcionar ao aluno um contato direto com a realidade organizacional, pública ou privada, de maneira que o estudante possa vivenciar a dinâmica e a complexidade da organização no campo de estágio e do grau de aplicabilidade do

conteúdo teórico e prático das disciplinas cursadas ao longo do Curso Técnico em Recursos Humanos.

O estágio supervisionado não obrigatório é uma das atividades previstas na prática profissional, conforme o Anexo 2, e constitui-se em uma das modalidades que o aluno pode optar realizar para cumprir a carga horária de Prática Profissional obrigatória.

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (BRASIL, 2008).

A Coordenação de Extensão e Integração Campus - Empresa (CEICE) é o órgão responsável por acompanhar a documentação de estágio do aluno e fazer a Integração Campus-Empresa, divulgando oportunidades disponíveis de estágio, de acordo com a oferta das empresas.

O estágio é uma possibilidade de aprendizagem e inserção no mundo do trabalho na qual o estudante poderá vivenciar, sob supervisão, conhecimentos, competências e habilidades através da experiência profissional vivida no ambiente de trabalho relacionado ao seu curso.

Os estágios serão realizados nas instituições conveniadas ou nos setores administrativos do próprio Instituto Federal - Campus Muriaé.

O estágio supervisionado é concebido como uma prática educativa e como atividade curricular intencionalmente planejada. Por isso, todo estágio supervisionado deverá ser planejado e acompanhado por um (a) professor (a) orientador (a). Quando um discente opta por realizar o estágio não obrigatório, ele faz contato com empresas que tenham demanda por estagiários. Após esse processo, a empresa formaliza o convite para o estágio não obrigatório, entrando em contato com o CEICE, que elabora o TCE (Termo de Compromisso de Estágio). Em seguida, o TCE é assinado pelo coordenador do CEICE, coordenador do curso, representante legal da empresa concedente do estágio, docente orientador e estagiário.

Concomitantemente à realização do curso técnico em RH, caso o aluno opte por essa modalidade de prática profissional, o estágio não obrigatório poderá ser realizado a

partir do momento em que o aluno manifestar interesse em realizá-lo, mediante convite de uma empresa e depois do aceite de um docente para orientá-lo. O coordenador do curso deverá comunicar previamente o nome dos estudantes autorizados ao CEICE para o devido acompanhamento e assinatura do TCE.

A carga horária exigida para o estágio curricular será de até 60 horas para atividades vinculadas ao conhecimento científico do curso e de até 30 horas para atividades não vinculadas ao conhecimento científico do curso (limitadas a atividades administrativas), uma vez que é uma das modalidades previstas para realização da prática profissional, conforme consta no Quadro de Prática Profissional e/ou Atividades Complementares, exposto no anexo 4 deste documento.

De acordo com o artigo 10 da lei nº11.788 de vinte e cinco de setembro de dois mil e oito:

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Durante o estágio, os estagiários estarão segurados nos termos da legislação vigente. O estagiário terá um seguro, que poderá ser fornecido pelo IF Sudeste MG, mediante solicitação do aluno ou pela empresa. Caso o aluno opte por realizar o estágio não obrigatório, deverá entrar em contato com o CEICE antes do início do estágio para regularizar o seguro. O aluno deverá atentar-se para o fato de que a tabela para fornecimento do seguro, via IF Sudeste MG – Campus Muriaé, é sempre enviada em lote, no início de cada mês.

4.4. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Atividade prevista na Prática Profissional, conforme o Anexo 2.

4.5. Metodologia de ensino-aprendizagem

A metodologia de ensino-aprendizagem adotada para as atividades do curso técnico concomitante/subsequente em recursos humanos é comprometida com a articulação entre a interdisciplinaridade e contextualização, além do desenvolvimento do espírito científico e da formação de sujeitos autônomos e cidadãos.

Para escolher uma metodologia de ensino-aprendizagem, é preciso levar em conta quem são os indivíduos envolvidos neste processo e quais os objetivos pretendidos com/para eles por meio do curso.

Para isso, as práticas pedagógicas adotadas no curso serão apoiadas em uma filosofia de ensino por competências. Nesse sentido:

No caminho da ruptura com o modelo tradicional de ensino, o foco da educação baseada em competência é o aluno. O professor age de forma reflexiva, traça objetivos em torno do desenvolvimento integral do aluno, percebe-o como ser social e político, dotado de experiências, que possui a capacidade de pensar criticamente sobre seus atos para torná-lo sujeito do seu próprio desenvolvimento. Com ela o docente acompanha o desenvolvimento de suas estratégias e conduz a articulação entre teoria e prática (OLIVEIRA; PONTES; MARQUES, 2016, p. 12-13).

Os professores do curso precisam pensar nas competências que pretendem trabalhar com os discentes. Para isso, a elaboração dos objetivos educacionais torna-se fundamental. Os objetivos dão o direcionamento para o trabalho dos conteúdos por competências. De acordo com a taxonomia de Bloom, as competências são trabalhadas das mais simples até as mais complexas. Nesse sentido, seis categorias são trabalhadas: memorizar, compreender, aplicar, analisar, avaliar e criar. Portanto, os objetivos educacionais precisam usar o verbo de ação associado a essas seis categorias.

Algumas práticas pedagógicas podem ser privilegiadas no sentido de reforçar a formação do discente e alcançar os objetivos educacionais propostos, tais como:

- estudos de caso e situações-problema relacionados às unidades curriculares de cada período, a fim de estabelecer relação entre as disciplinas e entre teoria e prática;
- visitas técnicas em ambientes administrativos e/ou criação de ambientes simulados, objetivando alcançar a relação teoria e prática e a contextualização dos conteúdos, inserindo os discentes na experiência do mundo do trabalho;
- seminários e debates em sala de aula, abordando temas atualizados e relevantes para a atuação profissional;

- exercícios de aplicação relacionados ao tema por meio dos quais os alunos irão exercitar situações reais relacionadas à atividade profissional;
- pesquisas temáticas com a utilização da biblioteca, sistemas computacionais, base de dados que propiciem o acesso adequado à informação;
- elaboração de projetos de pesquisa e de extensão que permitam a futura execução no exercício profissional;
- seminários, encontros, congressos, exposições, fóruns de discussões, simpósios e outros eventos que permitam a formação integrada, articulando o conhecimento ao mundo do trabalho;
- ambientes simulados para o desenvolvimento de habilidades técnicas, humanas e conceituais dos discentes e para a aplicação do conhecimento adquirido ao longo do curso em vivências que exijam diagnósticos e análise de situações, propostas de alternativas para resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades e tomada de decisão.

4.5.1. Ambiente Simulado

As organizações estão inseridas em ambientes cada vez mais competitivos e dinâmicos, o que exige daqueles que fazem parte dessas instituições certas atuações quanto ao diagnóstico das situações que se apresentam e uma capacidade de analisar variáveis e fatores relevantes. Além disso, também é esperado que esses indivíduos tomem decisões com base no diagnóstico e nas análises apontadas como alternativas para a resolução de problemas ou no aproveitamento de oportunidades. Logo, o mercado de trabalho tem exigido profissionais que apresentem habilidades e competências que permitam o desenvolvimento das organizações. Na *Era do Conhecimento*, não basta apenas ter consciência teórica se você não souber aplicá-la em situações práticas e em vivências nas organizações.

Diante desse contexto, as instituições de ensino devem, além de trabalhar na construção desse conhecimento teórico, devem possibilitar aos discentes a vivência em ambientes que simulem o espaço físico e, principalmente, possíveis situações vivenciadas no mundo do trabalho, considerando o desenvolvimento de habilidades técnicas, humanas e conceituais por parte dos discentes. Tal possibilidade deve ser a

realidade das instituições que ofertam e atuam na educação profissional de nível técnico. Desta forma, tais instituições podem atender a um dos objetivos deste tipo de educação: formar indivíduos capazes de utilizar, em sua vida produtiva e profissional, práticas inerentes à sua profissão. Gramigna (2007), Vieira Junior (2019) e Reis *et al* (2005) afirmam que a utilização de metodologias centradas no discente como ator principal do processo de aprendizado e o docente como mediador ou orientador, baseadas em simulações e vivências, são extremamente recomendadas.

É preciso desenvolver no discente uma formação crítica, autônoma e criativa, já que a dinamicidade do ambiente das organizações exige um posicionamento mais ativo, participativo, criativo e autônomo dos profissionais no que tange ao processo de tomada de decisão e à resolução de problemas.

Para Vieira Junior (2019), citando diversos autores da educação, a aprendizagem no ensino técnico profissional deve ser realizada através da participação ativa de cada agente no processo e da utilização de metodologias pedagógicas contextualizadas (projetos, problemas, simulações, jogos, visitas técnicas etc.) para tornar a aprendizagem mais significativa e coerente com a realidade.

No curso Técnico em Recursos Humanos proposto, construir um ambiente simulado para a formação dos discentes torna-se fundamental para atrelar o curso em questão às demandas exigidas pelas organizações e às habilidades e competências exigidas pelo mundo do trabalho.

Tal ambiente, por intermédio da simulação de um espaço físico coerente com as práticas profissionais exigidas pela profissão de Técnico em Recursos Humanos, possibilitará o desenvolvimento de habilidades técnicas, humanas e conceituais no que se refere aos discentes, bem como possibilitará a aplicação do conhecimento adquirido ao longo do curso em vivências que exijam diagnósticos e análises de situações, propostas de alternativas para resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades e a tomada de decisão.

O ambiente para simulação deverá ser equipado com móveis, utensílios e materiais de escritório para que, de forma efetiva, simulem um ambiente organizacional.

Como direcionamento do processo de ensino e aprendizagem, metodologias baseadas em projetos deverão ser utilizadas em problemas, vivências, estudos de caso, jogos etc.; que simulem rotinas inerentes ao profissional técnico em recursos humanos

em um ambiente empresarial. Cabe ressaltar que a tecnologia deverá ser o grande aliado para a construção deste espaço e o facilitador para a implantação e utilização das metodologias de aprendizagem.

4.6. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem

O processo de acompanhamento e avaliação precisa estar alinhado aos princípios curriculares e metodológicos almejados para o curso. Projetando esse curso com uma pedagogia relacionada ao desenvolvimento de habilidades e competências, o processo de avaliação também necessita ter coerência com tais pressupostos. Nesse sentido:

Tratar do processo de avaliação por competências demanda uma revisão de todo o processo de ensino e aprendizagem, onde se devem planejar quais as competências e habilidades pretendem que sejam desenvolvidas e avaliadas, assim direcionando o planejamento pedagógico para esse caminho, seja com atividades que tomem como base a realidade da sala de aula, projeto desenvolvido em sala para um estudo de caso ou uma problematização contextualizada (OLIVEIRA; PONTES; MARQUES, 2016, p. 15).

Para tal, é importante considerar a Taxonomia de Bloom, visto que, por meio dela, o docente pode desenvolver a avaliação levando em conta quais competências e habilidades foram planejadas para um determinado objetivo educacional. Avalia-se, portanto, se o discente conseguiu desenvolver as competências e habilidades planejadas para o período.

Partindo dessa sistemática, a taxonomia aplica-se desde o momento da construção dos planejamentos até o momento em que se pretende mensurar nas avaliações quais objetivos educacionais foram alcançados com a observação do resultado e comportamento esperado, com técnicas metodológicas determinadas pelos próprios docentes ou instituições. Ou seja, a taxonomia foi planejada de modo a estabelecer categorias de aspecto hierárquico, considerando as questões vinculadas à memória, pensamentos, desenvolvimento de capacidades e habilidades intelectuais nas questões avaliativas, em um grau crescente de complexidade (OLIVEIRA; PONTES; MARQUES, 2016, p. 17).

O processo avaliativo torna-se, dessa forma, um momento reflexivo para o docente, que, por sua vez, precisa selecionar e planejar os instrumentos avaliativos de forma a verificar se os objetivos educacionais propostos estão sendo alcançados. Dependendo das competências e habilidades planejadas no objetivo educacional, o

docente pode pensar a avaliação com questões simples ou com atividades mais complexas, como salienta Oliveira, Pontes e Marques (2016, p. 20):

O professor deve conduzir os processos avaliativos direcionando os alunos de modo que eles mobilizem seus conhecimentos para resolução de problemas, utilizando as capacidades desenvolvidas (conhecer, compreender, analisar, sintetizar e avaliar) durante as aulas. Podendo iniciar com questões simples, de modo que os alunos não sintam dificuldade em respondê-las, somente para recuperar conhecimento relevante ou reconhecer informações. Em seguida, pode levá-los à construção de significados através de linguagem oral, escrita ou gráfica, para conseguirem responder questões usando a interpretação, exemplificação, classificação e explicação. O nível de dificuldade aumenta conforme as aprendizagens construídas durante o percurso das aprendizagens, com atividades difíceis, mas possíveis de serem resolvidas.

Dentro do aspecto legal, conforme indicado na LDB – Lei nº 9394/96 –, a verificação do rendimento escolar observará certos critérios, e dentre eles podemos destacar: avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais. A avaliação, portanto, deve ser norteadada pela concepção formativa, processual e contínua. Por isso, a avaliação deve ser cotidiana, a fim de propiciar um diagnóstico de ensino e aprendizagem que possibilite ao professor analisar sua prática e ao estudante comprometer-se com seu desenvolvimento intelectual e sua autonomia.

Ao salientarmos que as avaliações deverão ser contínuas e diversificadas, cada professor deverá utilizar, no mínimo, 3 avaliações durante cada semestre, com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros de acordo com o Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT).

Os instrumentos e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados no plano de ensino e apresentados aos discentes no início do período letivo.

Sobre os resultados das avaliações, caberá pedido de revisão, devidamente fundamentado, desde que requerido em 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado no setor de registros acadêmicos dos cursos técnicos. O professor deverá registrar as notas de todas as avaliações e as faltas de cada disciplina ao longo do período letivo, respeitando os prazos determinados no calendário acadêmico.

Ademais, será concedida segunda chamada da avaliação, com o mesmo conteúdo, ao discente que deixar de ser avaliado por ausência nos casos de: doença, luto, matrimônio, convocação para atividades esportivas institucionais, cívicas, jurídicas, impedimentos por motivos religiosos e atividades em eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, desde que haja comunicação por escrito à instituição. Outros casos, devidamente comprovados, serão analisados pelo professor.

A solicitação para prova de segunda chamada deverá ser feita pelo discente ou pais/responsáveis de discente menor de 18 anos, mediante requerimento formalizado no Setor de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos, ou órgão equivalente, juntamente com o documento que justifique a ausência nos casos supracitados, até 5 (cinco) dias úteis após a data da avaliação realizada ou do prazo estabelecido pelo atestado.

Será aprovado na disciplina o discente que, atendida a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, obtiver, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 6,0 (seis).

A recuperação da aprendizagem é um aspecto importante a ser destacado, visto que a função da avaliação aqui proposta é propor possíveis formas de recuperação do conhecimento durante o ano letivo. Em suma, a avaliação serve como um diagnóstico que aponta os conhecimentos que o estudante aprendeu e o que ainda precisa aprender em determinado conteúdo. A recuperação é organizada com o objetivo de garantir o desenvolvimento mínimo que permita o prosseguimento dos estudos, e é estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente, o que, conseqüentemente, proporciona a obtenção de notas que viabilizem sua promoção. Deste modo, o estudante tem a possibilidade de recuperação de duas formas - paralela ou final.

A **recuperação paralela**, de caráter obrigatório, será estruturada ao longo do período letivo com o objetivo de recuperar aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos e visará garantir, a todos os discentes, oportunidades de aprendizagem que possam promover continuamente avanços escolares. O aluno que não comparecer aos dias das avaliações terá assegurado o direito à segunda chamada mediante justificativa legal, conforme descrito no Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos. Os professores deverão registrar as estratégias adotadas, especificando tratar-se de recuperação paralela.

A oferta da **prova final** é de caráter obrigatório e será aplicada ao término do semestre letivo, respeitando o calendário acadêmico de maneira a possibilitar a promoção do educando e o prosseguimento de estudos. Será submetido à prova final o aluno que, após ter sido avaliado ao longo do período letivo, obtiver frequência maior ou igual a 75% e obtiver nota total menor que 6,0 e maior ou igual a 3,0 na disciplina. O valor da prova final será de 10,0 pontos e o aluno será aprovado quando a nota final for igual ou superior a 5,0 pontos. A nota final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e da prova final, não ultrapassando 50% do valor total.

Portanto, os critérios aplicados para efeito de promoção ou retenção nos Cursos de Educação Profissional concomitante e subsequente são:

I - A Nota final da disciplina será dada pelo somatório das notas do período, sendo o resultado expresso com 1 (um) algarismo após a vírgula.

II - Será aprovado quanto à assiduidade o aluno que obtiver frequência maior ou igual a 75% ($FG \geq 75\%$) em cada disciplina.

III - Será aprovado quanto ao aproveitamento, na disciplina, o aluno que alcançar:

a) Nota igual ou superior a 60%; ou

b) Média da prova final igual ou superior a 50%.

IV - Estará, automaticamente, REPROVADO na disciplina o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente da nota obtida.

V - Estará, automaticamente, REPROVADO na disciplina o aluno que obtiver rendimento menor do que 3,0:

a) O aluno REPROVADO nas disciplinas deverá cursá-las integralmente em outro período.

VI - Será assegurada ao aluno a possibilidade de cursar a disciplina em que ficou reprovado em períodos posteriores conforme o cronograma de oferta da disciplina pela instituição e orientação do Coordenador do Curso.

4.7. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores acompanharão o Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

5. APOIO AO DISCENTE

O suporte pedagógico é executado por três pedagogas que desenvolvem projetos, avaliam políticas educacionais e fazem orientações necessárias para a melhoria do ensino em todos os segmentos e conta, ainda, com um técnico em assuntos educacionais.

O setor pedagógico atua na orientação educacional dos estudantes que necessitam desse apoio. Este apoio é disponibilizado durante todo o ano. No início do ano, ele acontece por meio de uma conversa com o estudante, mostrando como funciona o curso, as possibilidades de recuperação e o apoio que o setor pode oferecer. Um desses apoios diz respeito à orientação de estudos, visto que muitos desses discentes não sabem como estudar. Nesse sentido, o discente que sentir necessidade pode procurar o setor pedagógico, pois receberá auxílio nesse processo.

Durante todo o período letivo, o Setor Pedagógico recebe as demandas apresentadas pelos docentes do curso referentes ao desempenho escolar dos alunos, o qual é observado no dia a dia da sala de aula, e realiza intervenções individuais em casos específicos. Essa orientação educacional visa o planejamento de ações por parte do aluno e também da instituição escolar, contribuindo para a formação integral do indivíduo.

No final do período letivo, há o Conselho de Classe do curso, e a partir das informações colhidas nesse período, o setor avalia as intervenções pedagógicas que são necessárias para compor o plano de ações. Essas intervenções podem ocorrer de modo individual, em grupo, com a turma toda e/ou com docentes.

Há casos em que o Setor Pedagógico também faz atendimentos junto com a psicóloga e com a assistente social, principalmente quando há casos com fatores de ordem psicológica e/ou econômica que podem estar afetando o processo de ensino-aprendizagem do estudante.

Cabe ainda ressaltar que o Setor Pedagógico também auxilia na representação

estudantil, apoiando desde o início do ano a escolha de representantes de turma. Esses representantes são o elo entre a turma e o setor. A cada final de período, o Setor Pedagógico fornece aos representantes de turma um relatório semestral, no qual o representante descreve se a turma contribuiu para o bom andamento das aulas, quais os problemas que a turma detectou, quais os aspectos que foram modificados para melhor e sugestões para aprimorar a qualidade das aulas, as relações interpessoais e o Instituto em geral. O relatório é lido no início do Conselho de Classe. Posteriormente, é avaliado pelo setor e pelo coordenador do curso, a fim de que modificações possíveis sejam feitas com base no que foi apontado pelos alunos.

Além de sua função diagnóstica, o Conselho de Classe também delibera, no final do período, sobre a aprovação ou não do estudante, conforme regulamento próprio.

Outro caso mediado pelo setor pedagógico é o regime domiciliar. Isso acontece quando o aluno precisa se ausentar da escola por mais de 15 dias por motivos de saúde e apresenta atestado médico na Secretaria Acadêmica. Nesse sentido, o setor é responsável por entrar em contato com o coordenador do curso informando a situação. Assim que o coordenador do curso toma ciência, é repassado para os professores daquele curso o nome do aluno que está entrando em regime domiciliar e por quanto tempo ficará nessa situação. O professor, por sua vez, precisa entregar no Setor Pedagógico o Plano de Atividades do Regime Domiciliar para o aluno. Assim que o professor entrega essa ficha no Setor Pedagógico, o documento é avaliado, a fim de verificarem se esse plano auxilia o estudante, de forma a não deixar que esse fique prejudicado durante o afastamento. Avaliado, o processo é encaminhado para a CGAE - Coordenação Geral de Assistência ao Educando, a qual fará contato com o aluno para comunicar sobre o plano deixado pelo professor, bem como sobre datas de atividades avaliativas.

No que tange ao Setor de Assistência Estudantil (CGAE), Seção Serviço Social, as ações de apoio são descritas pelas Diretrizes de Assistência Estudantil, tendo por prioridade o atendimento aos estudantes em baixa condição socioeconômica, aqueles que, classificados por meio de análise socioeconômica, são apresentados como público-alvo dos Auxílios Manutenção, Transporte, Moradia e outros definidos pela Diretriz da Assistência Estudantil do IF Sudeste MG e apresentados em edital próprio do “Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica”.

De acordo com os critérios de atendimento, os auxílios são destinados a todos os estudantes devidamente matriculados e frequentes que possuam renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio, sem prejuízo de demais requisitos fixados por profissional de Serviço Social devidamente habilitado.

O objetivo dos Auxílios é possibilitar a permanência do educando com recursos financeiros que garantam tanto o acesso ao *campus* quanto o êxito estudantil – atendimento às necessidades básicas (saúde, alimentação, moradia, vestuário), aquisição de materiais, bens e/ou serviços que garantam apoio pedagógico, respeitando a diversidade e a inclusão e suas necessidades singulares e coletivas como base de consolidação dos direitos sociais, primando, assim, pela qualidade da educação e das condições favoráveis à permanência do educando, sobretudo do público historicamente excluído e marginalizado e em situação de risco devido às sujeições de vulnerabilidade – daí a prevalência do Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica.

Outro setor de apoio aos discentes do Campus Muriaé é o Núcleo de Ações Inclusivas – NAI, que tem como objetivo primar pelo exercício de uma política educacional pautada por princípios inclusivos e colaborar para o constante aperfeiçoamento desse processo. Trata-se de um setor que, com o apoio de outros setores da instituição, atua de forma complementar e suplementar ao ensino, pesquisa e extensão. Esse setor busca meios e recursos para dar suporte aos discentes público-alvo da educação especial, no processo de ensino-aprendizagem, e trabalha sempre em articulação com outros setores e profissionais, principalmente o setor pedagógico e docentes, de modo a garantir condições de acessibilidade a todos os estudantes.

6. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

6.1. Colegiado do curso

O colegiado do curso será formado de acordo com as orientações contidas no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (RAT):

O Colegiado é composto pelos seguintes membros:

I - Para a forma articulada integrada, até dez representantes docentes efetivos que ministram disciplinas do Curso, sendo 50% (cinquenta por cento) representantes da base nacional comum e 50% (cinquenta por cento) representantes da área técnica, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

II - Para a forma articulada concomitante e a forma subsequente na modalidade presencial ou à distância, a representação será até 100% (cem por cento) de docentes efetivos que ministram as disciplinas que constam na matriz curricular do curso;

III - Dois representantes de tutoria, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução, para os cursos técnicos à distância;

IV - Dois representantes discentes, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

V - O Coordenador de Curso, sendo o mesmo presidente do Colegiado;

VI - O Vice-coordenador de Curso, quando houver. § 1º Deverá haver suplentes para as categorias I, III e IV, salvo nos casos de representação de 100% na categoria II.

§ 2º Nas reuniões de colegiado, o Coordenador de Curso deverá ser substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo vice-coordenador, quando houver.

§ 3º Se julgar conveniente, o coordenador do curso poderá substituir um representante docente por um representante técnico-administrativo na composição do colegiado de curso.

As funções do colegiado, do presidente e o período para ocorrer as reuniões estão descritos no regulamento acadêmico dos cursos técnicos (RAT).

6.2. Coordenação de curso

A coordenação do curso estará sob a responsabilidade do professor Junio Vasconcelos Soares. O mesmo é Mestre em Sistemas de Gestão (UFF, RJ); Especialista

em Gestão de Recursos Humanos (UCAM, RJ) e em Planejamento, Implementação e Gestão da Educação à Distância (UFF, RJ); Bacharel em Administração (UNIFAMINAS, MG) e em Teologia (FABAPAR, PR), e licenciado em Matemática - complementação Pedagógica R2 (UNIFRAN, SP). Atua em regime de dedicação exclusiva na instituição desde 06/12/2018, e atuou na Educação Básica por três anos.

6.3. Docentes e tutores

Docente	Formação	Titulação	Regime	Tempo de exercício na instituição	Tempo de exercício na Educação Básica
Elayne Silva de Souza	Letras	Doutora em Estudos de Linguagem	40h/DE	Desde 05/07/2011	25 anos
Helena Florindo da Silva	Direito	Doutor em Direitos e Garantias	40h/DE	Desde 29/11/2019	7 meses
Joel Peixoto Filho	Administração	Mestre em Engenharia de Produção	40h/DE	Desde 19/07/11	9 anos
Junio Vasconcelos Soares	Administração	Mestre em Sistemas de Gestão	40h/DE	Desde 06/12/18	3 anos
Luciano de Paula Moraes	Administração	Mestre em Engenharia de Produção	40h/DE	Desde 13/02/2017	6 anos
Maria Cristina Silva de Paiva	Ciências Econômicas	Mestre em Economia Rural	40h/DE	Desde 21/01/2010	0
Sandro Feu de Souza	Administração	Mestre em Economia e Gestão Empresarial	40h/DE	Desde 04/07/2012	8 anos
Telêmaco Pompei	Administração	Mestre em Administração	40h	Desde 01/08/2011	1 ano

Washington Luiz Barros Couto	Administração	Mestre em Administração	40h/DE	Desde 28/01/2011	11 anos
------------------------------	---------------	-------------------------	--------	------------------	---------

Unidades Curriculares da Matriz	Docentes
Fundamentos da Administração de RH	Junio Vasconcelos Soares
Fundamentos da Administração	Washington Luiz de Barros Couto
Português Instrumental	Elayne Silva de Souza
Direito do Trabalho	Heleno Florindo da Silva
Tecnologias de Informação e Comunicação Aplicadas à Área de Recursos Humanos	Joel Peixoto Filho
Empreendedorismo	Junio Vasconcelos Soares
Prática Interdisciplinar Supervisionada I	Sandro Feu de Souza
Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas	Junio Vasconcelos Soares
Comportamento Organizacional, Ética e Cidadania	Maria Cristina Silva de Paiva
Atração de Pessoas	Washington Luiz de Barros Couto
Cargos, Carreira, Salários e Gestão de Desempenho	Luciano de Paula Moraes
Desenvolvimento de Pessoas	Telêmaco Pompei
Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	Joel Peixoto Filho
Direito Previdenciário e Legislação Social	Heleno Florindo da Silva
Prática Interdisciplinar Supervisionada II	Sandro Feu de Souza

6.4. Técnico-administrativo

Atualmente, o campus Muriaé conta com um corpo técnico de 57 servidores, alocados nas Diretorias de: Desenvolvimento Institucional; Administração e

Planejamento; Desenvolvimento Educacional e Extensão, Pesquisa e Inovação.

7. INFRAESTRUTURA

O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais instalou-se efetivamente no município de Muriaé no ano de 2009. Atualmente, o Campus Muriaé conta com 02 (duas) unidades, a saber:

- a) Unidade Barra, localizada a cerca de um quilômetro do centro da cidade, situada na Avenida Coronel Monteiro de Castro, nº 550 – Bairro Barra – Muriaé / MG. Possui área total de 11.868,77 m² e estrutura física implantada que se aproxima de 4.844 m² de área construída.
- b) Unidade Rural, localizada a cerca de seis quilômetros do centro da cidade, situada no sítio Sofocó, S/N, BR 116 KM 706 – Zona Rural – Muriaé/MG. Possui área total de 41.681 m² e estrutura física implantada que se aproxima de 2.714 m² de área construída.

7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do *campus*

Unidade Barra:

Prédio Central: edificação com área de 2.958,32 m² onde estão situados: instalações administrativas (18 salas/setores); instalações pedagógicas (7 salas/setores); salas de aulas (16 salas); gabinetes de trabalho para docentes (06 salas/20 gabinetes); auditório (01); salas de reuniões/webconferência (01); sala para coordenação dos cursos (01 sala / 12 gabinetes); laboratórios (16) e 20 instalações sanitárias.

Prédio da Biblioteca: edificação com área de 303,76 m² construída para abrigar o acervo bibliográfico da instituição.

Prédio do Centro de vivência/Quiosque: edificação com área de 50,26 m² utilizada como centro de vivência para os alunos;

Ginásio Poliesportivo - edificação com área 1027,04m² destinada a abrigar as aulas de Educação Física e ações correlatas. Conta com 02 vestiários.

7.2. Biblioteca

Localizadas na Unidade Barra e Unidade Rural, as Bibliotecas do *campus* Muriaé pertencem à Rede de Bibliotecas do IF Sudeste MG. Estando devidamente informatizadas, oferecem informações rápidas e precisas aos seus usuários, permitindo, em tempo real, o acesso aos serviços e ao catálogo através de buscas, reservas e renovações de obras sem se deslocarem de suas casas e/ou ambiente de trabalho. Inclui-se também a prestação de serviços de atendimento aos usuários, consulta ao acervo, empréstimo local e domiciliar, levantamento bibliográfico e orientação de pesquisa.

O Horário de atendimento ao público na unidade Barra (Biblioteca Manuel Ventura) é de 07h às 22h, e na unidade Rural (Biblioteca Maria Amélia Queiroz Xaia) é de 08h às 11h e 12h às 17h.

As bibliotecas possuem um acervo de aproximadamente 9000 exemplares das mais variadas áreas do conhecimento, composto por livros, CD's, DVD's, periódicos, acesso gratuito ao Portal da Capes, disponíveis aos alunos e professores.

A Biblioteca Manuel Ventura - Unidade Barra - está atualmente instalada em uma área de 282 m² dividida em três setores: sala de acervo e atendimento, sala de estudos e sala de processamento técnico, possuindo um acervo de aproximadamente 6.960 exemplares.

Em complemento ao acervo das Bibliotecas, o IF Sudeste MG tem acesso ao Portal de Periódicos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a diversas instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. O acesso aos usuários é oferecido através dos computadores da instituição e remotamente via Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) (PORTAL Capes, 2020).

Estão disponíveis para os alunos atualmente:

- 06 cabines para estudo individual;
- Escaninhos para guardar objetos pessoais dos usuários;
- 01 Terminal de consulta ao acervo interno da Biblioteca;
- 08 mesas e 36 cadeiras para estudo em grupo.
- Periódicos nas áreas de Educação, Tecnologia, Engenharias, Administração de Empresas e Moda;

- 03 computadores de pesquisa à Internet e digitação de trabalhos acadêmicos;
- 03 Cabines individuais para estudo em grupo.

A Biblioteca Maria Amélia Queiroz Xaia, da Unidade Rural, instalada em uma área de 155 m², possui um acervo de aproximadamente 4019 exemplares.

Estão disponíveis para os alunos atualmente:

- 05 cabines para estudo individual;
- Escaninhos para guardar objetos pessoais dos usuários;
- 01 Terminal de consulta ao acervo interno da Biblioteca;
- 07 mesas e 28 cadeiras para estudo em grupo;
- Periódicos nas áreas de Educação e Ciências Agrárias;
- 01 computador de pesquisa à Internet e digitação de trabalhos acadêmicos;

O quadro de pessoal conta atualmente com uma Bibliotecária e três auxiliares, e as instalações das Bibliotecas possuem equipamentos e espaços físicos para trabalhos individuais e em grupo.

Os quadros a seguir apresentam o resumo do acervo da Biblioteca, títulos por área de conhecimento, periódicos disponíveis, CD's e DVD's, respectivamente:

ACERVO DISPONÍVEL

Tipo	Títulos Unidade Barra	Exemplar Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplar Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Livros	2402	6505	1266	1978	3668	8483
Periódicos	11	-	2	-	13	-
CD-ROM	192	294	19	33	211	327
DVD- ROM	107	157	21	30	128	187
TOTAL	2711	6956	1308	2041	4019	8997

TÍTULOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO (LIVROS)

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências	257	844	81	159	338	1003

Exatas e da Terra						
Ciências Biológicas	86	175	131	220	217	395
Engenharias	220	1071	10	31	230	1102
Ciências da Saúde	16	47	20	30	36	77
Ciências Agrárias	21	50	215	354	236	404
Ciências Sociais Aplicadas	616	2027	72	134	688	2161
Ciências Humanas	397	633	194	374	591	1007
Linguística, Letras e Artes	678	1266	526	654	1204	1920
Generalidades	111	392	17	22	128	414
TOTAL	2402	6505	1266	1978	3668	8483

TÍTULO DE CD'S

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade e Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências Exatas e da Terra	11	61	2	2	13	63
Ciências Biológicas	3	3	6	6	9	9
Ciências da Saúde	1	5	-	-	1	5
Engenharias	4	6	-	-	4	6
Ciências Agrárias	-	-	2	2	2	2
Ciências Sociais Aplicadas	29	53	1	1	30	54
Ciências Humanas	13	16	3	4	16	20
Linguística	36	51	4	17	40	68
Generalidades	95	99	1	1	96	100

TOTAL	192	294	19	33	211	327
--------------	------------	------------	-----------	-----------	------------	------------

TÍTULO DE DVD'S

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade e Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências da Saúde	-	-	1	2	1	2
Ciências Biológicas	3	7	2	6	5	13
Engenharias	42	84	-	-	42	84
Ciências Agrárias	-	-	16	20	16	20
Ciências Sociais Aplicadas	2	4	-	-	2	4
Ciências Humanas	19	21	1	1	20	22
Linguística	38	38	1	1	39	39
Generalidades	3	3	-	-	3	3
TOTAL	107	157	21	30	128	187

**PERIÓDICOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO
ASSINATURAS CORRENTES:**

Área	Revista Unidade Barra	Revista Unidade Rural
Ciências Humanas	Minas faz ciência Poli	Poli

7.3. Laboratórios

Os laboratórios funcionam durante o horário de aulas da instituição, de 07h às 11h, de 13h às 17h e de 18h30min às 22h. O acesso dos alunos só é permitido com a presença de um professor ou técnico de laboratório. No curso técnico em recursos humanos, os laboratórios de informática poderão ser usados pelos estudantes e docentes do curso.

7.3.1. Laboratórios de informática

O Campus Muriaé conta atualmente com quatro laboratórios de informática idênticos, sendo que três estão localizados na Unidade Barra, cada um com 25 computadores.

A seguir estão as especificações técnicas dos laboratórios existentes:

LABORATÓRIO INFORMÁTICA – UNIDADE BARRA (61)	QUANTIDADE
Computador	25
Switch	1
LABORATÓRIO INFORMÁTICA – UNIDADE BARRA (64)	QUANTIDADE
Computador	25
Switch	1
Projeter	1
LABORATÓRIO INFORMÁTICA – UNIDADE BARRA (65)	QUANTIDADE
Computador	21
Impressora plotter	1
Projeter	1

7.4. Sala de aula

Unidade Barra: São 16 salas de aula, sendo que, dessas, 03 salas têm capacidade para 48 alunos, 02 com capacidade para 42 alunos e 11 com capacidade para 40 alunos, todas equipadas com projetores e climatizadas.

No Quadro a seguir estão relacionadas as salas disponíveis na Unidade Barra:

Estrutura física	Quantidade	Área individual
Salas de aula	16	54,60 m ²
Laboratórios de mecânica	3	80,00 m ²
Laboratórios de eletrotécnica	5	80,00 m ²
Laboratórios Design de Moda	4	74,00 m ²
Laboratório de Biologia	1	56,00 m ²
Laboratório de informática	3	54,60 m ²
Salas de apoio pedagógico	7	14,92 m ²
Salas de professor	6	12,00 m ²
Prédio da Biblioteca	1	360,00 m ²
Anfiteatro	1	130 m ²

Todas as salas de aula possuem projetor, ponto de conexão à internet e, em média, 40 mesas e cadeiras para discentes. O *campus* possui quatro lousas digitais e 2 caixas de som multiuso. Todas as dependências do *campus* são climatizadas.

8. AVALIAÇÃO DO CURSO

O projeto pedagógico do curso e os egressos serão alvos da avaliação do curso técnico em recursos humanos. A forma como se dará essa avaliação está descrita nos itens 8.1 e 8.3 deste documento.

8.1. Avaliação do projeto pedagógico do curso

A avaliação do PPC terá por finalidade analisar a realização dos objetivos propostos no projeto pedagógico, tendo em vista o perfil e as competências do egresso e sua inserção no mundo do trabalho. Além disso, servirá para orientar decisões que visem o seu aprimoramento com vistas a atingir parâmetros de qualidade no processo

educacional.

Nesse sentido, planejam-se as seguintes ações para acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico do curso:

1. No mínimo uma reunião por semestre para que o colegiado do curso possa avaliar se o desenvolvimento das aulas está atingindo os objetivos do curso.
2. Nessa reunião, o docente (ao final do período) avaliará seu plano de ensino, levantando e respondendo aos seguintes questionamentos: o plano de ensino elaborado levou em conta a pedagogia por habilidades e competências (já que esse é o princípio norteador do curso)? Consegui desenvolver todo o plano de ensino? Caso não tenha conseguido desenvolver, quais seriam os motivos? Diante desses motivos, a equipe pedagógica, o coordenador do curso ou o próprio professor poderiam ajudar na superação? Há algum material didático relacionado ao curso que contribuiria para a melhoria na qualidade da aprendizagem?
3. O colegiado do curso utilizará um questionário virtual enviado aos egressos para avaliar quatro aspectos: formação profissional recebida; verticalização dos estudos; relação teoria e prática nos conteúdos abordados no curso e empregabilidade dos egressos. Se necessário, o colegiado irá propor mudanças ou ajustes no curso em relação a esses aspectos.
4. A qualquer momento, através de encaminhamento da coordenação do curso ou de algum docente e da procura pelo próprio discente, a equipe pedagógica buscará identificar as dificuldades de aprendizagem, desinteresse por disciplinas, motivação para a desistência e evasão do curso.

8.2. Avaliação Institucional

Não se aplica.

8.3. Avaliação com os egressos

Entende-se por egresso o discente que efetivamente concluiu os estudos e as outras atividades previstas no plano de curso e está apto a receber ou já recebeu o diploma.

De dois em dois anos, as avaliações com os egressos serão desenvolvidas.

Aqueles discentes que já estão aptos a receberem o diploma, ou que já tiverem recebido, poderão participar dessa avaliação.

Primeiramente, o colegiado do curso fará um levantamento na Coordenação Geral de Registros Acadêmicos para obter os nomes e e-mail dos egressos. Após este levantamento, o colegiado do curso disponibilizará um questionário feito por formulário digital com o auxílio da ferramenta “Formulários Google”.

O questionário que será disponibilizado avaliará quatro aspectos: formação profissional recebida; verticalização dos estudos; relação teoria e prática nos conteúdos abordados no curso e empregabilidade dos egressos. Essa avaliação com os egressos possibilitará que o colegiado analise as respostas obtidas e, se necessário, realize os ajustes necessários ao curso.

O acompanhamento dos egressos será realizado por meio de uma equipe designada pela Diretoria de Extensão, Pesquisa e Inovação, que ficará responsável pelo tratamento das informações recebidas.

9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

A emissão de certificados e diplomas no IF Sudeste MG obedece ao disposto no Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

10. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

ANTUNES, C. **Como desenvolver as competências em sala de aula**. Editora Vozes Limitada, 2011.

BRASIL, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispões sobre o estágio de estudantes**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 15 de maio de 2020.

BRASIL, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>.

BRASIL, MEC. Resolução CNE/CEB nº06, de 20 de setembro de 2012. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192.

BRASIL, **Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

BRASIL, MEC. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 2020. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/>. Acesso em: 15 de maio de 2020.

BRASIL, **Regulamento acadêmico dos cursos de educação profissional técnica de nível médio**. Juiz de Fora, 2018. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/riopomba/regulamentos-academicos/regulamento-academico-dos-cursos-tecnicos-rat-presencial-e-ead-2018-compressed.pdf>. Acesso em: 18 de maio de 2020.

BRASIL, **Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014**. Disponível em: <http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>.

DAVEL, E.; VERGARA, S. C. **Gestão com pessoas e subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2001.

GRAMIGNA, M. R. **Jogos de empresa**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LOPES, N. V. **Gestão estratégica do desempenho: otimizando o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

NUNES, S. C. O ensino em administração: análise à luz da abordagem das competências. **Revista de Ciências da Administração**, v. 12, n. 28, p. 198-223, 2010.

OLIVEIRA, A. P. S. B. de; PONTES, J. N. de A.; MARQUES, M. A. O Uso da Taxonomia de Bloom no Contexto da Avaliação por Competência. **Revista Pleiade**, v. 10, n. 20, p. 12-22, 2016.

PERRENOUD, P. **Desenvolver competências ou ensinar saberes? A escola que prepara para a vida**. Penso Editora, 2013.

RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) 2019. Disponível em: <http://pdet.mte.gov.br/rais?view=default>. Acesso em: 17/09/20.

REIS, J. R.; DE MAGALHÃES, E. M.; DIAS, T. C.; DOS SANTOS, J. A.; DE FREITAS, C. A. Empresa Simulada: uma estratégia diferenciada no processo ensino-aprendizagem em administração. **REAd - Revista Eletrônica de Administração**, Porto Alegre, Brasil, vol. 11, núm. 3, maio-junho, 2005, pp. 1-25 Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=401137446010> Acesso em 16 abr. 2020.

SAVIANI, D. **Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024)**. Teor integral conforme edição extra do Diário Oficial da União de 26/06/2014. Suplemento ao livro Sistema Nacional de Educação e Plano Nacional de Educação: significado, controvérsias e perspectivas. Campinas, SP: Autores Associados, 2014.

TANURE, B.; EVANS, P.; PUCIK, V. **A Gestão de Pessoas no Brasil: Virtudes e pecados capitais: estudos de casos**. Rio de Janeiro: Atlas, 2007.

VIEIRA JUNIOR, N. **Metodologias de ensino e aprendizagem**. Apostila (Pós-graduação em Docência). Instituto Federal de Minas Gerais: Arcos, 2019.

ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA

1 Introdução

O Campus Muriaé do IF Sudeste MG se encontra em expansão, requerendo estudos a respeito das áreas de atuação econômica da região onde se encontra, de modo a subsidiar as discussões acerca da abertura de novos cursos, como o curso Técnico em Recursos Humanos.

Os cursos técnicos subsequentes e/ou concomitantes caracterizam-se pela formação profissional prática e técnica com menor tempo de duração e rápida inserção no mercado de trabalho. Essas características fazem com que os discentes conquistem espaço no mercado de trabalho e/ou na educação superior brasileira, o que justifica a necessidade da criação de cursos de formação técnica e tecnológica.

A economia da região onde está localizado o município de Muriaé é composta, basicamente, por poucas empresas de médio ou grande porte (empresas atuantes no segmento hospitalar, industrial e de logística) e por muitas empresas de pequeno porte (varejistas, confecções, empresas de construção civil etc.) que carecem de profissionais com conhecimentos na área de planejamento, organização, direção e controle.

Torna-se importante ressaltar que o mercado, em virtude das inovações tecnológicas que vêm ocorrendo, tem experimentado constantemente diversas transformações econômicas e sociais, o que tem acirrado a competição entre empresas, exigindo cada vez mais dos profissionais habilidades, competências e conhecimentos que visem à inovação dos modelos organizacionais de gestão de pessoas.

O setor de recursos humanos configura-se em um importante departamento para toda e qualquer organização que queira destacar-se em um mercado tão competitivo. Com isso, exige-se a formação de profissionais competentes e habilitados com as principais metodologias, técnicas e instrumentos de gestão de pessoas.

O curso Técnico em Recursos Humanos tem como proposta ofertar às empresas da cidade e região profissionais, técnicos em recursos humanos (RH) plenamente capacitados para auxiliar as organizações nos processos inerentes à gestão de recursos humanos, visando inserir no mundo do trabalho profissionais que possam assessorar os gestores de RH em suas tarefas diárias, principalmente no que se refere às funções de planejamento, organização, direção e controle de pessoas.

Considerando ainda a Meta 11, apresentada no Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) que é a de “triplicar as matrículas da educação profissional técnica de nível

médio, assegurando a qualidade da oferta e pelo menos 50% (cinquenta por cento) da expansão no segmento público” (SAVIANI, 2014, p. 43) e considerando, também, uma das estratégias para alcançar a referida meta, que é a de expandir as matrículas via Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, pode-se afirmar que a abertura do curso Técnico em Recursos Humanos (concomitante e/ou subsequente) converge para a necessidade de ampliação.

2 Método de Pesquisa de Opinião

A fim de compreender ainda mais a opinião da comunidade que irá fundamentar a aceitação do curso técnico em Recursos Humanos, decidiu-se adotar a coleta de dados a partir de uma Consulta Pública por meio da aplicação de questionários a alunos da rede estadual de ensino da cidade de Muriaé, devidamente matriculados nos segundos e terceiros anos do ensino médio das seguintes escolas: E. E. Dr. Olavo Tostes, E. E. Prof. Gonçalves Couto, E. E. Prof. Orlando de Lima Faria e E. E. Eng. Orlando Flores.

Foram elaboradas 10 perguntas, nas quais os respondentes informavam características e dados pessoais, como, por exemplo, o grau de escolaridade, área de atuação, local da residência e idade, e ainda indicavam a relevância e o grau de interesse por um curso técnico na área de RH.

Dado o cenário de Pandemia que acometeu o mundo no ano de 2020, os questionários foram disponibilizados no mês de setembro de 2020 via Web (*Google Forms*), para que os diretores(as) das Escolas Estaduais presentes na cidade de Muriaé-MG (E. E. Dr. Olavo Tostes, E. E. Prof. Gonçalves Couto, E. E. Prof. Orlando de Lima Faria e E. E. Eng. Orlando Flores) os encaminhassem aos alunos.

Dados fornecidos pela Secretaria Regional de Educação (SRE Muriaé) apontaram que, no ano letivo de 2020, as escolas estaduais presentes na cidade de Muriaé, as quais foram objeto do estudo, possuíam matriculados no 2º ano do ensino médio 780 alunos e no 3º ano do ensino médio 677 alunos.

É importante ressaltar os impactos causados pela Pandemia do coronavírus no ambiente escolar, os quais resultaram em certas limitações ao estudo. Um exemplo disso é o número de discentes que responderam ao formulário: 116 alunos respondentes participaram da pesquisa. Pode-se inferir que, em um cenário de normalidade, o quantitativo de

respondentes possivelmente seria maior (por ser possível aplicar o questionário nas escolas de forma presencial), porém, dado o cenário presente de excepcionalidade ocasionado pela pandemia, conclui-se que a amostra obtida é suficiente para a análise de demanda do curso em questão.

3 Análise de Dados

Uma vez aplicados os métodos de pesquisa de opinião abordados acima, a fase seguinte foi a de análise dos dados. Neste sentido, esta seção tem como objetivo apresentar a análise dos dados coletados.

As respostas abaixo apresentam o perfil dos respondentes:

3.1 Qual o nome da sua escola?

Qual o nome de sua escola?

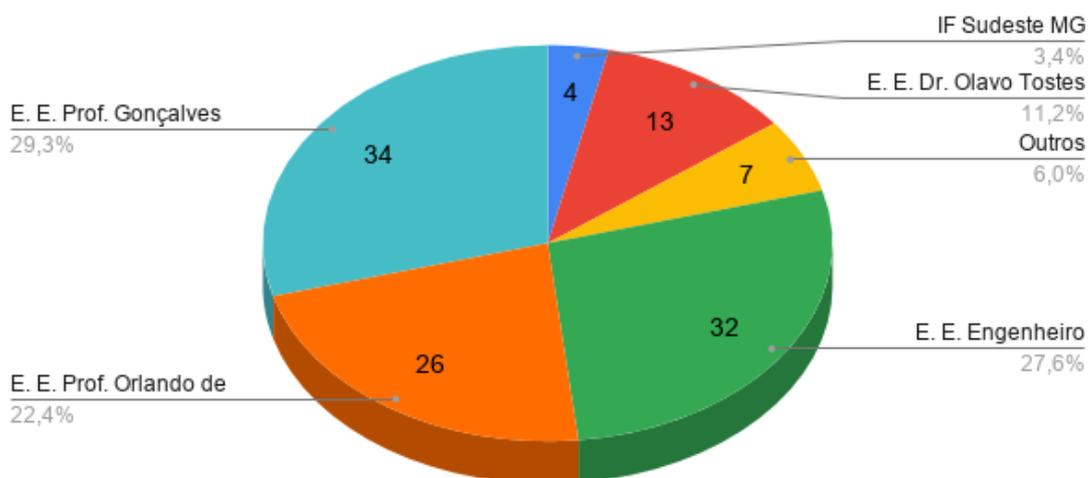


FIGURA 2: Escola em que está matriculado

Além dos alunos das escolas públicas apresentadas nesse estudo (E. E. Dr. Olavo Tostes, E. E. Prof. Gonçalves Couto, E. E. Prof. Orlando de Lima Faria e E. E. Eng. Orlando Flores), nota-se que 4 alunos do IF Sudeste - campus Muriaé responderam ao questionário, e também 7 alunos de escolas presentes em Distritos da cidade. Tal situação ocorreu pelo fato

de o link para acesso ao questionário ter sido disponibilizado pela ASCOM no site institucional do campus Muriaé, com o intuito de dar publicidade à pesquisa.

3.2 Qual série está cursando?

Qual série está cursando?

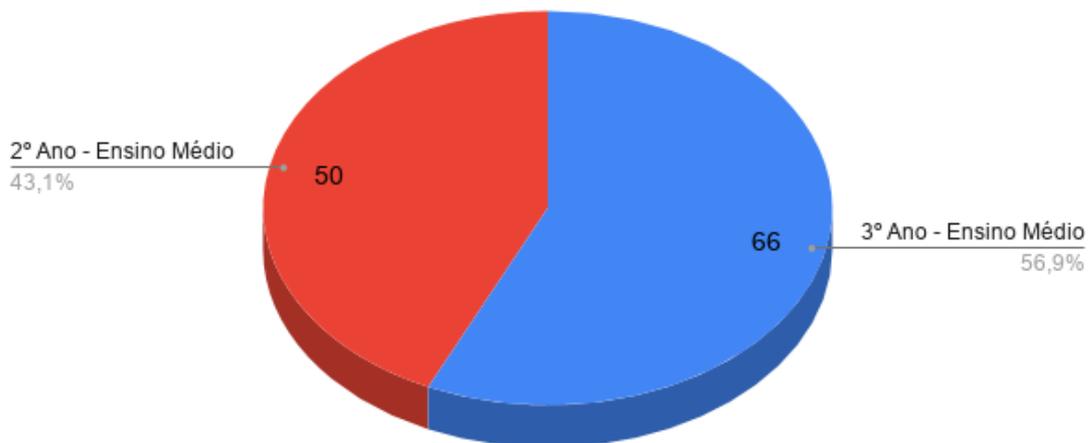


FIGURA 3: Série que está cursando

Dos respondentes da pesquisa, 50 (41,1%) encontravam-se matriculados no 2º ano do ensino médio e 66 (56,9%) no 3º ano do ensino médio.

3.3 Você atua no mercado de trabalho?

Nesta pergunta, 84 (72,4%) respondentes informaram não atuar no mercado e 32 (27,6%) informaram que atuam no mercado. Dos que atuam, as principais áreas de atuação citadas são apresentadas na figura 5.

Você atua no mercado de trabalho?

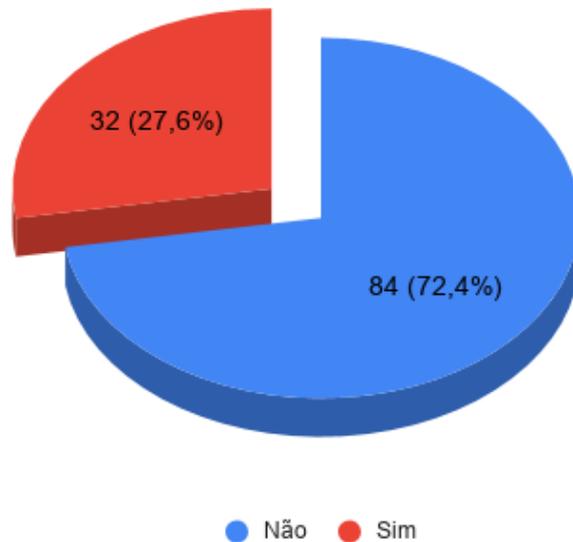


FIGURA 4: Se atua no mercado de trabalho

Ramo de atuação?

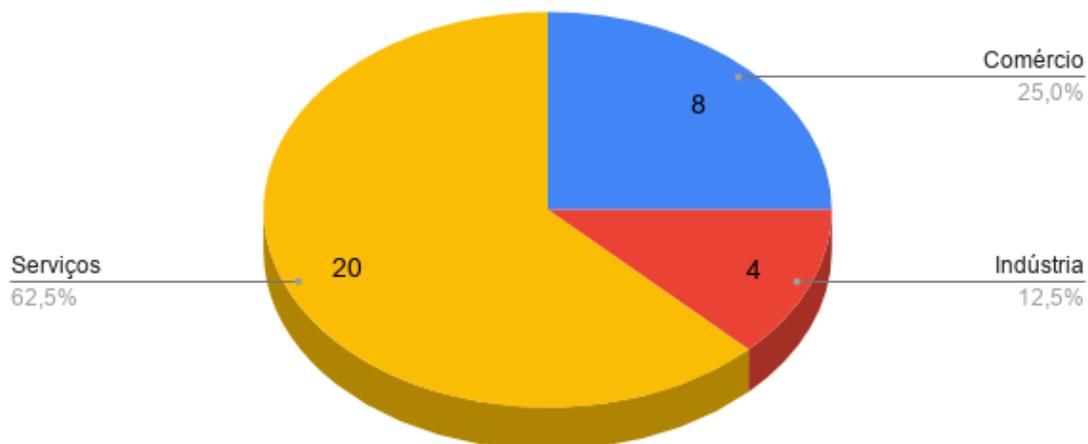


FIGURA 5: Ramo de atuação

Dentre os alunos que trabalham, 4 (12,5%) atuam na indústria, 8 (25%) no comércio e 20 (62,5%) no setor de serviços.

3.4 Qual o local de sua residência?

Qual o local da sua cidade?

- Aracati, Cataguases - MG
- Muriaé - MG
- Laranjal - MG
- São Sebastião da Vargem Alegre - MG
- Eugenópolis - MG
- Patrocínio do Muriaé - MG
- Mutum - MG

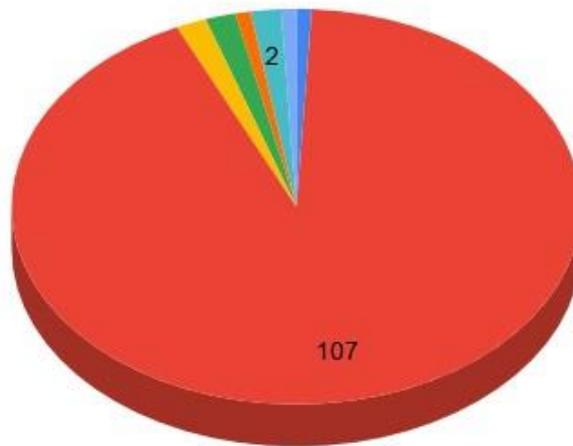


FIGURA 6: Local de residência

Dos 116 respondentes, 107 residem em Muriaé (92,2%), 2 (1,7%) em Patrocínio do Muriaé, 2 (1,7%) em São Sebastião da Vargem Alegre, 2 (1,7%) em Laranjal, 1 (0,9%) em Mutum, 1 (0,9%) em Aracati - Cataguases e 1 (0,9%) em Eugenópolis.

3.5 Qual é a sua idade?

Qual é a sua idade?

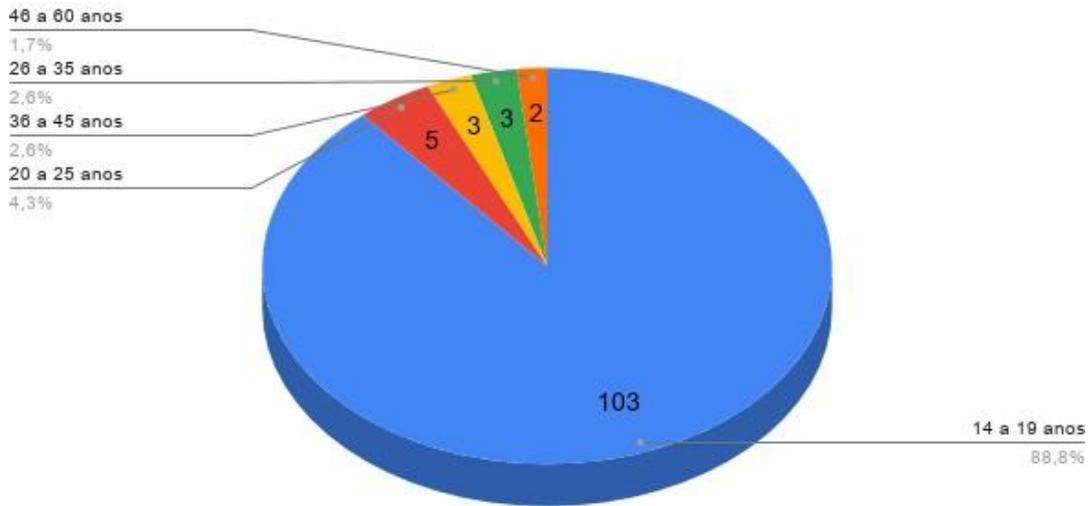


FIGURA 7: Idade

Com relação à faixa etária, 103 (88,8%) respondentes possuem entre 14 e 19 anos, 5 (4,3%) entre 20 e 25 anos, 3 (2,6%) entre 26 a 35 anos, 3 (2,6%) entre 36 a 45 anos, 2 (1,7 %) entre 46 a 60 anos.

3.6 Você já cursou algum curso técnico?

Você já cursou algum curso técnico?

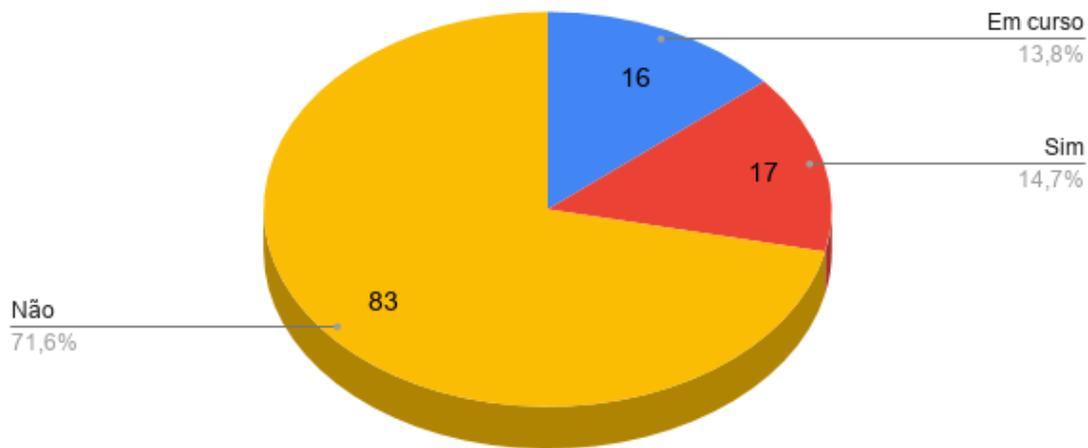


FIGURA 8: Se já cursou algum curso técnico

Dentre os discentes, 17 (14,7%) já cursaram um curso técnico, 16 (13,8%) estavam cursando e 83 (71,6%) estudantes nunca cursaram um curso técnico. Assim, pode-se inferir que a oferta de cursos técnicos pelo campus Muriaé é essencial para diminuir o índice de adolescentes e jovens que não tiveram acesso aos cursos técnicos até o momento.

3.7 Qual a importância que você dá para a oferta de cursos técnicos gratuitos por uma instituição de ensino público federal, na modalidade presencial, em Muriaé?

Qual a importância que você dá para a oferta de cursos técnicos gratuitos por uma instituição de ensino público federal, na modalidade

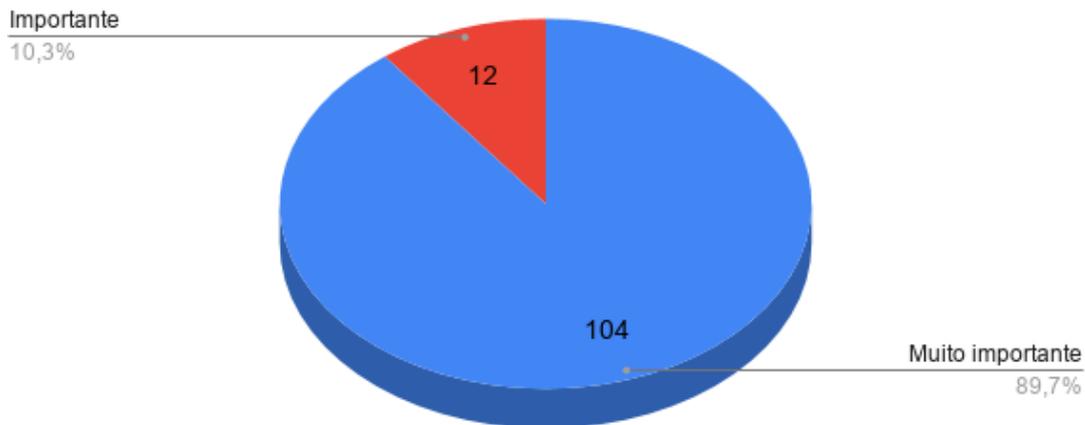


FIGURA 9: Importância que dá para a oferta de cursos técnicos gratuitos por uma instituição de ensino público federal, na modalidade presencial, em Muriaé

Nessa questão, os respondentes poderiam optar por 4 opções: muito importante, importante, pouco importante ou nada importante. Contudo, todos responderam que a oferta de cursos técnicos gratuitos por uma instituição de ensino público federal, na modalidade presencial em Muriaé, é relevante. Além disso, para 12 (10,3%) a oferta é importante e para 104 (89,7%) tal oferta é muito importante. Nota-se que os alunos do ensino médio têm consciência da importância do acesso aos cursos técnicos.

3.8 Qual o seu interesse em cursar um curso técnico com duração de 1 (um) ano?

Qual o seu interesse em cursar um curso técnico com duração de 1 (um) ano?

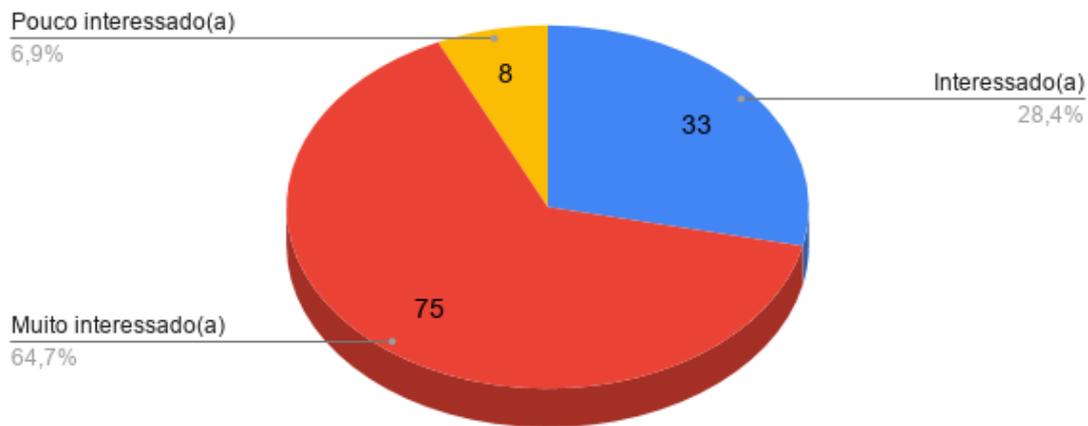


FIGURA 10: Interesse em cursar um curso técnico com duração de 1 (um) ano

Em relação ao interesse dos alunos de ensino médio em cursar um curso técnico com duração de 1 (um) ano, 75 (64,7%) respondentes estão muito interessados, 33 (28,4%) estão interessados e somente 8 (6,9) informaram estar pouco interessados. Nenhum aluno marcou a opção “nada interessado”. Mais uma vez, percebe-se um grande interesse (demanda) por parte dos estudantes em relação ao ensino por cursos técnicos. Isso pode ser visto como uma oportunidade para o campus Muriaé, que possui estrutura, além de uma equipe técnica e docente especializada, podendo desenvolver e propor novos cursos técnicos que atendam as demandas da sociedade e empresas locais.

3.9 Você faria um curso técnico em Recursos Humanos?

Você faria um curso técnico em Recursos Humanos?

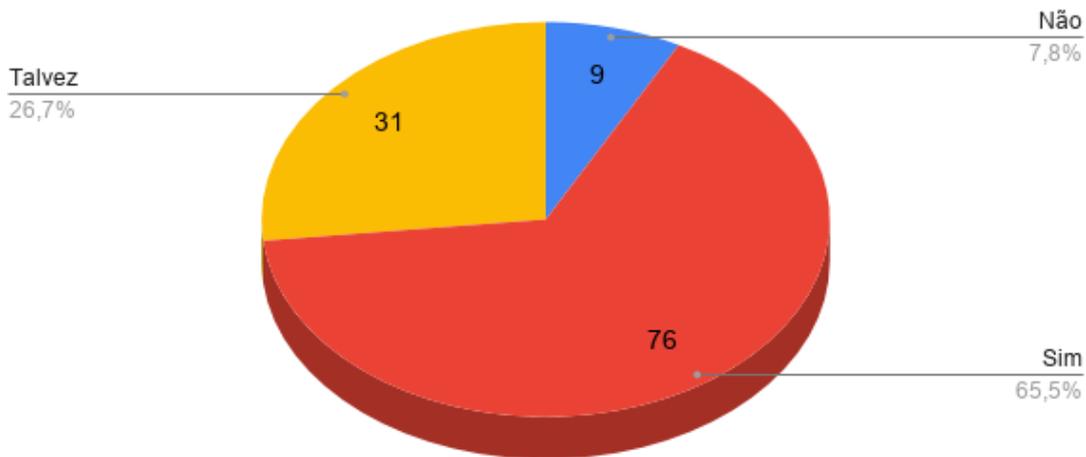


FIGURA 11: Se faria um curso técnico em Recursos Humanos

Sobre a oferta de um curso técnico em RH na cidade de Muriaé, 76 (65,5%) alunos responderam que fariam o curso técnico em Recursos Humanos. 31 (26,7%) responderam que talvez fariam e 9 (7,8%) responderam que não fariam o curso.

Analisando as figuras 9, 10 e 11, pode-se afirmar que grande parte dos alunos dos 2º e 3º anos do ensino médio tem interesse por um curso técnico e que esses estudantes estariam dispostos a cursar um curso técnico em RH.

3.10 Por qual meio conheceu o IF Sudeste MG?

A última pergunta do questionário diz respeito ao modo como o aluno ouviu falar sobre o Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais. As respostas são apresentadas na Figura 12:

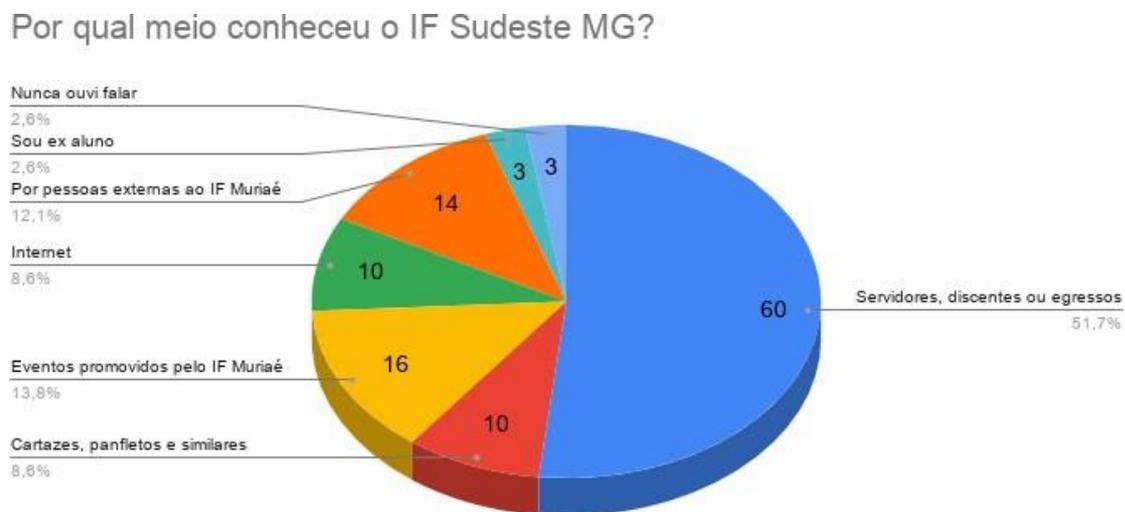


FIGURA 12: Por qual meio conheceu o IF Sudeste MG

Essa pergunta teve como objetivo verificar por quais meios os alunos de instituições públicas estaduais têm tido conhecimento sobre o IF Sudeste MG, seus cursos, atividades etc. Pode-se observar que 60 (51,7%) conheceram o IF através de pessoas que atuam no IF Muriaé (servidores, discentes ou egressos); 10 (8,6%) por meio de cartazes, panfletos e similares; 16 (13,8%) por meio de eventos promovidos pelo IF Muriaé; 10 (8,6%) por meio da internet; 14 (12,1%) conheceram por pessoas externas ao IF Muriaé; 3 (2,6%) por serem ex- alunos e 3 (2,6%) nunca tinham ouvido falar até a presente pesquisa. Cabe ressaltar aqui a necessidade de intensificar as estratégias de comunicação com o público-alvo do campus Muriaé, a fim de que conheçam a instituição e aproveitem as oportunidades de formação e capacitação ofertadas pelo campus.

4 Conclusões

A implementação do curso Técnico em RH visa expandir as matrículas da Rede Federal de Educação Profissional no campus Muriaé por meio da oferta de um curso técnico que será relevante para a cidade, pois, atualmente, a cidade (e região) não conta com a oferta de nenhum curso técnico em RH e possui centenas de empresas que têm departamentos de pessoal, de recursos humanos ou de gestão de pessoas.

Conforme apontado anteriormente, com a oferta do curso técnico em RH, espera-se capacitar profissionais técnicos em recursos humanos para que esses auxiliem as empresas da cidade e região nos processos inerentes à sua gestão de recursos humanos, visando inserir no mundo do trabalho profissionais que possam assessorar os gestores de RH em suas tarefas diárias, principalmente no que se refere às funções de planejamento, organização, direção e controle de pessoas.

A capacidade de desenvolver uma boa administração de RH é um dos aspectos preponderantes para que uma organização consiga reter bons talentos, gerar motivação em seus colaboradores e diagnosticar problemas de relacionamento interpessoal que possam gerar entropia nos processos. Além disso, a administração de RH possibilita a diminuição da rotatividade de pessoal, sendo um departamento de grande importância na realização de treinamentos e no desenvolvimento organizacional, no auxílio ao processo de avaliação do desempenho, dentre outros. Essas são algumas dentre as diversas atividades desenvolvidas por uma administração de RH eficaz, fundamentais para a retenção de capital humano qualificado.

A Gestão de Recursos Humanos contribui para o desempenho organizacional de maneiras distintas: através da execução de tarefas, de fundamentos funcionais sólidos, de realinhamento eficaz quando o ambiente externo muda e da construção de um contexto organizacional, de maneira tal que a organização possa conviver com as forças dualísticas que ela enfrenta (TANURE; EVANS; PUCIK, 2007, p. 49)

Para Davel e Vergara (2001, p. 34), a Administração de Recursos Humanos “tem por princípio aumentar a produtividade e favorecer a busca pela vantagem competitiva da empresa”. Através de uma boa administração de Recursos Humanos, a organização pode

alcançar tal vantagem, aumentando sua produtividade através da elaboração e implementação de técnicas eficientes de gestão de RH.

Dessa forma, é de suma importância, para as organizações, desenvolver uma gestão eficaz dos ativos intangíveis:

Os ativos intangíveis não são propriedades da empresa (funcionários motivados, criativos e inovadores; clientes satisfeitos etc.) e demandam abordagens gerenciais que produzam compartilhamento de objetivos para gerar resultados que garantam a sustentabilidade da organização (LOPES, 2009, p. 5)

Conclui-se, após análise dos dados da pesquisa de demanda realizada e das informações apresentadas, que a abertura do curso técnico em RH é importante e viável, pois atende a uma demanda do arranjo produtivo local no qual o campus Muriaé está inserido. Cabe considerar, ainda, a demanda das empresas locais por profissionais qualificados nessa área, aspecto essencial para as organizações.

Espera-se que os resultados apresentados nesta pesquisa possam subsidiar futuras tomadas de decisão que objetivem apoiar o crescimento e expansão do Campus Muriaé, ofertando novos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, com o intuito de atender com presteza e qualidade as demandas da cidade de Muriaé e região.

Questionário - CONSULTA PÚBLICA APLICADA A ALUNOS(AS) DO ENSINO MÉDIO

Olá, esta consulta tem como objetivo identificar, na região de abrangência do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, o perfil dos interessados em serem alunos(as) de um novo curso da nossa Instituição. Os resultados dessa pesquisa farão parte das discussões acerca das possibilidades atuais e futuras para a abertura de novos cursos no IF Sudeste MG - Campus Muriaé.

1. Qual o nome da sua escola?

- a) E. E. Dr. Olavo Tostes
- b) E. E. Prof. Gonçalves Couto
- c) E. E. Prof. Orlando de Lima Faria
- d) E. E. Eng. Orlando Flores
- e) Outra (favor preencher nome e cidade da escola):

2. Qual série está cursando?

- a) 2º Ano do Ensino Médio
- b) 3º Ano do Ensino Médio

3. Você atua no mercado de trabalho?

- a) Sim. Assinale o ramo de atuação:
 - 1. Indústria.
 - 2. Comércio.
 - 3. Serviços.
 - 4. Outros: _____
- b) Não

4. Qual o local de sua residência?

Insira o Distrito/Cidade e o Estado: _____

5. Qual é a sua idade?

Selecione a faixa etária na qual sua idade está inserida.

- a) 14 a 19 anos
- b) 20 a 25 anos
- c) 26 a 35 anos

- d) 36 a 45 anos
- e) 46 a 60 anos
- f) Mais de 60 anos

6. Você já cursou algum curso técnico?

- a) Sim
- b) Não
- c) Estou cursando

7. Qual a importância que você dá para a oferta de cursos técnicos gratuitos por uma instituição de ensino público federal, na modalidade presencial, em Muriaé?

- a) Muito importante
- b) Importante
- c) Pouco Importante
- d) Nada importante

8. Qual o seu interesse em cursar um curso técnico com duração de 1 (um) ano?

- a) Muito interessado
- b) Interessado
- c) Pouco interessado
- d) Nada interessado

9. Você faria um curso técnico em Recursos Humanos?

- a) Sim
- b) Não
- c) Talvez

10. Por qual meio conheceu o IF Sudeste MG?

- a) Nunca ouvi falar
- b) Jornal
- c) Cartazes, panfletos e similares
- d) Rádio
- e) Televisão
- f) Internet
- g) Eventos promovidos pelo IF Muriaé
- h) Por pessoas que atuam no IF Muriaé (servidores, discentes ou egressos)
- i) Por pessoas externas ao IF Muriaé
- j) Outros: _____

ANEXO 2: MATRIZ CURRICULAR

Matriz Curricular do Curso de Técnico em Recursos Humanos

Vigência: a partir de 2023

Hora-Aula (em minutos): 50 minutos

1º P E R Í O D O	Código da disciplina	Disciplina	Pré-requisito	AT	AP	AS	Nº aulas por semestre	CH semestral	CH optativa	CH estágio
	RCH04001	Fundamentos da Administração de RH		4	0	4	80	66h		
	RCH04002	Fundamentos da Administração		2	0	2	40	33h		
	RCH04003	Português Instrumental		2	0	2	40	33h		
	RCH04004	Direito do Trabalho		4	0	4	80	66h		
	RCH04005	Tecnologias de informação e comunicação aplicadas à área de Recursos Humanos		2	0	2	40	33h		
	RCH04006	Empreendedorismo		2	0	2	40	33h		
	RCH04007	Prática Interdisciplinar Supervisionada I		1	3	4	80	66h		
	TOTAL				17	03	20	400	330h	

2º P E R Í O D O	Código da disciplina	Disciplina	Pré-requisito	AT	AP	AS	Nº aulas por semestre	CH semestral	CH optativa	CH estágio
	RCH04008	Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas		3	1	4	80	66h		
	RCH04009	Comportamento Organizacional, Ética e Cidadania		2	0	2	40	33h		
	RCH040010	Atração de Pessoas		2	0	2	40	33h		
	RCH040011	Cargos, Carreira, Salários e Gestão de Desempenho		1	1	2	40	33h		
	RCH040012	Desenvolvimento de Pessoas		2	0	2	40	33h		
	RCH040013	Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho		2	0	2	40	33h		
	RCH040014	Direito Previdenciário e Legislação Social		2	0	2	40	33h		
	RCH040015	Prática Interdisciplinar		1	3	4	80	66h		

	Supervisionada II								
TOTAL			15	05	20	400	330h		

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA TOTAL
Disciplinas obrigatórias	660h
Prática Profissional	140h
Total de carga horária do curso	800h

Legenda:

AT: Número de aulas teóricas por semana

AP: Número de aulas práticas por semana

AS: Número total de aulas (teóricas e práticas) por semana

CH Semestral: Carga horária semestral em horas

CH optativa: Carga horária de optativa no semestre

ANEXO 3: COMPONENTES CURRICULARES

EMENTAS DAS UNIDADES CURRICULARES DO 1º PERÍODO

UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE RH
PERÍODO LETIVO: 1º
CARGA HORÁRIA: 66h
NATUREZA: Obrigatória
EMENTA
Origem e evolução da área de RH. O mundo do trabalho. Os subsistemas de RH: subsistema de provisão de recursos humanos; subsistema de aplicação de recursos humanos; subsistema de manutenção de recursos humanos; subsistema de desenvolvimento de recursos humanos e subsistema de monitoramento de recursos humanos. Visão tradicional e contemporânea da Gestão de Pessoas: tendências e desafios. O papel da área de RH: atribuições do profissional de RH e a importância dos serviços de RH para o desempenho organizacional. Cenário de atuação e perfil do profissional de RH. RH e mudanças na organização.
COMPETÊNCIAS
Compreender e aplicar os conceitos essenciais da Administração de Recursos Humanos.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer e aplicar diversas ferramentas da administração de pessoas e da

gestão de recursos humanos como suporte à gestão da organização.

- Compreender e utilizar o processo empresarial no que se refere à gestão das organizações e de suas áreas específicas.
- Reconhecer a importância da gestão dos recursos humanos como um dos fatores-chave para o sucesso organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: o capital humano das organizações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
DUTRA, Joel Souza. DUTRA, Tatiana Almendra. DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas: realidade atual e desafios futuros**. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DAVEL, Eduardo. VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão com pessoas e subjetividade**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos-PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2013.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento estratégico de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

PERÍODO LETIVO: 1º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Conceito de Administração e a Estrutura Organizacional; Planejamento Estratégico; Qualidade Total.

COMPETÊNCIAS

- Aplicar os conceitos básicos da Administração no mundo do trabalho.
- Desenvolver planejamentos que se fundamentem na utilização de métodos administrativos adequados à realidade da organização.

HABILIDADES

- Conhecer e aplicar as funções da Administração - Planejamento, organização, direção e controle.
- Identificar as diversas possibilidades de estruturamento organizacional.
- Compreender a organização de forma sistêmica.
- Criar planejamentos organizacionais a partir de métodos administrativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 4.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 411 p.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças, **Sistemas, organização e métodos**. 19.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAUJO, Luis Cesar G. de. GARCIA, Adriana Amadeu. **Teoria geral da administração**: orientação para escolha de um caminho profissional. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DAFT, R. L. **Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. (6 ex.)

OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão empresarial**: sistemas e ferramentas. São Paulo: Atlas, 2007.

SANTOS, Rubens da Costa. **Manual de gestão empresarial**: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2010.

UNIDADE CURRICULAR: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

PERÍODO LETIVO: 1º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Linguagem e Comunicação. Gêneros administrativos. Ortografia. Acentuação. Uso do hífen. Pontuação. Concordâncias. Regências. Relações lexicais e semânticas entre as palavras. Coesão e Coerência textuais. Debate. Seminário.

COMPETÊNCIAS

- Compreender e utilizar a norma culta e a linguagem técnica nos processos de leitura e de produção de textos específicos da área de atuação profissional.
- Utilizar os princípios que regem os gêneros administrativos, como objetividade, concisão, elegância, coerência, cortesia.
- Desenvolver a expressão oral compatível com o exercício profissional.

HABILIDADES

- Identificar a estrutura composicional, o conteúdo temático e o estilo dos gêneros administrativos.
- Aplicar a modalidade escrita formal da Língua Portuguesa, segundo os seguintes aspectos: convenções de escrita, gramaticais, escolha de registro, escolha vocabular.
- Identificar os mecanismos que conferem coesão ao texto.
- Reconhecer os procedimentos que garantem a coerência textual.

- Participar de debates e de seminários.
- Falar em público, utilizando as expressões verbal e corporal adequadas para a comunicação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **A coesão textual**. 22. ed. São Paulo: Contexto, 2013.
_____. **O texto e a construção dos sentidos**. 10. ed. São Paulo: Contexto, 2018.
_____; ELIAS, Vanda Maria. **Escrever e argumentar**. São Paulo: Contexto, 2018.
_____; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual**. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2013.
TERRA, Ernani. **Práticas de leitura e escrita**. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.

UNIDADE CURRICULAR: Direito do trabalho

PERÍODO LETIVO: 1º

CARGA HORÁRIA: 66h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Formação histórica do Direito do Trabalho. As Fontes do Direito do Trabalho. Princípios Gerais e Específicos do Direito do Trabalho. Relação de Emprego e Contrato de Trabalho: o Empregado e o Empregador. Terceirização e Flexibilização trabalhista. Remuneração e Salário. Rescisão do Contrato de Trabalho. Cálculos Trabalhistas na Folha de Pagamento e na Rescisão do Contrato de Trabalho por Dispensa Imotivada, Pedido de Demissão, Acordo entre as Partes e por Dispensa por Justa Causa.

COMPETÊNCIAS

Analisar as rotinas de administração de pessoal com base no conhecimento e aplicação da legislação trabalhista, com o intuito de identificar e compreender as necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais inerentes aos Recursos Humanos.

HABILIDADES

- Conhecer a legislação trabalhista relacionada à administração de pessoas.
- Identificar e compreender as necessidades operacionais da organização a partir do conhecimento da legislação trabalhista.

- Analisar os direitos fundamentais do trabalhador e cumprir as obrigações legais inerentes aos Recursos Humanos como mecanismos de salvaguarda dos direitos do trabalhador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito do trabalho**. 10.ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.
CASSAR, Vólia Bonfim. **Direito do Trabalho – de acordo com a Reforma Trabalhista**. 16.ed. São Paulo: Editora Método, 2018.
DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho: obra revista e atualizada conforme a lei da reforma trabalhista e inovações normativas e jurisprudenciais posteriores**. 18.ed. São Paulo: LTr, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. 18.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.
MARTINEZ, Luciano. **Curso de Direito do Trabalho**. 11.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 36.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.
_____. **Manual de Direito do Trabalho**. 13.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.
ROMAR, Carla Teresa Martins. **Curso de Direito do Trabalho Esquemático**. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

UNIDADE CURRICULAR: TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO APLICADAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÍODO LETIVO: 1º período

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

As TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação). O RH 4.0. Tecnologias de Vídeo e Processos de RH. As Redes Sociais e o RH. Educação Corporativa / Treinamento e Desenvolvimento. Trabalho Remoto. Aplicativos e Softwares aplicados à área de RH. Análises de Dados Aplicados à área de RH (Mineração).

COMPETÊNCIAS

- Compreender as mudanças e os impactos decorrentes das novas tecnologias de informação e comunicação na área de RH.
- Adquirir noções básicas sobre operar, aplicar e utilizar as tecnologias em processos de RH.

HABILIDADES

- Conhecer as tecnologias de informação e comunicação.
- Identificar as principais tecnologias aplicadas aos processos de recursos humanos.
- Compreender a estrutura organizacional e a área de RH de acordo com o

ponto de vista sistêmico.

- Demonstrar como as novas tecnologias podem otimizar os processos na área de Recursos Humanos.
- Identificar as principais tecnologias (softwares e aplicativos) já incorporadas à moderna área de RH.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DUTRA, Joel Souza. DUTRA, Tatiana Almendra. DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de pessoas: realidade atual e desafios futuros.** São Paulo: Atlas, 2017.

RAHME, Lúcia Helena. **Comunicação, Marketing e as novas tecnologias na gestão de pessoas.** Curitiba: InterSaberes, 2017.

REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas.** 8.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AMARAL, F. **Introdução à ciência de dados: mineração de dados e big data.** São Paulo: Alta Books, 2016.

CARVAJAL JR, Cláudio José; CRIVELARO, Marcos; SANCHEZ, Wagner Marcelo. **A Transformação digital e os novos desafios da área de recursos humanos...** São Paulo: Soul Editora, 2019.

LAUDON, K.; LAUDON, J. **Sistemas de informação gerenciais.** 9.ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

SILVA, Roberto Ferreira Lima. **E-RH em um ambiente global e multicultural..** São Paulo: Senac, 2009.

TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da Informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional.** 8.ed.. Porto Alegre: Editora Bookman, 2013.

UNIDADE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO

PERÍODO LETIVO: 1º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Introdução ao Empreendedorismo. A importância do empreendedor na formação da riqueza do país. Perfil empreendedor. Características do empreendedor. O processo empreendedor e o ciclo de vida das organizações. Startups e Spin-offs. Estruturação de planos de negócio.

COMPETÊNCIAS

- Empreender e intraempreender.
- Desenvolver criatividade empreendedora.
- Planejar novos empreendimentos, como *startups* e *spin offs*.
- Desenvolver estilos de liderança.

HABILIDADES

- Compreender conceitos básicos de Empreendedorismo.
- Compreender e analisar as atividades do mundo dos negócios, através de uma visão empreendedora.
- Analisar opções para empreender.
- Avaliar oportunidades de negócios.
- Desenvolver capacidade para elaboração, implementação e consolidação de projetos em organizações.

- Reconhecer o empreendedorismo como uma arte que pode ser aprendida, praticada e desenvolvida.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo**: uma visão do processo. Tradução de AllTasks. São Paulo: Cengage Learning, 2014.
DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Elsevier. 2015.
HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo**. 7.ed. Bookman. 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BESSANT, John; TIDD, Joe. **Inovação e empreendedorismo**. 3.ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2019.
CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4 ed. São Paulo: Manole, 2015.
DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante. 2008.
DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship)**: prática e princípios. 7. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
LEITE, Emanuel Ferreira. **O fenômeno do empreendedorismo**. Saraiva. 2012.

UNIDADE CURRICULAR: PRÁTICA INTERDISCIPLINAR SUPERVISIONADA
I

PERÍODO LETIVO: 1º

CARGA HORÁRIA: 66h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Gestão e elaboração de projetos na prática. Gestão de processos na prática. Rotinas de Departamento Pessoal na prática. Elaboração de projetos interdisciplinares para resolução de problemas através de simulação, utilizando aprendizagem baseada em projetos e aprendizagem baseada em problemas.

COMPETÊNCIAS

Analisar, sintetizar e avaliar informações e processos de um Departamento Pessoal.

HABILIDADES

- Aplicar conhecimentos adquiridos nas disciplinas do semestre para a elaboração de planos, compilação de dados e informações e análise de situações problema, bem como a proposta de soluções.
- Analisar e julgar situações comuns às atividades desenvolvidas em um Departamento de Pessoal e tomar decisões que sejam alicerçadas em conhecimentos diversos sobre a administração de recursos humanos.
- Criar soluções para o setor de Departamento de Pessoal que exijam do profissional as habilidades e competências desenvolvidas ao longo do período.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: o capital humano das organizações.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de prática trabalhista.** 52. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMARGO, Marta Rocha. **Gerenciamento de projetos: fundamentos e prática integrada.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos-PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos.** São Paulo: Atlas, 2013.
IORIO, Cecília Soares. **Manual de administração de pessoal.** 17. ed. São Paulo: Senac, 2019.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.** 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

EMENTAS DAS UNIDADES CURRICULARES DO 2º PERÍODO

UNIDADE CURRICULAR: PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 66h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

A interação entre pessoas e organizações. Planejamento de recursos humanos. Mercado de trabalho e mercado de recursos humanos. Desafios e tendências para a administração de recursos humanos. O sistema de administração de recursos humanos. Rotatividade ou *turnover*. Absenteísmo. Mudança organizacional. Cultura organizacional. Gestão Estratégica de Recursos Humanos. Educação Corporativa. Abordagens Contemporâneas da administração de recursos humanos.

COMPETÊNCIAS

Compreender e aplicar os princípios, as etapas e o contexto que norteiam a Gestão Estratégica de Pessoas.

HABILIDADES

- Identificar e interpretar as variáveis que estão inseridas nos processos de planejamento e gestão de pessoas.
- Analisar o ambiente onde as organizações estão inseridas e a influência

deste ambiente para a gestão de pessoas.

- Elaborar planejamento estratégico de gestão de pessoas com base na interpretação das variáveis e do ambiente organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos.** 7. ed. Barueri-SP: Manole, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas.** 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações.** 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2013.
OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
SNELL, Scott; BOHLANDER, George. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Cengage Learning, 2010.
VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

UNIDADE CURRICULAR: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL, ÉTICA E CIDADANIA

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

O profissional no ambiente organizacional. Ética no mundo do trabalho. Ética empresarial. Cidadania e responsabilidade social.

COMPETÊNCIAS

- Agir de forma socialmente responsável, pautado nos princípios da ética e da cidadania.
- Difundir a ética, a cidadania e a responsabilidade social no ambiente organizacional.

HABILIDADES

- Identificar os valores e princípios éticos adequados à vida no mundo do trabalho e no ambiente organizacional.
- Conhecer e refletir sobre o conceito de cidadania no mundo do trabalho e no ambiente organizacional.
- Identificar a importância da responsabilidade social no ambiente das organizações.
- Correlacionar os conceitos de ética, cidadania e responsabilidade social

enquanto conjunto de referências para suas ações no mundo do trabalho e no ambiente organizacional.

- Desenvolver ações que privilegiem a qualidade de vida no trabalho e o bem-estar da sociedade.
- Identificar e evitar todo tipo de assédio possível em uma organização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARRUDA, M.C.C.de.; WHITAKER, M.do C.; RAMOS, J.M.R. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GARCIA, G. F. B. **Assédio moral: violência psicológica no ambiente de trabalho**. 3 ed. Salvador: Juspodivm, 2019.

SÁ, A. L. de. **Ética profissional**. 10 ed. Atlas: São Paulo, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARANTES, E. **Ética e cidadania**. Curitiba: IFPR, 2013.

BENNETT, C. **Ética profissional**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

OLIVEIRA, A. R. **Ética profissional**. Belém: IFPA; Santa Maria: UFSM, 2012.

PINSK, J.; PINSK, C. B. (org.). **História da cidadania**. 6 ed. São Paulo: Contexto, 2012.

SILVEIRA, A. di M. da S. **Ética empresarial na prática: soluções para gestão e governança no sec. XXI**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2017.

UNIDADE CURRICULAR: ATRAÇÃO DE PESSOAS

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Recrutamento. Seleção. Testes Psicológicos.

COMPETÊNCIAS

Desenvolver e aplicar programas de recrutamento e seleção de pessoas com base na demanda e características das organizações e nas características do ambiente onde estão inseridas.

HABILIDADES

- Compreender os processos de recrutamento e seleção de pessoas dentro do ambiente onde as organizações estão inseridas.
- Comparar a forma de seleção de pessoas de acordo com a demanda e característica das organizações.
- Simular programas de recrutamento e seleção de pessoas.
- Descrever técnicas de recrutamento interno e externo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: o capital humano das organizações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
DUTRA, Joel Souza. DUTRA, Tatiana Almendra. DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas: realidade atual e desafios futuros**. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DAVEL, Eduardo. VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão com pessoas e subjetividade**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos-PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2013.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento estratégico de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

UNIDADE CURRICULAR: CARGOS, CARREIRA, SALÁRIOS E GESTÃO DO DESEMPENHO

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Desenho de Cargos: conceitos e modelos. Descrição e Análise de Cargos: objetivo, importância, aplicabilidade no contexto da organização e da administração de recursos humanos. Métodos de descrição e análise de cargos. Remuneração: remuneração básica, incentivos salariais e remuneração estratégica. Desenho de sistemas de remuneração variáveis. Administração de salários. Planos de Carreira; Direitos Humanos; Meio Ambiente.

COMPETÊNCIAS

- Compreender e analisar as metodologias utilizadas para gerenciar cargos, carreiras e salários, bem como metodologias e processos para gerir o desempenho humano nas organizações.
- Planejar cargos, carreiras e salários em conformidade com a estratégia organizacional.

HABILIDADES

- Identificar metodologias para o gerenciamento de cargos, carreira,

salários e desempenho de pessoas nas organizações.

- Desenvolver e aplicar programas para o gerenciamento de cargos, carreira e salários, considerando as particularidades e o contexto das organizações.
- Desenvolver e aplicar programas para o gerenciamento do desempenho, considerando as particularidades e o contexto das organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO, I. M. V. *et. al.* **Cargos, carreiras e remuneração**. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2011.

PASCHOAL, L. **Administração de cargos e salários**. São Paulo: QualityMark. 2007.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**. São Paulo: LTR. 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**: como reter talentos na organização. São Paulo: Editora Manole, 2015.

DUTRA, Joel Souza. **Administração de carreiras**: uma proposta para Repensar a Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.

MORENO, A. I. **Administração de cargos e salários**. São Paulo: InterSaberes, 2014.

RESENDE, Enio. **Cargos, salários e carreira**: novos paradigmas conceituais e práticos. Rio de Janeiro: Summus, 2002.

SOUZA, M. Z. A., *et. al.* **Arquitetura de sistemas de remuneração**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2016.

UNIDADE CURRICULAR: DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Educação, formação e treinamento. Desenvolvimento de pessoas nas organizações. Etapas do processo de treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades de treinamento, planejamento, execução e avaliação. Estratégias de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

COMPETÊNCIAS

- Refletir sobre a necessidade e a importância do desenvolvimento contínuo das pessoas para o melhor desempenho humano e organizacional.
- Compreender a importância do gerenciamento do conhecimento nas organizações.
- Entender as etapas dos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações.

HABILIDADES

- Reconhecer as necessidades no que diz respeito ao treinamento e ao desenvolvimento de pessoas nas organizações.
- Identificar as etapas dos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações.
- Elaborar programas de desenvolvimento de pessoas, considerando as particularidades e o contexto das organizações.

- Listar os aspectos importantes alcançados quando ocorre o desenvolvimento contínuo das pessoas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos**: o capital humano das organizações. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2020.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

DUTRA, J.S., DUTRA T. A., DUTRA G.A. **Gestão de pessoas**: realidade atual e desafios futuros. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DAVEL, E.; VERGARA, S.C. **Gestão com pessoas e subjetividade**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2015.

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

GIL, A. C. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LUCENA, M.D.S. **Planejamento estratégico de recursos humanos**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARRAS. J.P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 15.ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

UNIDADE CURRICULAR: SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Higiene do Trabalho. Saúde Ocupacional. Segurança do Trabalho. Programas de Higiene e Segurança do Trabalho. Qualidade de Vida do Trabalho (QVT).

COMPETÊNCIAS

Compreender, desenvolver e implementar as normas e procedimentos relacionados à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, conforme as leis vigentes e as particularidades das organizações.

HABILIDADES

- Conhecer as normas e procedimentos relacionados à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Identificar a importância de normas e procedimentos para a atuação socialmente responsável das organizações e de seus colaboradores.
- Diferenciar saúde e segurança no trabalho.
- Pesquisar e avaliar diferentes práticas relacionadas à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho que podem ser aplicadas em organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: o capital humano das organizações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
DUTRA, Joel Souza. DUTRA, Tatiana Almendra. DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas: realidade atual e desafios futuros**. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DAVEL, Eduardo. VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão com pessoas e subjetividade**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos-PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2013.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
LUCENA, Maria Diva da Salette. **Planejamento estratégico de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

UNIDADE CURRICULAR: DIREITO PREVIDENCIÁRIO E LEGISLAÇÃO SOCIAL

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 33h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Evolução histórica do Direito Previdenciário. Conceito e Fontes do Direito Previdenciário. Princípios Fundamentais inerentes à Seguridade Social. A constitucionalização da previdência, a seguridade social e a assistência social. Regime Geral de Previdência Social (RGPS): segurados e dependentes. Benefícios e Beneficiários. Relação de custeio. Prestações concedidas pela previdência. Sistemas especiais. Tendências e rumos gerais da previdência social. A Seguridade Social. Normas referentes ao orçamento e custeio da Seguridade Social. Crimes contra a Seguridade Social. Modelos jurídicos de seguridade social e crise do emprego: o contexto internacional e brasileiro. Propostas de alteração do Regime Previdenciário à Luz da CF/88.

COMPETÊNCIAS

Compreender as relações existentes entre a sociedade e os entes que compõem a Seguridade Social – Saúde, Previdência Social e Assistência Social, bem como os principais direitos e deveres que compõem a Previdência Social brasileira.

HABILIDADES

- Identificar os elementos de caracterização daquilo que se conhece como Seguridade Social no âmbito da Constituição Federal de 1988;

- Analisar aspectos centrais que norteiam os três pilares da seguridade social – Saúde, Previdência Social e Assistência Social;
- Identificar e compreender, a partir da Lei 8.213/91 e suas modificações mais contemporâneas, os aspectos mais importantes para análise dos direitos e deveres previdenciários no Brasil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASTRO, Carlos Alberto Pereira de e LAZZARI, João Batista. **Manual de Direito Previdenciário – de acordo com a reforma previdenciária**. 23ªed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2019.

KERTZMAN, Ivan. **Curso prático de Direito Previdenciário**. 18.ed. rev. atual. e ampl. Salvador: Editora JusPODIVM, 2020.

SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Direito Previdenciário Esquemático - de acordo com a Emenda Constitucional 105/2019 (reforma da previdência e previdência dos militares)**. 10.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AMADO, Frederico. **Curso de Direito e Processo Previdenciário**. 12.ed. rev. atual e ampl. Salvador: JusPODIVM, 2020.

BALERA, Wagner. **Reforma da Previdência Social - comparativo e comentários à emenda constitucional 103/2019**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2020.

IBRAHIM, Fábio Zambitri. **Curso de Direito Previdenciário**. 25. ed. rev. e atual. Niterói: Impetus, 2020.

MARTINEZ, Wladimir Novaes. **Curso de direito previdenciário – Tomo I – noções de direito previdenciário**. 7. ed. São Paulo: LTR, 2017.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito e seguridade social**. 39.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

UNIDADE CURRICULAR: PRÁTICA INTERDISCIPLINAR SUPERVISIONADA II

PERÍODO LETIVO: 2º

CARGA HORÁRIA: 66h

NATUREZA: Obrigatória

EMENTA

Gestão e elaboração de projetos na prática. Gestão de processos na prática. Rotinas de Departamento Pessoal na prática. Elaboração de projetos interdisciplinares para resolução de problemas através de simulação, utilizando aprendizagem baseada em projetos e aprendizagem baseada em problemas.

COMPETÊNCIAS

Analisar, sintetizar e avaliar informações e processos de um Departamento Pessoal.

HABILIDADES

- Aplicar conhecimentos adquiridos nas disciplinas do semestre para a elaboração de planos, compilação de dados e informações e análise de situações problema, bem como a proposta de soluções.
- Analisar e julgar situações comuns às atividades desenvolvidas em um Departamento de Pessoal e tomar decisões que sejam alicerçadas em conhecimentos diversos sobre a administração de recursos humanos.
- Criar soluções para o setor de Departamento de Pessoal que exijam do profissional as habilidades e competências desenvolvidas ao longo do período.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: o capital humano das organizações.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de prática trabalhista.** 52. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMARGO, Marta Rocha. **Gerenciamento de projetos: fundamentos e prática integrada.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos-PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos.** São Paulo: Atlas, 2013.
IORIO, Cecília Soares. **Manual de administração de pessoal.** 17. ed. São Paulo: Senac, 2019.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.** 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

ANEXO 4: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades	Carga horária máxima em atividades vinculadas ao conhecimento científico do curso	Carga horária máxima em atividades não vinculadas ao conhecimento científico do curso
I. Projetos e programas de pesquisa (pesquisas acadêmico-científicas e/ou tecnológicas, individuais e em equipe);	40 horas	20 horas
II. Atividades em programas e projetos de extensão;	60 horas	30 horas
III. Participação em comissão organizadora de evento técnico educacional, científico ou de extensão;	30 horas	15 horas
IV. Participação em palestras, seminários, congressos, simpósios, conferências, jornadas ou eventos similares;	60 horas	30 horas
V. Projetos de ensino: monitoria e treinamento profissional;	40 horas por semestre	20 horas por semestre
VI. Participação em cursos de média e/ou curta duração (presenciais ou EAD);	60 horas	30 horas
VII. Apresentação de trabalhos em eventos científicos;	até 2 horas por trabalho, máximo de 10 horas durante o curso.	até 1 hora por trabalho, máximo de 5 horas durante o curso.
VIII. Vivências de gestão, tais como participação em órgãos colegiados, em comitês ou comissões de trabalhos e em entidades estudantis como membro de diretoria.	até 30 horas durante o curso.	até 15 horas durante o curso.
IX. Atividades em laboratório acadêmico ou salas ambientes que não pertençam às disciplinas da matriz curricular, como aula prática;	até 40 horas durante o curso.	até 20 horas durante o curso.
X. Atividades culturais;	até 10 horas durante o curso.	até 10 horas durante o curso.
XI. Estágio profissional supervisionado.	até 100 horas durante o curso.	até 100 horas durante o curso.
XII. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).	até 60 horas durante o curso.	não se aplica.

ANEXO 5: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

Considerações sobre a Projeção de Carga Horária:

As aulas informadas na tabela possuem duração de 50 minutos, com exceção das aulas do MBA em Marketing, as quais têm duração de 60min.

O intervalo de tempo considerado na projeção foi o período entre os semestres 2021/1 e 2023/2, tendo em vista o período de planejamento do curso e a possibilidade de implantação do mesmo em 2023, conforme proposto no PDI do campus e levando ainda em consideração a atual situação de excepcionalidade causada pela pandemia do coronavírus.

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Elayne Silva de Souza									
	2º Técnico Integrado em Eletrotécnica	Língua Portuguesa, Literatura e Redação	3	3	3	3	3	3	3
	2º Técnico Integrado em Informática	Língua Portuguesa, Literatura e Redação	3	3	3	3	3	3	
	2º Técnico Integrado em Mecânica	Língua Portuguesa, Literatura e Redação	3	3	3	3	3	3	
	3º Técnico Integrado em Eletrotécnica	Língua Portuguesa, Literatura e Redação	4	4	4	4	4	4	
	3º Técnico Integrado em Informática	Língua Portuguesa, Literatura e Redação	4	4	4	4	4	4	
	3º Técnico Integrado em Mecânica	Língua Portuguesa, Literatura e Redação	4	4	4	4	4	4	
	1º Pós-Graduação em Ensino de Língua Portuguesa e suas literaturas	O texto e suas interpretações			2		2		
	2º Pós-Graduação em Ensino de Língua Portuguesa e suas literaturas	Análise do discurso aplicada ao ensino				2		2	
	1º Técnico em RH	Português Instrumental			2		2		
	Total de Aulas (semanais)		17	17	21	19	21	19	

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Heleno Florindo Da Silva									
	2° ADM	INTRODUÇÃO AO DIREITO		4		4			4
	3° ADM	DIREITO EMPRESARIAL	4		4		4		
	4° ADM	DIREITO DO TRABALHO		4		4			4
	3° ANO - PROEJA	DIREITOS HUMANOS	2	2	2	2	2	2	2
	3° TÉC SECRETARIADO	NOÇÕES DE DIREITO	2		2		2		
	1° MBA em Marketing	DIREITO DO CONSUMIDOR	2		2		2		
	1° TÉC EM RH	DIREITO DO TRABALHO			4		4		
	2° TÉC EM RH	DIREITO PREVIDENCIÁRIO E LEGISLAÇÃO SOCIAL				2			2
	3° TÉC EM MEIO AMBIENTE	LEGISLAÇÃO AMBIENTAL I		2		2			2
	4° TÉC EM MEIO AMBIENTE	LEGISLAÇÃO AMBIENTAL II	2		2		2		
OPTATIVA – CURSO DE BIOLOGIA	DIREITO E LEGISLAÇÃO AMBIENTAL			2		2			
	Total de Aulas (semanais)		12	12	18	14	18	14	

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Joel Peixoto Filho									
	4° ADM	Estrutura e Análise de Custos		4		4			4
	5° ADM	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	4		4		4		
	6° ADM	Administração da Produção e Operações		4		4			4
	7° ADM	Logística	4		4		4		
	1° TEC. RH	Tecnologias de Informação e Comunicação Aplicadas à Área de Recursos Humanos	2		2		2		
	2° TEC. RH	Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho		2		2			2
	Total de Aulas (semanais)		10	10	10	10	10	10	10

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Junio Vasconcelos Soares									
	2° ADM	OSM		4		4			4
	3° ADM	ADM de Sistemas de Informação	4		4		4		
	6° ADM	Empreendedorismo		4		4			4
	7° ADM	Tópicos Especiais	4		4		4		
	1° MBA em Marketing	Marketing Estratégico			2		2		
	2° MBA em Marketing	Técnicas de Negociação Aplicadas a Vendas				2			2
	3° MBA em Marketing	BI					2		
	1° Técnico em RH	Fundamentos da ADM de RH			4		4		
	1° Técnico em RH	Empreendedorismo			2		2		
	2° Técnico em RH	Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas				4			4
	6° Tecnologia em Gestão da TI	Empreendedorismo							2
	Total de Aulas (semanais)		08	08	16	14	18	16	

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
Campus Muriaé

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Luciano De Paula Moraes									
	3° ADM	ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS DE RESULTADOS	4		4		4		
	4° ADM	ANÁLISE DE CUSTOS		4		4		4	
	2° SECRETARIADO	MATEMÁTICA COMERCIAL		2		2		2	
	1° SECRETARIADO	CONTABILIDADE	4		4		4		
	2° TÉCNICO EM RH	CARGOS, CARREIRA, SALÁRIOS E GESTÃO DO DESEMPENHO				2		2	
	Total de Aulas (semanais)		8	6	8	8	8	8	8

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Maria Cristina Silva de Paiva									
	1° ADM	Fundamentos de Economia	4		4		4		
	2° ADM	Economia Brasileira Contemporânea		4		4		4	
	3° ADM	Metodologia Científica	2		2		2		
	4° ADM	Escrita do trabalho científico		2		2		2	
	2° SEC	Noções de Economia		2		2		2	
	3° PROEJA	Desenvolvimento Rural e Urbano	2	2					
	1° PROEJA	Economia e cooperativismo			2		2		
	2° Técnico em RH	Comportamento organizacional, ética e cidadania Tec. em Recursos Humanos				2		2	
	Total de Aulas (semanais)		8	10	8	10	8	10	

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Sandro Feu de Souza									
	4° ADM	Planejamento de Recursos Humanos		4		4			4
	5° ADM	Administração de Recursos Humanos	4		4		4		
	5° ADM	Administração de Projetos	4		4		4		
	7° ADM	Estágio Supervisionado I	2		2		2		
	8° ADM	Estágio Supervisionado II		2		2			2
	8° ADM	Tópicos Especiais II		4		4			4
	1° TEC. SECRETARIADO	Projeto Integrador I	2		2		2		
	2° TEC. SECRETARIADO	Projeto Integrador II		2		2			2
	1° MBA MARKETING E RELACION.	Análise do Ambiente de Negócios			2				
	1° MBA MARKETING E RELACION.	Liderança e Gestão de Equipes			2				
	4° MBA MARKETING E RELACION.	TCC							2
	1° TECRH	Trabalho Interdisciplinar Supervisionado I			2		2		
	2° TECRH	Trabalho Interdisciplinar Supervisionado II				2			2
	5° Tecnólogo em Gestão da TI	Gestão de Marketing					2		
	Total de Aulas (semanais)		12	12	18	14	16	16	

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Telêmaco Pompei									
	1° ADM	TGA	4		4		4		
	5° ADM	MARKETING	4		4		4		
	2° ADM	TEORIA ORGANIZACIONAL		4		4		4	
	4° ADM	ESTRATÉGIAS MERCADOLÓGICAS		4		4		4	
	8° ADM	TCC		2		2		2	
	1° MBA em Marketing	MATKETING DE RELACIONAMENTO			2		2		
	1° MBA em Marketing	GESTÃO DE CLIENTES			2		2		
	2° MBA em Marketing	BRANDING				2		2	
	2° Técnico em RH					2		2	
	3° TÉCNICO INTEGRADO INFORMÁTICA	EMPREENDEDORISMO	2	2	2	2	2	2	2
	2° TÉCNICO ELETROMECCÂMICA	EMPREENDEDORISMO		2		2		2	
	Total de Aulas (semanais)		10	14	14	18	14	18	

Professor	Período / Curso	Disciplina	Número de Aulas (semanais)						
			21/1	21/2	22/1	22/2	23/1	23/2	
Washington Luiz Barros Couto									
	1º SECRETARIADO	Fundamentos da Administração	4		4		4		
	1º SECRETARIADO	Técnicas Secretariais I	4		4		4		
	2º SECRETARIADO	Técnicas Secretariais II		4		4		4	
	2º SECRETARIADO	Comportamento Organizacional		2		2		2	
	2º SECRETARIADO	Práticas Profissionais		2		2		2	
	1º Técnico em RH	Fundamentos da ADM			2		2		
	2º Técnico em RH	Atração de Pessoas				2		2	
	1º Proeja Fic – Secretariado	Fundamentos da Administração e Relações Humanas.	2		2		2		
	2º Proeja Fic – Secretariado	Técnicas Secretariais I		2		2		2	
	3º Proeja Fic - Secretariado	Técnicas Secretariais II	2		2		2		
		Total de Aulas (Semanais)		12	10	14	12	14	12

ANEXO 6: QUESTIONÁRIO ELABORADO AOS EGRESSOS

QUESTIONÁRIO AOS EGRESSOS

Nome:

Data de nascimento:

Celular:

Cidade e Estado em que mora atualmente:

Ano de conclusão do curso:

ASPECTO 1 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL RECEBIDA

1. Você concluiu todas as disciplinas do curso dentro do período regular?

- a) Sim
- b) Não.

2. Você ficou satisfeito(a) com a realização do curso Técnico em RH no IF Sudeste MG?

- a) Sim.
- b) Não.

Se não, por quê?

3. O curso técnico em Recursos Humanos contribuiu para que você se sentisse preparado(a) para atuar na profissão?

- a) Sim.
- b) Não.

Se não, por quê?

4. Como você considera a formação profissional recebida?

- a) ruim
- b) regular
- c) boa
- d) ótima

ASPECTO 2 – VERTICALIZAÇÃO DOS ESTUDOS

5. Você está cursando ou pensa em cursar uma graduação?

- a) Sim, já estou cursando uma graduação.
- b) Sim, estou procurando uma graduação.
- c) Não, não acho que seja necessário.
- d) Não. Acho que o curso técnico já foi o suficiente.

6. Caso esteja cursando uma graduação, qual o curso superior e em qual Instituição está cursando?

ASPECTO 3 - RELAÇÃO TEORIA E PRÁTICA NOS CONTEÚDOS ABORDADOS NO CURSO

7. Como você considera o curso Técnico em Recursos Humanos?

- a) Muito teórico.
- b) Muito prático.
- c) Curso no qual consegue relacionar teoria e prática.

8. Sobre atividades práticas realizadas durante o curso:

- a) Não vejo relação dessas atividades práticas com o curso.
- b) Foram atividades nas quais pude aplicar os conhecimentos estudados.
- c) Não fiz nenhuma atividade prática durante o curso.

9. Caso tenha participado de atividades práticas durante o curso, mencione aquelas que você mais gostou de realizar, descrevendo as atividades e os conteúdos que foram trabalhados nessas atividades.

ASPECTO 4 – EMPREGABILIDADE DOS EGRESSOS

10. Você está trabalhando atualmente?

- a) Sim, e trabalho na minha área de formação do curso técnico.
- b) Sim, mas trabalho em uma área diferente da minha área de formação do curso técnico.
- c) Não, não estou trabalhando atualmente.

11. Caso você não esteja trabalhando, por que você não trabalha em sua área de atuação?

- a) Não consegui uma oportunidade na minha área de formação do curso técnico.
- b) Não tenho interesse em trabalhar na minha área de formação do curso técnico.

12. Atualmente, você:

- a) Trabalha no setor privado.
 - b) Trabalha no setor público.
 - c) Trabalha no terceiro setor.
 - d) Trabalha em sua própria empresa.
 - e) Não estou trabalhando no momento.
Se não, por quê?
-

13. A sua renda pessoal encontra-se em qual faixa salarial?

