



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MEC – SETEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO / PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO** Diretoria de Ensino Médio

**PROJETO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) AUXILIAR EM RECURSOS HUMANOS**

<b>Campus:</b> Avançado Sinop	
<b>Diretora Geral:</b> Gilma Silva Chitarra	
<b>E-mail:</b> gilma.chitarra@srs.ifmt.edu.br	<b>Telefone:</b> (66) 99877655
<b>Diretora de Ensino:</b> Marli T. Walker	
<b>E-mail:</b> marli.walker@cba.ifmt.edu.br	<b>Telefone:</b> (65) 81390607
<b>Coordenador de Extensão:</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Coordenador de Curso:</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Programa:</b>	

<b>Identificação do Curso:</b>		
<b>Nome do Curso:</b> Auxiliar em Recursos Humanos		
<b>Modalidade:</b> Presencial		
<b>Formação profissional:</b> Auxiliar em Recursos Humanos		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental II Incompleto		
<b>Carga horária:</b> 160 horas/aulas		
<b>Programa:</b> Formação Inicial e Continuada (FIC)		
<b>Data de início:</b> Julho/2015	<b>Data de término:</b> outubro/2015	<b>Duração:</b> 4 meses
<b>Município de realização do curso:</b> Sinop		
<b>Total de vagas:</b> 35	<b>Turno:</b> noturno	<b>Nº Turma:</b> 1

**1. Caracterização do curso**

Auxiliar o setor de Recursos Humanos, atuando eficientemente na execução de funções como: contratação de funcionários, controle de presenças e faltas do funcionário, apontamento dos direitos e deveres dos empregados, integração do novo funcionário à empresa e à sua nova função, acompanhando e supervisionando seu desempenho, utilização de programa de cálculos de salários, impostos e benefícios.

Carga Horária: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II Incompleto

## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MEC – SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
 GROSSO PRÓ-REITORIA DE ENSINO / PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO Diretoria  
 de Ensino Médio

**2. Justificativa**

O IFMT atua de forma estratégica no processo de desenvolvimento socioeconômico do Estado, tendo em vista os arranjos produtivos locais. A qualificação profissional, o apoio à pesquisa e à extensão, bem como todo o conjunto de ações desenvolvidas pela instituição tangenciam efetivamente o avanço da produtividade, das inovações tecnológicas, do aumento de renda dos trabalhadores e da qualidade de vida da população do município e região. Sendo assim, conforme se pode observar no PDI 2014-2018, a missão de “Educar para a vida e para o trabalho” está estreitamente relacionada ao projeto de incluir socialmente aqueles que ainda se encontram à margem do processo educacional. O Município de Sinop, criado pela Lei Estadual nº 4.156/79, abrange uma área de 3.194,339 km<sup>2</sup> e dista 505 Km da capital. Situado na Região Norte de Mato Grosso, o município é a quarta maior cidade do Estado, contando com uma população estimada, em 2014, em 123.634 habitantes (IBGE 2013). Às margens da BR 163 (Rodovia Cuiabá/Santarém), o município situa-se na rota mais promissora de escoamento da região Centro Oeste. Nesse contexto, Sinop é conhecida como a “Capital do Nortão”, pois se caracteriza como importante Polo Regional de referência em serviços (comércio, saúde, educação, etc.), congregando todo o norte mato-grossense. O município circunscreve em sua abrangência socioeconômica trinta e dois municípios da região, perfazendo um total de 618.758 mil habitantes. Por conta dessas características, Sinop está catalogada na hierarquia urbana do Brasil na categoria *Centro Sub-regional A*. Conforme o Perfil Socioeconômico de Sinop, em 2012, o PIB per capita do município apresentou os seguintes valores :

**Valor adicionado bruto da agropecuária** 220.813 mil reais  
**Valor adicionado bruto da indústria** 317.072 mil reais  
**Valor adicionado bruto dos serviços** 1.756.847 mil reais

A renda per capita é de R\$ 21.342,96 (vinte e um mil, trezentos e quarenta e dois reais e noventa e seis centavos) anuais, situando a renda mensal em torno de R\$ 1.778,58 (Hum mil, setecentos e setenta e oito reais e cinquenta e oito centavos) (Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração de Sinop). A comparação do crescimento das empresas do ano 2000 a 2014 apresenta os seguintes índices:

<b>Setor</b>	<b>2000</b>	<b>2014</b>
Indústria	843	2.255
Comércio	1.685	5.728
Serviços	2.299	8.139

No cenário atual, Sinop apresenta ímpar crescimento econômico e social, gerando incessantemente novos postos de trabalho. A implantação da UHE-Sinop (Usina Hidrelétrica de Sinop), segundo a Empresa de Pesquisas Energéticas do Ministério de Minas e Energias, promoverá, além dos três mil empregos diretos, o crescimento populacional e econômico do município, demandando colaboradores qualificados em nível Técnico, Tecnólogo e Superior. Considerando que o Eixo

Tecnológico de Gestão e Negócios, por sua natureza, está presente em todas as atividades econômicas e, por isso, estratégico instrumento qualificador da crescente demanda por profissionais aptos a atuar nessa área, o curso de Auxiliar em Recursos Humanos coloca-se como fundamental nesse contexto. O sujeito capacitado para atuar na área de Auxiliar em Recursos Humanos ingressa no mercado de trabalho devidamente instrumentalizado para inserir-se no meio comercial como trabalhador qualificado. Esta demanda justifica-se, portanto, pela carência regional de profissionais capacitados, especificamente, em Auxiliar em Recursos Humanos, perfilando sustentação ao desenvolvimento econômico local e regional, haja vista o avanço tecnológico e a informatização de todas as organizações e segmentos da economia. O curso FIC de Auxiliar em Recursos Humanos será ofertado pelo IFMT Campus Avançado Sinop, no segundo semestre de 2015, disponibilizando para a sociedade uma perspectiva de aprendizagem e/ou aperfeiçoamento nessa área. Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da Educação Profissional e Tecnológica – que visa à qualificação, à requalificação e ao desenvolvimento profissional de cidadãos em atividade produtiva ou não. Nessa via, reinclui-se na esfera formativa aqueles que ficaram à margem do sistema educativo formal e que desejam e necessitam continuar ou retomar sua qualificação. Apoiada na concepção de politécnica e na perspectiva crítico-emancipatória, a Formação Inicial e Continuada, ao se instituir no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, assume compromisso com a elevação da escolaridade, harmonizando formação humana e formação profissional, objetivando à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos, éticos e políticos, adequados ao crescimento integral do sujeito. Este curso tem como objetivo ofertar uma capacitação inicial àqueles que ainda não cursaram o Ensino Médio, proporcionando a formação de profissionais competentes para exercer as atividades que competem ao Auxiliar em Recursos Humanos, assinalando positivamente às demandas comunitárias, bem como suprimindo a carência profissional do Estado, visando, ainda, proporcionar a esses profissionais, habilidades para atuar em ramos diversos. Neste sentido, o IFMT estará consolidando sua missão de educar para a vida e para o trabalho, aprimorando a qualidade dos serviços prestados à sociedade, contribuindo sobremaneira com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social, tangenciando os arranjos produtivos e culturais locais.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Geral**

Capacitar o aluno para auxiliar com ética e eficiência na execução de funções básicas de Recursos Humanos das mais variadas empresas, prestando auxílio na execução de funções básicas como: contratar funcionários, controlar presenças e faltas do funcionário, apontar direitos a serem exercidos pelos empregados (férias, hora-extra, adicionais, etc.), e tratar das situações de demissão do empregado dentro da empresa.

#### **3.2 Específicos**

Instrumentalizar o aluno para atuar como Auxiliar em Recursos Humanos, integrando o novo funcionário à empresa e à sua nova função,

acompanhando e supervisionando o novo funcionário.

Preparar o aluno para auxiliar o setor de Recursos Humanos a efetuar o controle de frequência dos funcionários e utilizar o programa de cálculos de salários, impostos, benefícios e outros adicionais previstos no contrato de trabalho e na legislação trabalhista e efetuar o pagamento desses valores.

Qualificar o aluno para a comunicação escrita formal;

Ofertar noções gerais de língua estrangeira.

#### **4. Acesso**

**4.1. Requisitos:** Estar cursando ou ter concluído o Ensino Fundamental II.

**4.2 Forma de seleção:** Os candidatos serão admitidos mediante entrevista.

**4.3. Responsabilidade da seleção:** Departamento de Ensino em parceria com a Coordenação de Extensão.

#### **5. Organização curricular**

A organização curricular do curso pauta-se na premissa de ofertar qualificação profissional comprometida com a formação humana integral, haja vista o objetivo de levar ao discente uma qualificação profissional relacionando currículo, trabalho e sociedade. Desse modo, alicerçada nos referenciais que estabelecem a organização por Eixos Tecnológicos, os cursos estão estruturados em núcleos politécnicos seguindo a seguinte concepção:

- ✓ **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do Ensino Fundamental ou Ensino Médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso.
- ✓ **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do Curso Fundamental e da Educação Profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologia de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre sistema da produção social e relação entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.
- ✓ **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimento do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional, não contempladas no núcleo articulador.

Representação gráfica:

CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
<b>NÚCLEO FUNDAMENTAL</b> Disciplinas de revisão do ensino fundamental ou médio.	<b>NÚCLEO ARTICULADOR</b> Disciplinas de base científica e tecnológica comuns aos eixos tecnológicos e disciplinas de articulação e integração.	<b>NÚCLEO TECNOLÓGICO</b> Disciplinas específicas do curso, não contempladas no núcleo articulador.

As aulas serão ofertadas de maneira condensada, de forma que o início de uma disciplina só ocorra quando do término da anterior. O estudante terá 12h aulas semanais, sendo cada aula correspondente à uma hora-relógio.

#### 6. Matriz curricular do curso

DISCIPLINAS	NÚMERO DE AULAS SEMANAIS POR MÓDULO				CARGA HORÁRIA TOTAL
-------------	-------------------------------------	--	--	--	---------------------

	1º	2º	3º	4º	
<b>Núcleo Fundamental</b>					
Leitura e Produção de Texto	05	05	05	05	20
Matemática Aplicada	05	05	05	05	20
<b>Subtotal da carga horária do Núcleo fundamental</b>	10	10	10	10	<b>40</b>
<b>Núcleo Articulador</b>					
Informática Básica	05	05	05	05	20
Ética e Cidadania	05	05			10
<b>Subtotal da carga horária do Núcleo Articulador</b>	10	10	05	05	<b>30</b>
<b>Núcleo Tecnológico</b>					
Introdução ao Recursos Humanos	04				04
Recrutamento e Seleção (R&S)	04	04	04	04	16
Avaliação e Desempenho		05	05	05	15
Treinamento & Desenvolvimento		05	05	05	15
Cargos, Salários e Benefícios	05	05	05	05	20
Retenção de Pessoas			05	05	10
Motivação e Trabalho em Equipe			05	05	10

<b>Subtotal de carga horária do Núcleo Tecnológico</b>	13	19	29	29	<b>90</b>
<b>Total de carga-horária de disciplinas</b>	33	39	44	44	<b>160</b>
<b>TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO</b>					<b>160</b>

### 7. Metodologia de trabalho

A metodologia deste curso tem como princípios a integração entre conteúdos básicos e profissionalizantes, visando o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais. Na abordagem dos conteúdos, dever-se-á adotar uma atitude interdisciplinar e transdisciplinar, tendo em vista que qualquer aprendizado mobiliza competências e habilidades referentes a mais de uma disciplina. Quanto aos recursos tecnológicos, estes deverão ser adequados ao público envolvido, para subsidiar as atividades pedagógicas.

### 8. Avaliação

A sistemática de avaliação deste curso compreende avaliação diagnóstica, formativa e somativa. O rendimento escolar do educando será avaliado pelo seu aproveitamento, envolvendo aspectos cognitivos, sociais, afetivos e psicomotores através de observação contínua pelos educadores, elaboração de portfólio, elaborações e apresentações trabalhos individuais e/ou coletivos, provas escritas e/ou orais, resolução de exercícios, seminários, relatórios. Para ser aprovado em qualquer uma das disciplinas do curso, o aluno deverá ter frequência mínima de 75% de sua carga horária e aproveitamento igual ou superior a 60%, o que equivale à nota 6,00. Em caso de aproveitamento insuficiente para aprovação em cada uma das disciplinas cursadas, o aluno que não tenha excedido o percentual de faltas neste componente curricular será submetido a uma avaliação final que contemplará todos os seus conteúdos. Para aprovação na avaliação final, que valerá de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, o aluno deverá obter nota mínima de 6,00 (seis) pontos.

### 9. Aproveitamento de estudos

Não haverá aproveitamento de estudos e/ou componentes curriculares.

### 10. Instalações e equipamentos

As instalações e equipamentos que estarão à disposição do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar em Recursos Humanos são:

- ✓ 01 sala para professores;
- ✓ 01 sala administrativa;
- ✓ 06 salas de aulas com capacidade para 35 alunos;
- ✓ 01 biblioteca, com capacidade para 35 alunos, com horário de funcionamento ininterrupto das 8h às 22h;
- ✓ 01 auditório com capacidade para 120 pessoas;
- ✓ 01 laboratório de Informática;

✓ 01 laboratório multidisciplinar.

### 11. Quadro de pessoal docente e técnico

Os profissionais envolvidos no desenvolvimento do curso FIC em Auxiliar em Recursos Humanos pertencem às seguintes áreas:

Docentes	
Área de atuação	Quantidade de profissionais
Profissional de Licenciatura Plena em Matemática	01
Profissional de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	01
Professor com Graduação em Sociologia ou Filosofia	01
Professor com experiência na área de Recursos Humanos	01
Professor com Especialização em Gestão de Pessoas	01
Prof. com Grad./Licenc./Formação Técnica na Área de Informática	01
Professor com Graduação em Administração ou Cooperativismo	01
<b>Total de Professores necessários</b>	<b>07</b>
Técnicos Administrativos em Educação	
TI	01
Técnico em assuntos educacionais	01
Bibliotecário	01
Pedagogo	01
<b>Total de Técnicos Administrativos necessários</b>	<b>04</b>

### 13. Perfil do Egresso

O profissional formado em Auxiliar em Recursos Humanos deverá desenvolver habilidades para auxiliar o setor de Recursos Humanos na rotina de administração de pessoal, incluindo os procedimentos estabelecidos em lei, bem como realizar cálculos de valores através de programa informatizado, entre outros.

### 14. Referências

IBGE. Estimativas da População Residente no Brasil e Unidades da Federação com data de referência em 01 de julho de 2014. Disponível em: <ftp://ftp.ibge.gov.br/Estimativas\_de\_Populacao/Estimativas\_2014/estimativa\_dou\_2014.pdf>. Acesso em 20/05/15.

MATO GROSSO. Lei Estadual nº 4.156/79, que cria o município de Sinop. 1979. Centro de Informações Socioeconômicas. CISE/ UNEMAT.

PREFEITURA DE SINOP. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, e Mineração. *Sinop – MT: caminho livre para o desenvolvimento*. 2014

## EMENTÁRIO

**NÚCLEO FUNDAMENTAL**

DISCIPLINA: <b>LÍNGUA INGLESA</b>	Carga horária: 20 h/a	Módulo: 1
EMENTA		
Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita em nível elementar de língua inglesa; Ênfase na oralidade e funções comunicativas por meio de estruturas gramaticais direcionadas à modalidade do curso sob uma perspectiva sociointeracionista.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
SOARS, LIZ and JOHN. <b>American Headway 1</b> . Oxford University Press, 2002. AMORIM, J. <b>Longman</b> : Gramática Escolar da Língua Inglesa. São Paulo: Longman, 2004. AMORIN, V.; MAGALHÃES, V. <b>Cem aulas sem tédio</b> : sugestões práticas, dinâmicas e divertidas para o professor de língua estrangeira. Instituto Padre Reus: Porto Alegre, 1998.		

DISCIPLINA: <b>REDAÇÃO OFICIAL</b>	Carga horária: 10 h/a	Módulo: 1
EMENTA		
Noções gerais de desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa, com enfoque no padrão discursivo circulante na área.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CARNEIRO, A. D. Redação em construção: a escritura do texto. São Paulo: Moderna, 2004. GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3 ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005. MEDEIROS, J. B. Português Instrumental. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007.		

**NÚCLEO ARTICULADOR**

DISCIPLINA: <b>ÉTICA PROFISSIONAL</b>	Carga horária: 10 h/a	Módulo: 1
EMENTA		
Concepção da ética e da cidadania suas interpelações e uso no cotidiano.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
ALENCASTRO, M.S.C. Ética empresarial na prática. Curitiba: IBPEX, 2010.		



AMOEDO, S. Ética do trabalho. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.  
 NASH, L. L. Ética nas empresas: guia prático para soluções de problemas éticos nas empresas. São Paulo: Makron Books, 2001.

DISCIPLINA: <b>INFORMÁTICA BÁSICA</b>	Carga horária: 20 h/a	Módulo: 2
<b>EMENTA</b>		
Funções básicas do sistema operacional. Noções e características de Hardware de computador. Princípios de funcionamento e características dos periféricos. Operação e configuração de programas de computador (texto, planilha, slides e processador gráfico). Internet.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson Makron Books, 1997. VELLOSO, F. Informática: conceitos básicos. 11 ed. São Paulo: Campus, 2009. RIBEIRO, L. Desenvolvimento Web, Ed. 01, 2012. Disponível em: < <a href="http://www.apostilando.com/download.php?cod=3282&amp;categoria=HTML">http://www.apostilando.com/download.php?cod=3282&amp;categoria=HTML</a> >		

DISCIPLINA: <b>ASPECTOS CULTURAIS REGIONAIS</b>	Carga horária: 20 h/a	Módulo: 2
<b>EMENTA</b>		
Noções básicas sobre história e cultura local/regional. Os movimentos de colonização. A conformação social e política da região. Diversidades.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
OFSTEDE, G. Cultura e organizações: compreender a nossa programação mental. Lisboa: Sílabo, 2003. CANDAU, V. (org). Sociedade, Educação e Cultura(s) 2. ed. Petrópolis : Vozes, 2008. D' AKESKY, J. Antirracismo: liberdade e reconhecimento. Rio de Janeiro: Daudt, 2006. _____. Pluralismo Étnico e multiculturalismo. Racismos e antiracismos no Brasil. Rio de Janeiro: Pallas, 2005 GOHN, M. da G. 2004 Teorias dos movimentos sociais, paradigmas clássicos e contemporâneos. 4. ed. São Paulo: Edições Loyola.		

DISCIPLINA: <b>RECRUTAMENTO &amp; SELEÇÃO (R&amp;S)</b>	Carga horária: 16h/a	Módulo: 1
<b>EMENTA</b>		
Mercado de Trabalho; Conceito de Recrutamento; Técnicas de Recrutamento; Conceito de Seleção; Técnicas de Seleção de Pessoas.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. ROCHA-PINTO, PEREIRA. Dimensões funcionais da gestão de pessoas. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.		

DISCIPLINA: <b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E</b>	Carga horária: 15 h/a	Módulo: 3
<b>EMENTA</b>		
Avaliação de Desempenho; Quem deve avaliar um profissional; métodos de avaliação; a importância do <i>feedback</i> .		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. RABAGLIO, Maria Odete. Ferramentas de Avaliação de Performance com foco em competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. ROCHA-PINTO, PEREIRA. Dimensões funcionais da gestão de pessoas. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.		

DISCIPLINA: <b>TREINAMENTO &amp; DESENVOLVIMENTO</b>	Carga horária: 15 h/a	Módulo: 3
<b>EMENTA</b>		
Treinamento; Diagnóstico das Necessidades de Treinamento; Desenho e Avaliação do Programa de Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas; Técnicas de Desenvolvimento de Pessoas.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. ROCHA-PINTO, PEREIRA. Dimensões funcionais da gestão de pessoas. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005. DUTRA. Gestão de Pessoas: Modelos, Processos, Tendências e Perspectivas. Atlas. São Paulo, 2002 PACHECO, Luzia. Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.		

DISCIPLINA: <b>CARGOS,</b>	Carga horária: 20 h/a	Módulo: 3
----------------------------	-----------------------	-----------

<b>SALÁRIOS BENEFÍCIOS</b>	<b>E</b>		
<b>EMENTA</b>			
Introdução a História do Direito Trabalhista, Relações Trabalhistas; Administração de Salários; Benefícios e Serviços Sociais.			
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>			
BRASIL. Constituição (1988). Constituição da república Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1988. Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT ZIMPECK. B. G. Administração de Salários. 7° Ed. Atlas. OLIVEIRA. A. Manual de Cargos e Descrição de Salários. 2° Ed. Atlas, 2007. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.			

<b>DISCIPLINA: RETENÇÃO DE PESSOAS</b>	Carga horária: 10h/a	Módulo 3
<b>EMENTA</b>		
Cultura Organizacional; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>		
BOM SUCESSO. Edina de Paula. Trabalho e Qualidade de Vida. Rio de Janeiro: Qualymark, 1997. HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.		

<b>DISCIPLINA: MOTIVAÇÃO TRABALHO EM EQUIPE</b>	<b>E</b>	Carga horária: 10h/a	Módulo 3
<b>EMENTA</b>			
BOM SUCESSO. Edina de Paula. Trabalho e Qualidade de Vida. Rio de Janeiro: Qualymark, 1997. 2. HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011. 3. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.			
<b>BIBLIOGRAFIA</b>			
CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa. 3° Ed. São Paulo: Makron Books, 1994. HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011. ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. 11° Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. MOSCOVICI, F. Equipes dão certo. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1998.			