



CONVOCAÇÃO DE BOLSISTAS COLABORADORES EDITAL 0078/JARU/IFRO

CONVOCAÇÃO DE COLABORADORES DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, NA MODALIDADE PRESENCIAL - *CAMPUS* JARU

O Diretor-Geral do *Campus* Jaru do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), em conjunto com o Departamento de Extensão - DEPEX, torna público **A CONVOCAÇÃO DE COLABORADORES** do Edital N° 78/2025/JARU - CGAB/IFRO, DE 23 DE JUNHO DE 2025, referente a Seleção de Profissionais para atuarem como Bolsistas na Função de Colaboradores do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente de Recursos Humanos, na modalidade presencial, financiando pelo Programa Mulheres Mil Ciclo IV, a apresentarem comprovantes de documentações para a prestação dos serviços.

1. DA CONVOCAÇÃO

1.1. O período da prestação dos serviços pelos candidatos nesta convocatória, está previsto para ocorrer entre os meses de agosto a novembro de 2025, conforme calendário de oferta das disciplinas. No entanto, o referido prazo poderá ser ampliado em até 100%, desde que haja disponibilidade financeira e conveniência para a administração do IFRO, quanto à aplicação adequada e suficiente de recursos públicos, inclusive proporcionalmente ao volume de vagas ocupadas.

1.2. Observe-se que não é permitida a acumulação de bolsas desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação de iguais programas ou similares, da Capes ou FNDE, sob pena da obrigação de devolver o que for recebido em duplicidade.

1.3. O Quadro 1, traz informações sobre a função, nome e carga horária que os prestadores de serviço deverão atuar no referido curso.

Quadro 1 — Colaborador(a) convocado (a)

APOIO TÉCNICO AOS CURSOS FIC	NOME	CH MENSAL	ATRIBUIÇÕES
Gestão acadêmica	Kleyci Kelly da Silva Araujo	60	ANEXO IIA desta convocação
Gestão financeira	Brígida Helen Gomes de Oliveira Moura	60	ANEXO IIB desta convocação
PROFESSOR FORMADOR ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - COMPONENTE CURRICULAR	NOME	CH DISCIPLINA	EMENTA DA DISCIPLINA
Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso, Oratória, Expressão Corporal e Verbal	Juliana Freitas Budin Ferreira	20	(ANEXO III desta convocação)
Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	Jéssica Silva Guimarães	15	(ANEXO III desta convocação)

Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	Lucio Ferreira de Lima	18	(ANEXO III desta convocação)
Ética e cidadania no ambiente organizacional	Núbia Lafaiete da Silva Kern	10	(ANEXO III desta convocação)
Cargos, Carreiras, Salários e Avaliação de Desempenho	Juliana Freitas Budin Ferreira	20	(ANEXO III desta convocação)
Introdução aos Recursos Humanos	Eduardo Queoma Bispo	15	(ANEXO III desta convocação)
Motivação e Trabalho em Equipe, Inteligência Emocional e Qualidade de Vida no Trabalho	Juliana Freitas Budin Ferreira	20	(ANEXO III desta convocação)
Normas trabalhistas, Recrutamento, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	Eduardo Queoma Bispo	42	(ANEXO III desta convocação)

Para os casos de professores colaboradores bolsistas classificados em mais de uma disciplina, deverá observar que a carga horária total de atuação não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) por semestre, da carga horária de um mesmo curso FIC, sendo facultado a ele optar entre os módulos em que foi aprovado, e será convocado para os demais módulos o colocado subsequente ou será realizado novo processo de seleção, conforme o parágrafo 4º do art. 21 na Resolução nº 25/2015/CONSUP.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Os candidatos convocados deverão enviar ao *Campus Jaru* pelo e-mail: depex.jaru@ifro.edu.br em um **único arquivo em PDF**, as seguintes documentações, para cadastros e realização de pagamentos:

- a) Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme o modelo disposto no Anexo I desta Convocação;
- b) Cópia simples do comprovante de endereço;
- c) Cópia simples legível do cartão bancário ou de extrato de conta (exceto poupança e conta conjunta) para identificação apenas da agência e número da conta, onde serão depositados os pagamentos pelos serviços prestados;
- d) Cópia simples do comprovante de escolaridade;
- e) Cópia simples do PIS/PASEP;
- f) Cópia simples do RG ou documento oficial com foto (frente e verso) e CPF;
- g) Contracheque, no caso de servidores públicos, para comprovação de vínculo;
- h) Outras documentações porventura exigidas pela equipe de coordenação, para regularidade do serviço prestado.

2.2. A documentação enviada deverá ser em formato PDF e, o **nome do arquivo** deve ser o nome do (a) candidato(a).

2.3. Os servidores do IFRO estão dispensados de apresentação dos documentos acima relacionados, exceto o Termo de Compromisso e Responsabilidade, porque suas informações já constam nas bases de administração do *Campus*.

2.4. O envio da documentação requerida acima deverá ser encaminhada em até no máximo o dia **30/07/2025**. A recusa ou ausência de manifestação por parte de um candidato convocado implicará na convocação imediata do próximo classificado e na realocação daquele no final da lista, para outras chamadas, a critério do *Campus*.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. O cronograma para a prestação dos serviços será enviado aos convocados por e-mail, previamente, previsto para os meses de agosto a novembro de 2025, com a possibilidade de prorrogação. Os serviços a serem prestados são aqueles previstos no **Quadro 1** e nos **ANEXO II e III**, das atribuições do bolsista, do **Edital N° 78/2025/JARU - CGAB/IFRO, de 23 de junho de 2025** (SEI n° 2686059), e geram direitos a remuneração a partir do dia em que forem iniciados.

3.2. Esta convocação poderá ser revogada a qualquer momento, parcial ou completamente, em virtude de cancelamento de cursos ou não disponibilidade de recursos para o cumprimento das despesas. Os limites de carga horária mensal e de período de atendimento também poderão ser alterados, conforme as necessidades dos cursos, as disponibilidades financeiras e a quantidade de alunos mantida nas vagas. Os critérios de remuneração e convocação constam no Quadro 2 do Edital.

3.3. A prestação de serviços por profissional convocado também poderá ser suspensa ou cancelada a qualquer tempo, por razões de descumprimento de regras do edital e/ou do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

3.4. O *Campus* se coloca à disposição para esclarecimentos pelo e-mail: < depex.jaru@ifro.edu.br >.

MICHAEL MARÇAL REIS
Diretor-Geral Substituto
IFRO - *CAMPUS* JARU
PORTARIA N° 1.143 publicada em 19 de junho de 2023

ANEXOS AO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO - EDITAL N° 78/2025/JARU - CGAB/IFRO, DE 23 DE JUNHO DE 2025

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
CPF:	RG (órgão emissor e UF):	
Rua:	Bairro:	Cidade/UF:
CEP:	E-mail:	

Telefone:				
Número PIS/PASEP:			Número e série CTPS:	
Dados Bancário	Banco:	Agência:	Conta corrente:	Chave Pix:
Função para a qual foi selecionado:				

Assumo o compromisso pelas obrigações como profissional colaborador na função acima especificada, em que fui classificado, conforme o estabelecido no **Edital N° 78/2025/JARU - CGAB/IFRO, de 23 de junho de 2025**, de Seleção de Colaboradores para a oferta de Curso, na modalidade Presencial, de Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos.

Estou ciente de que a minha inobservância aos requisitos dispostos no mesmo Edital, quanto às competências que me cabem, poderá implicar no meu desligamento nas funções assumidas e na minha obrigação de restituir integralmente os recursos porventura recebidos de forma irregular, conforme determinação legal e proporcionalmente ao descumprimento de minhas competências.

Declaro, conforme o edital de seleção e as legislações e normativas aplicáveis, que preencho plenamente os requisitos da função para a qual fui selecionado, incluindo-se que:

- não acumularei simultaneamente as bolsas desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação destes programas ou similares da Capes ou FNDE, sob pena de devolução do que receber em duplicidade;
- tenho disponibilidade de tempo e meios próprios complementares (notadamente por se tratar de atividade presencial, no IFRO Campus Jaru) para o exercício da função;
- as horas de trabalho dedicadas a esta função não serão executadas durante período de jornada regular em outras funções, com ou sem vínculo empregatício, que eu exerça ou venha a exercer durante o período da convocação.

Reconheço que os serviços prestados não geram vínculo empregatício e podem ser suspensos ou encerrados a qualquer tempo pelo IFRO, com garantia de pagamento pelas horas de atividades executadas e sem ônus relativos a direitos trabalhistas, por força de determinações legais, das necessidades do público-alvo ou da indisponibilidade de recursos.

Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

_____ - _____, _____ de julho de 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO II**ANEXO IIA - atribuições por função de APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO ACADÊMICA**

1. Participar de capacitação específica para o desempenho de sua função;
2. Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO e SISTEC;
3. Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos;
4. Gerar a certificação dos alunos formandos nos cursos;
5. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;
6. Fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
7. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
8. Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
9. Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
10. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
11. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa e entre outras atividades delegadas pela coordenação adjunta.

ANEXO IIB - atribuições por função de APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO FINANCEIRA

1. Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no SIAFI;
2. Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
3. Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
4. Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
5. Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI;

6. Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI;
7. Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
8. Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;
9. Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;
10. Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;
11. Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.
- 12.

ANEXO III

ELEMENTOS FUNDAMENTAIS PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Curso: Curso de Formação Inicial de Assistente de Recursos Humanos		
Eixo: Formação Profissional e Tecnológica	Componente curricular: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso, Oratória, Expressão Corporal e Verbal	CH: 20 h
Ementa: Prática de leitura e produção de parágrafos e de textos: compreensão; estrutura do parágrafo narrativo; estrutura do parágrafo argumentativo; coesão e coerência textuais: elementos coesivos; construção dos sentidos; comunicado; e-mail. Técnicas e dicas para falar em público; clareza e confiança na comunicação; comunicação verbal e não verbal; organização de ideias e preparo para uma apresentação ou demonstração.		
Objetivos: Levantar linhas de interpretação e sentido(s) para os textos lidos; identificar aspectos estruturais nos textos trabalhados; aplicar elementos coesivos para produzir efeitos específicos na conexão de períodos dos textos; produzir textos dentro dos gêneros estudados; desenvolver competências de produção textual para atendimento a necessidades cotidianas e profissionais; identificar e aplicar a melhores técnicas para controlar o nervosismo; saber usar a entonação, os gestos e o tom de voz para fazer apresentações; dominar as técnicas de expressão corporal.		
Principais referências:		
ABREU, A. S. A arte de argumentar gerenciando razão e emoção. São Paulo: Ateliê Editorial, 2006		
BERLO, D. O. Processo da comunicação. 10 ed. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 2003.		

GALLO, Carmine. **TED: Falar, convencer, emocionar.** São José dos Campos: Benvirá, 2013

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental.** 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, J. L. de. **Texto acadêmico: técnicas de redação e pesquisa científica.** 9. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2014.

PIMENTA, M. A. **Comunicação empresarial.** 5 ed. Campinas: Alínea, 2006.

POLITO, R. **Superdicas para falar bem em conversas e apresentações.** São José dos Campos: Benvirá, 2018.

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. **Comunicação empresarial.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

WEIL, P. **O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal.** 75. ed. Petrópolis: Vozes, 2023.

Curso: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Eixo: Formação Profissional e Tecnológica

Componente curricular: Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania

CH: 18 h

Ementa: Navegação na internet e uso responsável: navegação segura na web, reconhecimento de sites confiáveis e medidas de segurança; pesquisa online, estratégias para encontrar informações relevantes. Comunicação digital para a cidadania: uso de e-mail, criação de contas, envio e recebimento de mensagens; redes sociais, criação de perfis, interação responsável. Acesso a serviços públicos: uso de sites governamentais, acesso a informações e serviços públicos; utilização de aplicativos cidadãos, agendamento de serviços, emissão de documentos. Privacidade, segurança e proteção de dados: prevenção de ameaças cibernéticas, identificação de golpes e comportamentos seguros; proteção de dados pessoais.

Objetivos: Acessar serviços através da internet; pesquisar em sistemas de buscas; manipular e-mails; conhecer serviços disponibilizados por órgãos públicos.

Principais referências:

BENINI FILHO, Pio Armando; MARÇULA, Marcelo. **Informática: conceitos e aplicações.** 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

MEIRELLES, Fernando Souza. **Informática: novas aplicações com microcomputadores.** 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2004.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática – conceitos básicos.** 8 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

Curso: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Eixo: Formação Profissional e Tecnológica	Componente curricular: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	CH: 15 h
Ementa: Operações com números inteiros e racionais aplicados nos cálculos com dinheiro e movimentação de financeira. Introdução aos conceitos de receita, custo, lucro, desconto e juros. Introdução ao conceito de porcentagem aplicado ao cálculo de juros e desconto.		
Objetivos: Compreender por meio da movimentação financeira de extrato bancário operações com números inteiro e racionais; compreender o cálculo de porcentagem na movimentação de extrato bancário, cálculos de juros; interpretar porcentagens no planejamento de vendas de serviços e produtos; interpretar os conceitos de receita, custo e lucro por meio de simulação de planejamento de vendas de serviço ou produtos.		
Principais referências:		
BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. Administração financeira: teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2006.		
GITMAN, Lawrence. J. Princípios de administração financeira. São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.		
LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana Paula. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.		
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.		
GUERRA, Fernando. Matemática financeira através da HP-12C. 3. ed. Florianópolis: UFSC, 2006.		
SHINODA, Carlos, Matemática financeira para usuários do Excel. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1988.		
OLIVEIRA, Lídia Laguna de. EJA-Educação de Jovens e Adultos: Matemática para o Ensino Fundamental. São Paulo: Ática, 2007.		

Curso: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Eixo: Formação Profissional e Tecnológica	Componente curricular: Cargos, Carreiras, Salários e Avaliação de Desempenho	CH: 15 h

Ementa: Análise de função e cargos. Definição dos perfis de competência. Pesquisa e estrutura salarial, tipo de remuneração e benefícios. Administração de carreiras: o papel das pessoas e da empresa. Desenho de carreira. Plano de cargos, carreira e salário. Conceitos, objetivos e técnicas de avaliação de desempenho. Avaliação de resultados e feedback. Habilidades e competências.

Objetivos: Compreender o processo de organização do plano de cargos, carreiras e salário de forma a aplicar com eficiência todo o processo de avaliação de desempenho.

Principais referências:

BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. 3. ed. São Paulo: Manole, 2008.

DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo: Atlas, 2004.

IVANCEVICH, John M. **Gestão de recursos humanos**. Trad. Suelly Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

MARRA, Jean P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MARRA, Jean P.; TOSE, Marília de G. L.; S. **Avaliação de desempenho humano**. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2012.

PASCHOAL, Luiz. **Administração de cargos e salários: manual prático e novas metodologias**. 3. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

PONTE, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**. 11. ed. São Paulo: LTR, 2011.

Curso: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Eixo: Formação Profissional e Tecnológica

Componente curricular: Introdução aos Recursos Humanos

CH: 15 h

Ementa: Evolução do departamento de recursos humanos; o papel da área de recursos humanos; processos básicos de recursos humanos; planejamento estratégico de recursos humanos.

Objetivos: Compreender a construção histórica do departamento de recursos humanos; conhecer o papel e os processos básicos de recurso humanos; compreender sob a ótica do planejamento estratégico a relevância do departamento de recursos humanos às organizações.

Principais referências:

BOUDREAU, John W.; MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

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

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 3. edição. São Paulo: Futura, 2000.

SILVA, M. L. **Administração de departamento pessoal**. São Paulo: Érica, 2015.

Curso: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Eixo: Formação Profissional e Tecnológica

Componente curricular: Ética e Cidadania no ambiente organizacional

CH: 10 h

Ementa: Ética e moral. Conduta ética. Conceitos e valores básicos da cidadania. Justiça, transparência, respeito aos direitos, igualdade de oportunidades na Gestão de RH.

Objetivos: Fortalecer a formação pessoal e profissional por meio da compreensão dos conceitos de ética e moral, no contexto da cidadania, como valores de convivência dentro e fora das organizações.

Principais referências:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: introdução à filosofia**. São Paulo: Moderna, 2008.

ARANTES, Elaine. **Ética e cidadania**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2013.

BARSANO, Paulo Roberto. **Ética e cidadania organizacional: guia prático e didático**. São Paulo. 2012.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2005.

CROCETI, Zeno. **Ética e cidadania**. Curitiba: IESDE Brasil, 2009.

NEGREIROS, Davys Sleman de. **Ética profissional e cidadania**. Cuiabá: UFMT, 2013.

RODRIGUEZ, Martins. **Ética e responsabilidade social nas empresas**. São Paulo: Elsevier, 2005.

SILVA, Édison Gonzague Brito da Silva. **Ética profissional**. Alegrete: Instituto Federal Farroupilha, Rede e-Tec, 2012.

Curso: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Eixo: Formação Profissional e Tecnológica

Componente curricular: Normas trabalhistas, Recrutamento, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

CH: 42 h

Ementa: Relações de trabalho e emprego. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Tipos de contrato de trabalho. Registro do empregado. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho e intervalos. Rescisões trabalhistas. Direitos básicos do empregado em casos de rescisão. Aprendizagem, treinamento e organizações. Técnicas de treinamento. Modelos de sistemas gerais de treinamento e desenvolvimento. Avaliação de treinamento e desenvolvimento; Conceito, tipos, vantagens e técnicas de Recrutamento.

Objetivos: Compreender o funcionamento da legislação trabalhista brasileira para promover a devida assistência no momento da contratação, durante a execução do contrato e no desligamento definitivo do empregado. Conhecer as técnicas e os processos de recrutamento, treinamento e desenvolvimento de pessoas a fim de aplicar os conhecimentos inerentes às atividades técnicas de recursos humanos.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.442, de 1º de maio de 1943**. Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em 23 abr. 2020. BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. 3. ed. São Paulo: Manole, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

FERREIRA, Victor Claudio Paradela. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

IVANCEVICH, John M. **Gestão de recursos humanos**. Trad. Suely Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

SARAIVA, Renato; SOUTO, Rafael Tonassi. **Direito do Trabalho: concursos públicos**. 22. ed. Salvador: JUSPODIVM, 2019.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012

Curso: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Eixo: Formação Profissional e Tecnológica

Componente curricular: Motivação e Trabalho em Equipe, Inteligência Emocional e Qualidade de Vida no Trabalho

CH: 20 h

Ementa: Adaptação e qualidade de vida no trabalho. Emoções e estresse organizacional. Conceito e os pilares da inteligência emocional. Motivação. Empatia. Relacionamentos interpessoais, Conceito de “motivação” no paradigma da teoria das relações humanas e suas repercussões nas relações no trabalho, cultura e clima organizacional, sinergia na organização, como motivar as pessoas a luz das teorias de Maslow (hierarquia das necessidades humanas), Herzberg (teoria dos dois fatores) e Vroom (teoria da expectativa). O trabalho em equipe (valorização, reconhecimento, estilo de liderança).

Objetivos: Aprender os fatores que integram a qualidade de vida no trabalho e a relação entre inteligência emocional e qualidade de vida no trabalho; compreender o novo paradigma promovido pelas teorias das relações humanas e seu foco nos aspectos relacionais e suas repercussões no trabalho e nas organizações.

ARDEN, B. John. **Sobrevivendo ao estresse do trabalho**. Rio de Janeiro: Atlas, 2003.

FERNANDES, Eda. **Qualidade de vida no trabalho**: como medir para melhorar. Salvador: Casa da Qualidade Editora Ltda., 1996.

LIMONGI, França. **Stress e trabalho**: uma abordagem psicossomática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MORIN, M. Estelle; AUBÉ, Caroline. **Psicologia e gestão**. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Marco Aurélio Dias da; MARCHI, Ricardo de. **Saúde e qualidade de vida no trabalho**. São Paulo: Best Seller, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAITLAND, Iain. **Como motivar as pessoas**. Trad. Pedro Marcelo Sá de Oliveira e Giorgio Cappelli. São Paulo: Nobel, 2000.

RENATO DELMONICO

Diretor-Geral

IFRO - CAMPUS JARU

PORTARIA Nº 1.143 publicada em 19 de junho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Renato Delmonico, Diretor(a) Geral**, em 11/07/2025, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2706976** e o código CRC **14AE00ED**.