



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 12/2020 CONSUP/IFAP. DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aprova Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos - Campus Santana, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta no Processos nº **23228.000076/2020-28**, assim como a deliberação na 40ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos - Campus Santana, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adrielma Nunes Ferreira Bronze
Presidente em exercício do CONSUP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SANTANA – AP
2020**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida
Reitora

Decreto Presidencial de 02 de outubro de 2015

Romaro Antonio Silva

Pró-Reitor de Ensino

Portaria nº 200/2018/GR/IFAP

Ederson Wilcker Figueiredo Leite

Diretor de Graduação

Portaria nº 318/2016/GR/IFAP

Gilmar Vieira Martins

Coordenador de Políticas de Graduação

Portaria nº 1524/2016/GR/IFAP

Marlon Nascimento de Oliveira

Diretor Geral do *Campus* Santana

Portaria: 320/2016

Karine Campos Ribeiro

Diretora de Ensino

Portaria: 1809/2016

Letícia Maria Grangeiro

Coordenadora Pedagógica

Portaria: 1734/2019

Alexandre Guandalini Bossa

Coordenador do Curso Graduação de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Portaria nº 180/2019/GR/IFAP

Alexandre Guandalini Bossa

José Carlos Corrêa de Carvalho Junior

Giliane Nazaré Videira Castro

Oscar Serrano Silva

Tiza Tamiozzo Quintas Colares

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Portaria n. 119/2019/DIGER – STN/IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

CNPJ: 10.820.882/0004-38
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Unidade de Ensino: Campus Santana
Endereço: Rodovia Duca Serra, nº 1.133 – Bairro Fonte Nova
Cidade/UF/CEP: Santana/AP, CEP: 68.928-084
Telefone: +55 (96) 99148-3558
E-mail de contato: dirgeral_santana@ifap.edu.br diren_santana@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br
Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Modalidade oferecida: Tecnologia
Habilitação: Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial – Noturno

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Tempo de integralização: Mínimo: 02 anos ou 04 períodos/semestres Máximo: 03 anos ou 6 períodos/Semestres				
Número de vagas ofertadas por processo seletivo: 40				
DESCRIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO			HORAS	HORAS/aula (50 min)
Carga horária em Componentes Curriculares (núcleo específico + núcleo complementar)			1.198	1.480
Carga horária de Prática Profissional			373	360
Carga horária de Componentes Optativos			33	40
<i>Carga horária total do curso</i>			1604	1880
Número de Componentes Curriculares	Núcleo específico	Núcleo Complementar	Prática Profissional	Núcleo Optativo
	24	02	03	01
Total de componentes curriculares			30	
Forma de ingresso: Processo seletivo, Seleção Simplificada Unificada - SiSU, reingresso, transferência de outra IES, portador de diploma.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA.....	5
2 OBJETIVOS.....	8
2.1 OBJETIVO GERAL.....	8
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	9
4 ÁREA DE ATUAÇÃO.....	9
5 REQUISITOS DE ACESSO.....	10
6 ESTRUTURA CURRICULAR.....	10
6.1 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
6.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO.....	14
6.3 ESTRUTURA CURRICULAR – MATRIZ CURRICULAR.....	21
6.4 CAMINHO CRÍTICO - COMPONENTES CURRICULARES COM DEPENDÊNCIA.....	22
6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO	23
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	24
8 REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (READ).....	25
9 METODOLOGIA.....	28
10 GESTÃO DE CURSOS E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	33
10.1 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	33
10.2 GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC).....	34
10.2.1 Coordenação de Curso.....	34
10.2.2 Núcleo Docente Estruturante.....	35
10.2.3 Colegiado de Curso.....	36
10.3 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....	36
10.3.1 Critérios de avaliação, etapas avaliativas e instrumentos de avaliação	36
10.3.2 Estudos de aceleração de componente curricular	40
10.3.3 Dependência de componentes curriculares.....	40
10.3.3.1 Período Letivo Especial (PLE)	41



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

<u>11 ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</u>	<u>41</u>
<u>11.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC).....</u>	<u>41</u>
<u>11.1.1 Projeto Integrador.....</u>	<u>42</u>
<u>11.2 ESTÁGIO CURRICULAR.....</u>	<u>44</u>
<u>11.2.1 Concepção e composição do estágio curricular.....</u>	<u>44</u>
<u>11.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....</u>	<u>45</u>
<u>11.3.1 Trabalho de conclusão de curso através de artigo científico.....</u>	<u>47</u>
<u>11.4 ATIVIDADES DE MONITORIA.....</u>	<u>48</u>
<u>11.5 SEMANA ACADÊMICA.....</u>	<u>48</u>
<u>11.6 VISITAS TÉCNICAS.....</u>	<u>49</u>
<u>11.7 PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....</u>	<u>49</u>
<u>12 APOIO AO DISCENTE.....</u>	<u>50</u>
<u>12.1 ASSISTÊNCIA PSICOPEDAGÓGICA E DE SAÚDE.....</u>	<u>51</u>
<u>12.1.1 Acessibilidade metodológica.....</u>	<u>51</u>
<u>12.2 AÇÕES DE PERMANÊNCIA E ÊXITO.....</u>	<u>52</u>
<u>12.3 MOBILIDADE ACADÊMICA.....</u>	<u>52</u>
<u>13 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</u>	<u>53</u>
<u>13.1 AMBIENTES ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO.....</u>	<u>53</u>
<u>13.2 BIBLIOTECA.....</u>	<u>54</u>
<u>13.3 LABORATÓRIOS.....</u>	<u>55</u>
<u>14 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....</u>	<u>56</u>
<u>15 DIPLOMA.....</u>	<u>60</u>
<u>REFERÊNCIAS.....</u>	<u>61</u>
<u>APÊNDICES.....</u>	<u>62</u>

1 JUSTIFICATIVA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

O presente documento trata do pedido de autorização de funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, campus Santana. Esta proposta se na Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB 9.394/96 e no conjunto de leis, decretos, resoluções, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a educação profissional e tecnológica no sistema educacional brasileiro.

As mudanças sociais, políticas, econômicas e científico-tecnológico, vislumbram mudanças em diferentes esferas da sociedade. O Estado do Amapá, através do IFAP/Campus Santana, ciente de tais mudanças e da necessidade de geração de conhecimento como motor de desenvolvimento e igualdade social, inicia a implantação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos no o primeiro semestre de 2017, tendo sua implantação prevista pelo Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI/2016 - 2018.

A formação de profissionais em Gestão de Recursos Humanos, busca suprir uma lacuna de capacitação em gestão na região de Santana e distritos, região habitada por mais de cem mil pessoas, segundo senso do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, com alto potencial produtivo, fazendo com que se qualifique capital intelectual dentro do eixo gestão e negócios, norteadores estes da educação profissional no campus Santana, alinhadas às necessidades de desenvolvimento regional.

Essa configuração institucional resulta de um trabalho de aproximação do campus com representantes do setor produtivo, de discussões com a comunidade interna e externa – incluído o poder público, e revisão da proposta pedagógica, tendo em vista a sustentabilidade econômica da região, a consonância com os arranjos produtivos locais e a contribuição para a melhoria da oferta de educação. Desta forma, a implantação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos referenda-se em pesquisas com grupo de empresas do município, levantamento de dados econômicos e educacionais locais e pesquisa interna, alinhando-se ao trabalho já desenvolvido pelo Campus Santana.

Os dados mais recentes do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

relativos a 2017 revelam que o PIB do estado do Amapá alcançou R\$ 15,48 bilhões, esse desempenho foi superior a média nacional, fixada em 1,3%. Estado do Amapá alcançou 1,7%. Esses investimentos visam projetos que mobilizam a atenção das autoridades e do empresariado. A criação da área de Livre Comércio de Macapá e Santana, além do Porto de Santana e Companhia das Docas de Santana, aponta que nos próximos anos, o Estado estará em franco crescimento econômico.

A ÁREA DE LIVRE COMÉRCIO DE MACAPÁ E SANTANA – ALCMS, criada através da Lei Nº 8.387, de 30 de dezembro de 1991, conforme descreve o *Art. II*:

É criada, nos Municípios de Macapá e Santana, no Estado do Amapá, Área de Livre Comércio de Importação e Exportação, sob regime fiscal especial, estabelecida com a finalidade de promover o desenvolvimento das regiões fronteiriças do extremo norte do Estado e de incrementar as relações bilaterais com os países vizinhos, segundo a política de integração latino-americana.

O mercado de recursos humanos e sua formação, são majoritariamente supridos por empregados capacitados pelas próprias empresas não existindo formação específica na área. Considere-se ainda que a formação em recursos humanos é fundamental para o sucesso do negócio, encontrando colaboradores com formação técnica adequada na condução dos seus ativos humanos, otimizando, através das pessoas, o uso dos recursos da organização.

Há forte tendência de expansão do mercado de trabalho na região, o que exigirá dos profissionais de Recursos Humanos maior capacidade de iniciativa e visão da área, além de capacidade para trabalhar com a crescente introdução de tecnologias da informação. O tecnólogo deverá estar atento às tendências dos mercados regionais e nacional, a fim de contribuir para o sucesso da empresa onde atua.

Diante da demanda apresentada pela comunidade, observada mediante audiência pública, realizada por meio da Pró - Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFAP, o curso proposto visa, em primeira instância, atender essa demanda do mundo do trabalho e contribuir para o desenvolvimento social do Estado, com a formação de capital intelectual, colaboradores, dotados de competências e habilidades conceitual, humana e técnica, com consciência crítica, postura ética e responsabilidade com o seu trabalho e a sociedade como um todo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

A Gestão de Recursos Humanos, no contexto aqui descrito, apresenta-se como instrumento de fundamental importância para as organizações, objetivando a geração de um ambiente de trabalho humanizado e eficaz, objetivando ao atendimento às muitas demandas da sociedade. O papel do gestor de Recursos Humanos na condução do ambiente organizacional agrega valor ao sistema, trazendo uma perspectiva positiva aos processos de condução das pessoas em ambiente de trabalho, visando à melhoria continuada dos sistemas empresariais à medida que proporciona melhor qualidade de vida aos trabalhadores de Santana e distritos.

Esse Projeto Pedagógico de Curso é apresentado como uma reformulação ao aprovado anteriormente pela Resolução nº 46/2018 CONSUP/IFAP de 05 de Julho de 2018. Como base para reformulação levou-se em consideração a carga horária do Curso, que era de 2.149 horas e passou a ser de 1.604 horas. O que acarretou na diminuição do período do Curso, agora em 2 anos. Outro fator impulsionador para a reformulação desse PPC, foi torná-lo mais prático e dinâmico, otimizando alguns componentes curriculares que se apresentavam de forma mais extensa e em alguns aspectos com conteúdos repetitivos para componentes que de fato atendessem aos novos objetivos de Curso aprovados pelo Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

O presente Projeto Pedagógico de Curso reformulado terá validade somente para as turmas ingressantes do corrente ano de sua aprovação, ou seja, valerá para as turmas a partir de 2020.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais capazes de utilizar os conhecimentos e técnicas da área de recursos humanos através da humanização de pessoas e equipes, auxiliando assim na integração da organização com o mercado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Formar profissional apto em atuar na área de Recursos Humanos de empresas, especificamente no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos;
- b) Formar profissionais capacitados para lidar com as tecnologias de informação aplicadas a gestão dos recursos humanos nas empresas;
- c) Atender à parcela da comunidade da região sudeste do Amapá que apresenta aptidão e interesse em se profissionalizar na área de Recursos Humanos;
- d) Desenvolver habilidades voltadas para o gerenciamento de pessoas;
- e) Propiciar o desenvolvimento de uma visão sistêmica das organizações e da relação do ambiente interno e externo;
- f) Propiciar o desenvolvimento de uma responsabilidade ética e social.

3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Ao término do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos o egresso possuirá perfil profissional para:

Planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios;

- Desenvolver Planos de Carreira;
- Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias) e planejamento de Programas de Qualidade de Vida no Trabalho – QDV;
- Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

- Avaliar a necessidade de contratação de novos colaboradores.
- Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

4 ÁREA DE ATUAÇÃO

Portanto, ao final do curso o discente estará preparado para atuar em diversas linhas da Gestão de Recursos Humanos, objetivando a promover um ambiente de trabalho que favoreça um bom desempenho dos integrantes da organização, estimulando a competitividade, a criatividade e produtividade, o desenvolvimento emocional e cognitivo, a partir da condução, de maneira integrada, das pessoas aos resultados necessários à sustentabilidade dos sistemas de forma estratégica.

O egresso estará apto para atuar como motivador no âmbito individual e de grupo, mostrando capacidade de liderança e negociação frente a conflitos naturais do ambiente de trabalho, além de propor, implantar e acompanhar Projetos de Gestão de Recursos Humanos.

5 REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP- campus Santana poderá ser cursado mediante as seguintes seleções:

Sistema de Seleção Unificada/SISU, que utiliza a nota do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, do ano correspondente ao ano da edição do SISU; aberto a participação de candidatos que concluíram o Ensino Médio ou os estudos equivalentes;

Processo seletivo próprio de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente para ingresso no primeiro período;

Processo seletivo (Vestibulinho) para portadores de diploma de graduação ou acadêmicos que estejam matriculados em cursos superiores de outras IES, desde que seja de áreas afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

6 ESTRUTURA CURRICULAR

6.1 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá ofertado no Campus Santana, tem seus fundamentos pautados:

Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, sobre a finalidade e abrangência da educação superior, regulamentado pelo Decreto 5154 de 23/07/2004;

Decreto nº 5773 de 09 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino e alterações posteriores.

Resolução CNE/CP 3, de 18 de Dezembro de 2002. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia;

Parecer CNE / CES nº 436 / 2001, Parecer CNE / CP nº 29 / 2002, Parecer CNE / CP 3 de 18 de dezembro de 2002 e Parecer CNE / CES nº 277 de 07 de dezembro de 2006, sobre a educação profissional de nível tecnológico e seus eixos. O Eixo Tecnológico Gestão e Negócios que compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. Esse eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética. Compreende o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, inserido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores do MEC, com carga horária mínima de 1600 hs;

Diretrizes Curriculares Nacionais – Tecnológicas (Resolução CNE/CP nº 3/2002); sobre a incorporação de conteúdo que trate de ética ambiental; Condições de acesso para portadores de necessidades especiais (Decreto nº 5.296/2004, a vigorar a partir de 2009);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

O currículo do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está organizado em períodos semestrais, compreendendo a formação humanística, como fundamento da qualificação dos professores, promovendo assim, transformações significativas para o desenvolvimento social.

A organização curricular baseia-se pelos princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização, do ensino, da pesquisa e da extensão e atualização permanente do curso. Os conhecimentos organizados no currículo devem ser tratados em sua completude nas diferentes dimensões cultural, social, humana, científica e tecnológica.

A carga horária do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Campus Santana é de 1.604 horas (conforme demonstra o Quadro 2), de modo que a carga horária total do curso tem sua composição da seguinte maneira: 1.198 horas de componentes curriculares do Núcleo Específico, 66 horas do Núcleo de Formação Complementar, 373 horas de Atividade de prática profissional, distribuídas em: 67 horas em Métodos de pesquisa em Recursos Humanos I e II; 67 horas de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, 240 horas em Atividades Complementares a partir dos projetos Integradores I, II e III. E, 33 horas em Componentes Curriculares Optativos.

Quadro 2 – Consolidação da Carga Horária Total do Curso

Consolidação da Carga Horária do Curso	% do Total Geral	Total em Horas
Componentes Curriculares do Núcleo Específico	70,57	1.132
Componentes Curriculares do Núcleo Complementar	4,12	66
Atividades de Práticas Profissionais	23,25	373
Componentes Curriculares Optativos	2,06	33
TOTAL	100	1.604

O curso está organizado em regime semestral com duração mínima de 4 (quatro) semestres, na proporção de um semestre para cada período letivo, sendo cada um deles integralizado por componentes curriculares. O tempo máximo para integralização do curso é de 6 (seis) semestres. Verifica-se, conforme quadro 2, que a distribuição da carga horária entre os núcleos específico e complementar foi feita tal que não se deu ênfase excessiva a nenhum dos núcleos; observa-se que a maior parte da carga horária está no núcleo específico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

A distribuição das atividades educacionais de cada período letivo, estará prevista no calendário acadêmico, no âmbito da Diretoria de Ensino do Campus Santana e submetido à aprovação da Direção Geral do Campus Santana, da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN e Conselho Superior (CONSUP / IFAP).

Cada semestre letivo compreenderá no mínimo 100 (cem) dias efetivos de trabalhos acadêmicos, excetuando-se o período reservado às avaliações finais.

As aulas serão ministradas presencialmente no campus Santana, excetuando-se atividades de natureza específica, as quais poderão ser realizadas interna ou externamente a instituição.

Oferta de aulas ocorre de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados, caso seja necessário para complementação do período letivo e/ou carga horária curricular. Cada aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos e as turmas poderão ser ofertadas no turno noturno, a critério do IFAP, de acordo com a demanda atual do curso e capacidade física disponível.

As aulas serão ministradas, preferencialmente, na modalidade presencial e facultativamente a distância em percentual definido na legislação nacional.

A Educação a Distância (EaD) é uma modalidade adequada a nova sociedade da era digital, e oferece ao aluno oportunidade de aprendizagem diferenciada e inovadora.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *Campus Santana*, poderá oferecer disciplinas na modalidade a distância, integral ou parcialmente, desde que esta oferta não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária semestral e nem esteja acima de 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

As avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade à distância obrigatoriamente são presenciais. A oferta de disciplinas nesta modalidade é regida pelas normativas institucionalizadas do IFAP e estão relacionadas a inclusão de métodos e práticas de ensino e aprendizagem nas quais estão incorporados o uso de Ambientes Virtuais de Aprendizagens (AVA) para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como encontros presenciais pelo(s) docente(s) do componente curricular e atividades de tutoria definidas nos regulamentos internos. Os professores vinculados ao componente curricular devem atuar como tutores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - campus Santana é o instrumento norteador do curso, este documento se fundamenta nos princípios contidos no Regimento Geral do IFAP no Projeto Político Institucional contido no Plano de Desenvolvimento Institucional e nas Regulamentações e Resoluções institucionais e vigentes no do IFAP.

6.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, tem sua fundamentação legal, ancoradas na seguinte legislação:

- Constituição Federal, artigos 205, 206 e 208; lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 (no que se relaciona à estágio);
- Lei 11.892/2008 (no que se relaciona à criação dos Institutos Federais, ensino superior – artigo 7º, VI, “a”), Lei 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei 13.146/2015 (no que se relaciona ao artigo 27 – do direito à educação – de pessoas com deficiências);
- Lei 12.764/2012 (no que se relaciona a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com transtorno de Espectro Autista);
- Lei 13.005/2004, sobre o Plano Nacional de Educação);
- Decreto nº 5.296/2004;
- Decreto nº 5.154/2004;
- Decreto de Leiº 7.611, de 17 de novembro de 2011;
- Resolução CNE/CES, nº 03/2007;
- Resolução CONAES nº 1/2010;
- Resolução CNE/CP nº 1/2012;
- Parecer CNE/CES nº 436/2001;
- Parecer CNE/CP nº 29/2002;
- Parecer CNE/CES nº 277/2006;
- Parecer CNE/CES nº 239/2008;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

- Resolução n° 09/2013/CONSUP/IFAP, de 29 de abril de 2013;
- Resolução n° 007/2014/CONSUP/IFAP, de 18 de fevereiro de 2014;
- Resolução n° 20/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de abril de 2015;
- Resolução n° 29/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de maio de 2015;
- Resolução n° 30/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de maio de 2015;
- Resolução n° 41/CONSUP/IFAP, de 05 de setembro de 2016 (PDI – 2014-2018);
- Portaria n° 413, de 11 de maio de 2016 (Aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (D.O.U. N° 90, Seção 1 – Pág. 48 e 49).

6.3 ESTRUTURA CURRICULAR – MATRIZ CURRICULAR

NÚCLEOS	COMPONENTE CURRICULAR	Qtd e prof.	CH SEMANAL PRESENCIAL (EM AULAS)				CH SEMESTRAL (EM AULAS)			CH SEMESTRAL (EM HORAS)		
			1°	2°	3°	4°	PRESENCIAL	EAD	TOTAL	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
NÚCLEO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Teoria Geral da Administração	1	4	0	0	0	80	0	80	67	0	67
	Qualidade de Vida no Trabalho	1	0	2	0	0	40	0	40	33	0	33
	Motivação e Liderança	1	0	2	0	0	40	0	40	33	0	33
	Segurança do Trabalho	1	0	4	0	0	80	0	80	67	0	67
	Comportamento Organizacional	1	0	2	0	0	40	0	40	33	0	33
	Treinamento e Desenvolvimento	1	0	0	2	0	40	0	40	33	0	33
	Gestão de Departamento Pessoal	1	0	0	4	0	80	0	80	67	0	67
	Clima e Cultura Organizacional	1	0	0	2	0	40	0	40	33	0	33
	Coaching e Mentoring	1	0	0	2	0	40	0	40	33	0	33
	Recrutamento e Seleção	1	0	0	2	0	40	0	40	33	0	33
	Gestão por Competências e Avaliação de Desempenho	1	0	0	0	4	80	0	80	67	0	67
	Planejamento Estratégico	1	0	0	0	4	80	0	80	67	0	67
	Gestão de Cargos, Salários e Carreiras	1	0	0	0	4	80	0	80	67	0	67
	Empreendedorismo	1	0	0	0	2	40	0	40	33	0	33
Negociações estratégicas	1	0	0	0	2	40	0	40	33	0	33	
CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA			4	10	12	16	840	0	840	699	0	699
NÚCLEO DE FORMAÇÃO BÁSICA	Redação Oficial	1	4	0	0	0	80	0	80	67	0	67
	Filosofia do Trabalho	1	2	0	0	0	40	0	40	33	0	33
	Matemática Aplicada a Gestão de Recursos Humanos	1	4	0	0	0	80	0	80	67	0	67
	Sociologia do Trabalho	1	2	0	0	0	40	0	40	33	0	33
	Economia	1	2	0	0	0	40	0	40	33	0	33
	Instituições de Direito Público e Privado	1	0	2	0	0	40	0	40	33	0	33
	Informática Aplicada	1	0	4	0	0	80	0	80	67	0	67
	Contabilidade Geral	1	0	2	0	0	40	0	40	33	0	33
	Legislação Trabalhista e Previdenciária	1	0	0	4	0	80	0	80	67	0	67
	CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA			14	8	4	0	520	0	560	433	0
NÚCLEO DE FORMAÇÃO	Diversidade	1	0	0	2	0	40	0	40	33	0	33
	Responsabilidade Social e Meio Ambiente	1	0	0	2	0	40	0	40	33	0	33
CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			0	0	4	0	80	0	80	66	0	66
NÚCLEO DE PRÁTICA PROFISSIONAL	Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos I	1	2	0	0	0	40	0	40	0	33	33
	Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos II	1	0	2	0	0	40	0	40	0	33	33
	Projeto Integrador I	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
	Projeto Integrador II	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
	Projeto Integrador III	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
	Trabalho de Conclusão de Curso	10	0	0	0	4	40	40	80	34	33	67
CH DE NÚCLEO PRÁTICA PROFISSIONAL			2	2	0	4	120	0	360	34	99	373
OPTATIVA	Optativa	1				2	40	0	40	33	0	33
	CH DO NÚCLEO DE COMPONENTES OPTATIVAS			0	0		2	40	0	40	33	0
CARGA HORÁRIA SEMANAL POR SEMESTRE			20	20	20	22	1880		AULAS	1604		HORAS
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO							1880		AULAS	1604		HORAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

6.4 CAMINHO CRÍTICO – COMPONENTES CURRICULARES COM DEPENDÊNCIA

1o. SEMESTRE	2o. SEMESTRE	3o. SEMESTRE	4o. SEMESTRE
Teoria Geral da Administração (67 h)	Qualidade de Vida no Trabalho (33 h)	Treinamento e Desenvolvimento (33 h)	Gestão por Competência e Avaliação de desempenho (67 h)
Redação Oficial (67 h)	Motivação e Liderança (33 h)	Legislação Trabalhista e Previdenciária (67 h)	Planejamento Estratégico (67 h)
Filosofia do Trabalho (33 h)	Instituições De Direito Público e Privado (33 h)	Gestão de Departamento de Pessoal (67 h)	Empreendedorismo (33 h)
Matemática Aplicada à Gestão de Recursos Humanos (67 h)	Contabilidade Geral (33 h)	Clima e Cultura Organizacional (33 h)	Gestão de Cargos, Salários e Carreiras (67 h)
Sociologia do Trabalho (33 h)	Comportamento Organizacional (33 h)	Coaching e Mentoring (33 h)	Negociações estratégica (33 h)
Economia (33 h)	Informática Aplicada (67 h)	Recrutamento e Seleção (33 h)	Optativa (33 h)
Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos I (33 h)	Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos II (33 h)	Responsabilidade Social e Meio Ambiente (33 h)	Trabalho de Conclusão de Curso (67 h)
Projeto Integrador I (80 h)	Projeto Integrador II (80 h)	Projeto Integrador III (80 h)	
	Segurança do Trabalho (67 h)	Diversidade (33 h)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

PERÍODO	ITINERÁRIO FORMATIVO	
	Formas de Ingresso	
	Seleção SISU; Processo Seletivo Próprio Processo Seletivo (Vestibulinho)	
1º SEMESTRE	Filosofia do Trabalho (33 horas) Matemática aplicada à Gestão de Recursos Humanos (67 horas) Sociologia do Trabalho (33 horas) Teoria Geral da Administração (67 horas) Economia (33 horas)	
	Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos I (33 horas) Redação Oficial (67 horas) Projeto Integrador I (80 horas)	
2º SEMESTRE	Qualidade de Vida no Trabalho (33 horas) Instituições de Direito Público e Privado (33 horas) Informática Aplicada (67 horas) Segurança do Trabalho (67 horas) Contabilidade Geral (33 horas) Motivação e Liderança (33 horas) Comportamento Organizacional (33 horas) Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos II (33 horas) Projeto Integrador II (80 horas)	
	C.B.O. 4110.05*	
3º SEMESTRE	Treinamento e Desenvolvimento (33 horas) Legislação Trabalhista e Previdenciária (67 horas) Clima e Cultura Organizacional (33 horas) Coaching e Mentoring (33 horas) Gestão de Departamento de Pessoal (67 horas) Recrutamento e Seleção (33 horas) Diversidade (33 horas) Responsabilidade Social e Meio Ambiente (33 horas) Projeto Integrador III (80 horas)	
	C.B.O. 2524.05*	
4º SEMESTRE	Planejamento Estratégico (67 horas) Gestão por Competências e Avaliação de Desempenho (67 horas) Empreendedorismo (33 horas) Gestão de Cargos, Salários e Carreiras (67 horas) Negociações Estratégicas (33 horas) Optativa (33 horas) Trabalho de Conclusão de Curso (67 horas)	
	Formação: Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	

* O discente que decidir pela interrupção do Curso ao final do 2º semestre e ao final do 3º semestre, tendo sido aprovado em todos os componentes Curriculares até o momento, terá o direito à Certificação, conforme Código Brasileiro de Ocupação: 4110.05 – Auxiliar Administrativo de Pessoal; 2524.05 – Analista de Recursos Humanos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

6.6 MATRIZ CURRICULAR POR SEMESTRE

	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (50 min.)	CH semanal (h/a de 50min.)	Pré-requisitos
		Teórica	Prática				
1º SEMESTRE	Teoria Geral da Administração	67	0,00	67	80	04	-
	Redação Oficial	67	0,00	67	80	04	-
	Filosofia do Trabalho	33	0,00	33	40	02	-
	Matemática Aplicada	67	0,00	67	80	04	-
	Sociologia do Trabalho	33	0,00	33	40	02	-
	Economia	33	0,00	33	40	02	-
	Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos I	33	0,00	33	40	02	-
	Projeto Integrador I	0,00	80	80	80	04	-
	TOTAL	333	80	413	480	24	-
	2º SEMESTRE	Qualidade de Vida no Trabalho	33	0,00	33	40	02
Motivação e Liderança		33	0,00	33	40	02	-
Informática Aplicada		67	0,00	67	80	04	-
Contabilidade Geral		33	0,00	33	40	02	-
Segurança do Trabalho		67	0,00	67	80	04	-
Instituições de Direito Público e Privado		33	0,00	33	40	02	-
Comportamento Organizacional		33	0,00	33	40	02	-
Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos II		0,00	33	33	40	02	Métodos de Pesquisa em R. Humanos I
Projeto Integrador II		0,00	80	80	80	04	Projeto Integrador I
TOTAL		299	113	412	480	24	-
		Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (50 min.)	CH semanal (h/a de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

3º SEMESTRE		Teórica	Prática	min.)		50min.)	
	Treinamento e Desenvolvimento	33	0,00	33	40	02	-
	Legislação Trabalhista e Previdenciária	67	0,00	67	80	04	-
	Clima e Cultura Organizacional	33	0,00	33	40	02	-
	Gestão de Departamento Pessoal	67	0,00	67	80	04	-
	Coaching e Mentoring	33	0,00	33	40	02	-
	Recrutamento e Seleção	33	0,00	33	40	02	-
	Responsabilidade Social e Meio Ambiente	33	0,00	33	40	02	-
	Diversidade	33	0,00	33	40	02	-
	Projeto Integrador III	0,00	80	80	80	04	Projeto Integrador II
TOTAL	332	80	412	480	24		
4º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (50 min.)	CH semanal (h/a de 50min.)	Pré-requisitos
		Teórica	Prática				
	Planejamento Estratégico	67	0,00	67	80	04	-
	Gestão por Competências e Avaliação de Desempenho	67	0,00	67	80	04	-
	Negociações Estratégicas	33	0,00	33	40	02	-
	Gestão de Cargos, Salários e Carreiras	67	0,00	67	80	04	-
	Optativa	33	0,00	33	40	02	-
	Empreendedorismo	33	0,00	33	40	02	-
	Trabalho de Conclusão de Curso	33	34	67	80	04	Métodos de Pesquisa em R. H. II
	TOTAL	333	34	367	440	22	

Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (50 min.)	CH semanal (h/a de 50min.)	Pré-requisitos
	Teórica	Prática				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

OPTATIV	Auditoria e Consultoria	33	0,00	33	40	02	-
	Marketing Estratégico	33	0,00	33	40	02	-
	LIBRAS	33	0,00	33	40	02	-

A definição do componente curricular a ser ofertado como disciplina Optativa em cada turma dar-se-á pelo colegiado do curso e encaminhado parecer a Direção de Ensino ou equivalente para providências antes do período de matrícula dos acadêmicos.

É obrigatória a integralização da carga horária e a aprovação no componente curricular Optativa para obtenção do diploma.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aplica-se o aproveitamento de estudos aos acadêmicos que tenham realizado outra formação em nível de graduação de forma completa ou parcial em instituições públicas de ensino superior reconhecidas pelo MEC. Desde que haja correlação e afinidade com o perfil do egresso e conclusão do curso em questão.

Poderão ser creditados componentes curriculares cursados nos últimos cinco anos. Para tanto, os componentes curriculares precisam contemplar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático do componente curricular oferecido pelo IFAP.

O acadêmico deverá cursar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos componentes curriculares do seu curso no IFAP.

No caso do aproveitamento por Processo Seletivo de Matrículas Especiais as análises serão realizadas pela comissão instituída para realização do certame.

8 REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (READ)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, ofertará o Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar (READ), que possibilitará ao acadêmico o direito de realizar atividades acadêmicas em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência as aulas, sem prejuízo na sua vida estudantil. O(a) estudante neste caso, terá suas faltas justificadas durante o período de afastamento.

A concessão do READ garante o retorno do aluno ao período letivo em vigência, possibilitando a continuidade do processo ensino e aprendizagem.

De acordo com a Lei nº. 6.202/75 e o Decreto-lei nº. 1.044/69, são aptos a solicitar a inclusão no Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar:

I. a estudante gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto. O início e o fim deste período, serão determinados por atestado médico. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser ampliada a concessão do READ, antes e depois do parto.

II. o(a) estudante com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, mediante atestado médico, caracterizadas por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade escolar em regime domiciliar;

b) ocorrência isolada ou esporádica.

É de responsabilidade do acadêmico ou representante, protocolar requerimento de solicitação de exercícios domiciliares na Coordenação de Registro Acadêmico ou setor equivalente do IFAP, anexando o Atestado Médico original que deve conter o Código Internacional de Doença (CID) e a informação de que o acadêmico tem condições de realizar exercícios domiciliares, devendo atentar para os seguintes critérios regulamentados em resolução aprovada pelo CONSUP/IFAP. A ausência as aulas, por questões religiosas ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

político filosófica, deverá ser considerado a regulamentação Institucional do IFAP que disserta sobre o Direito à guarda religiosa do aluno disposto na Lei nº 13.796.

9 METODOLOGIA

Como forma de garantir a integralização da formação, torna-se fundamental que a ação docente se utilize de Métodos de ensino que promovam a articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento científico, possibilitando ao acadêmico dominar o objeto de trabalho em sua prática profissional, desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, formando cidadãos éticos e profissionais qualificados.

Baseado neste fator adotar-se-á como Métodos de trabalho docente:

✓ **Aula Expositiva Dialogada** – É adequada para: transmitir conhecimentos; apresentar um assunto de forma organizada; introduzir os alunos em determinado assunto; despertar a atenção em relação ao assunto; transmitir experiências e observações pessoais não disponíveis sob outras formas de comunicação; e sintetizar ou concluir uma unidade de ensino/conteúdo. A aula expositiva acontece geralmente na apresentação de informação verbal pelo professor ao grupo de estudantes, podendo haver entrosamento/questionamentos durante a exposição ou não.

✓ **Dinâmica de grupo** – É um processo de decisão e de discussão em grupo, que substitui o método tradicional de transmissão de informações via um único indivíduo. Este tipo de processo tem como objetivos: Desinibir a capacidade criativa dos alunos; Aumentar a produtividade; Aumentar o nível de interação; Proporcionar melhora nos trabalhos coletivos, buscando atingir metas que propiciem eficiência na aquisição de conhecimento; Transformar o potencial do grupo facilitando a harmonia no relacionamento interpessoal.

✓ **Trabalho individual e em equipe** – São atividades desenvolvidas pelos alunos de forma dinâmica individualizada ou com outros alunos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

✓ **Seminário** – É um procedimento que permite ao aluno atuar de forma ativa, pesquisar sobre determinado tema, apresentá-lo e discuti-lo cientificamente. Proporciona o desenvolvimento de diversas competências, não somente técnicas, mas também de gestão e social, uma vez que lhe dá a oportunidade de pesquisar, trabalhar em equipe, ouvir outras pessoas que abordam assuntos idênticos com enfoques diferentes, etc. Esta técnica deve levar toda a classe a discutir, argumentar, questionar, discordar, levantar novos dados, novos problemas, novas hipóteses, dar sugestões etc.

✓ **Leitura prévia** – Esta técnica consiste na distribuição de material prévio com apontamentos para posterior explanação e/ou discussão. É um método interessante uma vez que incentiva não somente o aprendizado, mas o hábito da leitura. Pode ser complementado com uma lista de questionamentos para resolução antecipada, fora da classe e posteriormente, debate em classe, confrontando os diversos entendimentos sob o tema em questão.

✓ **Discussão e debate** – Sugere aos educandos a reflexão acerca de conhecimentos obtidos após uma leitura, exposição, visita, palestra, seminário, etc. Oportuniza ao aluno refletir, relatar e opinar, deixando de lado a inibição e trabalhando a defesa de opiniões. Este se mostra bem promissor quando da divisão de grupos antagônicos em relação à forma de pensar, no qual pode ser feita a defesa e contra defesa. Contudo, faz-se importante que ao final deste o professor faça um fechamento, apontando os acertos e erros, à luz da Teoria.

✓ **Exposições e visitas** – Este método, extraclasse, é muito interessante para o aprendizado e pode ser estruturado pelo professor de maneira que ocorra interdisciplinaridade entre conteúdos/áreas/componentes curriculares. Nesta técnica há a figura do profissional externo que expõe e apresenta a temática abordada ou a situação vivenciada. Ademais os alunos têm contato direto com o meio, podendo ver, ouvir e até atuar em determinadas situações experimentais. Proporciona, neste sentido, a oportunidade do aluno identificar a praticidade de determinado conteúdo que vem sendo ministrado ou ainda o será.

✓ **Palestra e entrevista** – Podem funcionar para enriquecimento de determinado conteúdo ou como atualização de assuntos. Levantando-se uma série de perguntas, cujas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

respostas deverão ser dadas durante o evento. Pode-se também, em outro momento, fazer um debate em sala de aula sobre a palestra ou entrevista. Permite ao aluno escutar de um profissional da área a abordagem de um conteúdo aliado à aplicação prática. Ademais, são excelentes fontes motivadoras, quando o testemunho vem de profissionais bem-sucedidos e de renome.

✓ **Estudo de casos** – Permite desenvolver a capacidade analítica do aluno para buscar soluções para problemas fornecidos pelo caso. O estudo de caso une a sala de aula às realidades do mundo do negócio. Este consiste em apresentar sucintamente a descrição de uma determinada situação real ou fictícia para sua discussão no grupo. Esta técnica objetiva o desenvolvimento da capacidade analítica do aluno, onde se deve chegar a possíveis soluções para o problema, auxiliando no aprendizado do pensar e de tomar decisões.

✓ **Jogos Educacionais** – É um método de ensino simulado que permite ao aluno aprender numa realidade imitada em softwares específicos. A utilização dos jogos estimula os alunos a exercitar as habilidades necessárias ao desenvolvimento intelectual e a tomada de decisões, uma vez que trabalha com conhecimento, intuição e raciocínio. Podem ser de caráter geral, quanto foca as habilidades gerenciais; e de caráter funcional, quando são elaborados para desenvolver habilidades em áreas específicas.

Recomenda-se, ainda, como métodos de ensino ações que possibilitem desenvolvimento intrínsecos ao processo cognitivo de apreensão de conhecimento criado a partir de vivências e outras formas de aquisição de conhecimento de base científica e que possa direcionar ou atribuir valoração acadêmica no processo de aprendizagem. Utilizando-se como referenciais:

✓ **Portfólio** – Conjunto de trabalhos realizados pelo acadêmico no semestre ou durante período de tempo determinado pelo professor ou sugerido pelo aluno, sendo organizado e armazenado em pasto catálogo padrão;

✓ **Estudo Dirigido** – Técnica fundamentada no princípio didático de que o professor não ensina: ele é o agilizador da aprendizagem, ajuda o aluno a aprender. Ele é o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

incentivador e o ativador do aprender. Cabendo ao professor toda orientação sobre as etapas e as formas mais eficazes de estudar sozinho ou em grupo;

✓ **Lista de Discussão por meios informatizados** – É uma comunidade colaborativa virtual que se reúne em torno de interesses determinados, se operacionaliza por meio de e-mail (correio eletrônico), aplicativos de redes sociais ou ambiente virtual de aprendizagem. Tendo como moderador o professor interessado em criar a lista. Os participantes cadastrados pelo professor obedecem as regras previamente pactuados entre a turma e o moderador;

✓ **Exercícios com solução de problemas** – Serve para implementar o processo de aprendizagem adquirida em sala. Exercícios para desenvolvimento do raciocínio são os mais indicados, ajudam na construção da memória de longo prazo.

✓ **Atividades ou Grupos de Verbalização e de Observação (GV/GO)** – GV é indicado para auxiliar no desenvolvimento da capacidade de manifestar-se dentro de sala de aula, exercitar o discurso oral e construir capacidade de elaboração de síntese verbal. Enquanto que as atividades de GO pode auxiliar o aluno a desenvolver a capacidade de ouvir, ajudando-o na ampliação do conhecimento do outro. Na utilização deste método não é recomendado atribuição de nota ou conceito quantitativo/qualitativo;

✓ **Simpósio** – Tem por objetivo discutir assunto do conhecimento de todos em determinada disciplina. A finalidade é difundir pesquisas e inovações que são de interesse comum entre a turma e que podem ajudar no processo de ensino-aprendizagem. O professor deve conduzir todos os momentos de orientação ou delegar para algum acadêmico;

✓ **Painéis** – Ferramenta visual de comunicação acadêmico-científica. Serve para divulgação de trabalhos acadêmicos, é fonte de informação científica. Torna-se ponto inicial para discussão de trabalhos com colegas intraturma ou extra turma. Deve ser claro, bem organizado, sucinto, ilustrado com figuras e esquemas, mínimo de texto possível. Deve ser feito com a supervisão do professor;

✓ **Oficinas** – São momentos voltados para a troca de experiências, desenvolvimento de saberes em torno de assuntos que ocorrem na prática da sala de aula,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

(re)construção de conhecimento sobre determinado assunto. Sendo realizada dentro ou fora da sala de aula;

✓ **Estudo do Meio** – É um método de ensino interdisciplinar que visa proporcionar aos acadêmicos contato direto com determinada realidade. A realidade para análise deve ser cuidadosamente definida pelo professor e este deve ter amplo conhecimento sobre o meio a ser estudado;

✓ **Ensino com Pesquisa** – Consiste em o aluno se tornar o ator principal da ação de aprendizagem. Surgindo a ação indissociável entre ensino e pesquisa. O professor deve atuar em todas as etapas como orientador acadêmico. Sugerido como utilização de mensuração qualitativa de apreensão cognitiva;

✓ **Júri simulado** – Tem o objetivo de fomentar o protagonismo acadêmico por meio da discussão de temas pertinentes aos conteúdos estudados em sala, correlacionando-os à sociedade. Auxilia no desenvolvimento do senso crítico e amplia competências e habilidades no âmbito da argumentação, oralidade, persuasão, organização de ideias e respeito à opinião.

As sugestões não se esgotam neste rol, mas soma-se as já utilizadas pelo professor em seu dia a dia em sala de aula.

Para formar profissionais com autonomia intelectual e moral, tornando-os aptos para participar e criar, exercendo sua cidadania e contribuindo para a sustentabilidade ambiental, cabe ao professor organizar situações didáticas para que o aluno busque, através de estudo individual e em equipe, soluções para os problemas que retratem a realidade profissional. A articulação entre teoria e prática assim como das atividades de ensino, pesquisa e extensão deve ser uma preocupação constante do professor.

Dessa forma, a metodologia deverá propiciar condições para que o aluno possa vivenciar e desenvolver suas competências: cognitiva (aprender a aprender); produtiva (aprender a fazer); relacional (aprender a conviver) e pessoal (aprender a ser).

Durante as atividades teórico-práticas há a utilização de metodologias ativas de aprendizagem com uso de TICs realizando oficinas, fóruns, discussão de estudos de casos, de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

filmes, de artigos científicos, situações com soluções de problemas e utilização da metodologia *Pear structure* para discussão e aprendizagem aos pares.

O aprendizado discente é acompanhado além das avaliações, pelas atividades práticas que visam identificar o nível de entendimento e aprendizado, bem como pelo setor pedagógico, que acompanha rendimento, frequência e dificuldades dos alunos, com intermédio da coordenação.

10 GESTÃO DE CURSOS E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

10.1 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O processo de Avaliação Institucional atua em conformidade com a LDB nº 9.394/96 e suas alterações, Lei nº 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) e Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFAP. Sendo esta responsável pela condução dos processos de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestações de informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

A avaliação institucional tem por finalidades a melhoria na educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

As avaliações periódicas por meio dos resultados obtidos, tem como objetivo a mitigação e superação de problemas e dificuldades encontradas no curso e na Instituição, manifestadas pela comunidade científica e acadêmica, através de avaliações internas e externas de questões: pedagógicas, administrativas, de infraestrutura, de atendimento aos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

discentes e docentes, de políticas de ensino, pesquisa e extensão, de conhecimento das Políticas Institucionais, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) dentre outras.

10.2 GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)

A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso é planejada, executada, verificada e atualizada através da gestão do curso formado pela Coordenação de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso, sendo submetida a apreciação e aprovação da Coordenação do Ensino Superior, Direção de Ensino, Direção-Geral, Pró-Reitoria de Ensino e Conselho Superior do IFAP.

10.2.1 Coordenação de Curso

A coordenação de curso atua no acompanhamento pedagógico do currículo com base no Projeto Pedagógico de Curso institucionalizado. Tendo por propósito estabelecer relação interdisciplinar e transdisciplinar em conjunto com os docentes.

É de responsabilidade da coordenação de curso:

- ✓ Realizar reunião periódica, com registro em ata em formato digital, com o colegiado para revisão do projeto pedagógico.
- ✓ Realizar reunião, com registro em ata em formato digital, com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso.
- ✓ Acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo.
- ✓ Verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

- ✓ Prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas.
- ✓ Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas.
- ✓ Manter bom relacionamento com os alunos e professores
- ✓ Viabilizar e propor políticas e práticas pedagógicas;
- ✓ Acompanhar e avaliar os resultados das estratégias pedagógicas e redefinir orientações.
- ✓ Integrar o corpo docente que atua no curso; Analisar junto aos professores a importância de cada conteúdo no contexto disciplinar, considerando documentos oficiais vigentes;
 - ✓ Acompanhar e realizar orientações aos discentes;
 - ✓ Propor, em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares atinentes aos acadêmicos do curso, tais como cursos de nivelamento, atividades de monitoria ou outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso.
- ✓ Propor, em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares atinentes aos acadêmicos do curso, tais como cursos de *nivelamento*, atividades de *monitoria*, *projetos de ensino* ou outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso.

10.2.2 Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é regulamentado e institucionalizado no IFAP e constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Os membros do corpo docente do curso que compõem o NDE que exercem a liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões. O NDE tem as atribuições:

I – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

10.2.3 Colegiado de Curso

O Colegiado do curso é um órgão primário de função consultiva e de assessoramento acadêmico para assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes da Instituição e LDB. O Colegiado do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é regulamentado e institucionalizado conforme Resolução interna, sendo órgão permanente e responsável pela execução didático-pedagógica, atuando no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades do curso. Contém em sua composição, docentes vinculados ao curso, pedagogo e representante dos discentes.

10.3 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

10.3.1 Critérios de avaliação, etapas avaliativas e instrumentos de avaliação

Os critérios de avaliação da aprendizagem são partes integrantes do processo de formação do futuro profissional da educação na área do conhecimento do curso, devendo ser:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

sistemático, processual, qualitativo, quantitativo e por Etapas Avaliativas caracterizadas e distribuídas no semestre por um elenco de atividades avaliativas.

Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas em cada componente curricular, o semestre letivo está dividido em 03 (três) momentos denominados Etapas Avaliativas, subdivididas em Etapa Avaliativa 1(E1), Etapa Avaliativa 2(E2) e Etapa Avaliativa 3(E3), devendo as Etapas serem realizadas em proporcionalidade à carga horária dos componentes curriculares.

Cada Etapa Avaliativa vale quantitativamente 100 (cem) pontos.

Na formação de nota quantitativa referente a cada Etapa Avaliativa, será adotado, no mínimo 2 (dois) Instrumentos Avaliativos (entende-se por “Instrumentos Avaliativos” os recursos utilizados para coleta e análise de dados no processo ensino e aprendizagem, visando promover a aprendizagem dos alunos) diferentes, a saber:

a) Prova – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa que se baseia em questões relacionadas aos conteúdos transmitidos em sala de aula, conforme definido no planejamento docente durante a(s) Etapa(s) Avaliativa(s);

b) Seminário – Reunião especializada, de natureza técnica ou acadêmica, que procura levar a cabo estudos aprofundados sobre uma determinada área de conhecimento. O uso de seminário como instrumento de avaliação deve ser utilizado de modo que envolva a participação de todos os acadêmicos. Deve ter o mínimo possível de intervenção do professor no desenvolvimento. Utilizado para análise qualitativa;

c) Trabalho – Diversidade de afazeres solicitado pelo docente ao aluno sobre determinada área de conhecimento. Tem por finalidade detectar deficiências oriundas em sala de aula. Conhecimento não apreendido durante o processo de ensino e aprendizagem.

d) Teste – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Geralmente contém questões relacionadas a determinado(s) conteúdo(s) previamente trabalhados em sala de aula.

e) Atividade – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Visa responder questões abertas ou fechadas de conteúdo específico para fins de fixação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

f) Exercício – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa ou qualitativa. Baseia-se na premissa de que o conteúdo estudado deve ser repetido quantas vezes forem necessárias para aperfeiçoamento na relação teoria e prática. Dentro da mesma turma os exercícios podem variar de aluno para aluno a critério do docente.

Em qualquer dos instrumentos avaliativos realizado durante o semestre letivo será utilizado, no mínimo, uma avaliação escrita do tipo prova a ser aplicada individualmente.

A composição da nota em cada **Etapa Avaliativa (EA)** será calculada da média aritmética da quantidade de **Instrumentos Avaliativos (IA)** e constará da seguinte fórmula:

$EA1 = \frac{IA1 + \dots + IA_x}{x}$	$EA2 = \frac{IA1 + \dots + IA_x}{x}$	$EA3 = \frac{IA1 + \dots + IA_x}{x}$
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Onde:

EA= Etapa Avaliativa;

IA = Instrumento Avaliativo;

...Instrumentos avaliativos necessários

x = Quantidade Total de Instrumentos Avaliativos.

Para a composição da nota quantitativa da Média da Disciplina (MD) será calculada da média aritmética das Etapas Avaliativas (EA) e constará da seguinte fórmula:

$$MD = \frac{EA1 + EA2 + EA3}{3}, \text{ onde:}$$

3

MD = Média da Disciplina;

EA1 = Etapa Avaliativa 1;

EA2 = Etapa Avaliativa 2;

EA3 = Etapa Avaliativa 3.

3 = Quantidade de Etapas Avaliativa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

O acadêmico que obtiver MD igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total em componente curricular, terá direito a submeter-se a Etapa Final (EF) com objetivo de oportunizar a recuperação de aprendizagem em prazo definido no calendário acadêmico.

O acadêmico que não realizar a Etapa Final (EF), terá a Média da Disciplina (MD), obtida no decorrer das Etapas Avaliativas do semestre letivo.

A **Média Final da Disciplina** para o acadêmico que realizar a **Etapa Final** será calculada através da seguinte equação:

$$\text{MFD} = \frac{\text{MD} + \text{EF}}{2}$$

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina

MD = Média da Disciplina

EF = Nota da Etapa Final

Considerar-se-á aprovado, após a Etapa Final, o acadêmico que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) igual ou maior que 70 (setenta) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no componente.

Será reprovado no componente curricular o acadêmico que deixar de comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total das aulas e atividades de cada componente curricular, ressalvados os casos previstos em Lei, independente da média final do componente curricular.

Após a Etapa Final, o acadêmico que não alcançar a nota 70 (setenta) em qualquer componente curricular, prosseguirá para o semestre consecutivo, cursando apenas o(s) componente(s) que não seja(m) pré-requisito(s) da disciplina em que se deu a reprovação. A(s) disciplina(s) sem relação com o pré-requisito poderá(ão) ser cursada(s) normalmente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

10.3.2 Estudos de aceleração de componente curricular

Estudos de Aceleração de Componente Curricular é a possibilidade do acadêmico cursar antecipadamente disciplinas a serem ofertadas em semestres seguintes.

Aceleração de Componente Curricular não implica na redução do tempo de integralização do curso.

Tendo em vista Política de Permanência e Êxito dos estudantes, poderá haver estudos especiais de aceleração de componentes curriculares.

O estudo especial de aceleração de componente curricular aplica-se a disciplina que não exija pré-requisito ou que este tenha sido cumprido.

O estudo especial de aceleração de componente curricular consiste na oferta de disciplina, sem redução de carga horária.

O acadêmico poderá se matricular em até dois semestres subsequentes.

A Aceleração de Componente Curricular poderá ser realizada em outros cursos de graduação desde que contemple no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático,

Solicitação de estudo especial de aceleração deve ser protocolando na Seção de Gerenciamento de Registros Escolar e Acadêmico (SERESC).

O estudo especial de aceleração de componente curricular não inviabiliza a matrícula do acadêmico em dependência sendo, portanto, dois instrumentos distintos, que possuem a finalidade de garantir permanência e êxito do acadêmico.

10.3.3 Dependência de componentes curriculares

O discente que não conseguir rendimento/aprovação em determinado componente curricular ao final do período letivo deverá refazer o componente curricular em regime de dependência. Considera-se dependência de componentes curriculares para o discente retido por reprovação por nota e/ou falta no período regular de oferta do curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

O acadêmico poderá cursar a dependência no semestre consecutivo àquele em que foi reprovado, desde que o componente curricular seja ofertado e haja disponibilidade de vaga na turma pleiteada.

Poderá ser ofertada turma excedente no contra turno, caso não exista vagas suficientes na turma regular para todos os acadêmicos em dependência, de acordo com parecer a ser emitido pelo Colegiado do Curso.

Demais casos serão analisados com base na Regulamentação Institucionais do IFAP e quando ausentes será analisado e resolvido pelo NDE.

10.3.3.1 Período Letivo Especial (PLE)

Considera-se o período letivo regular a oferta dos componentes curriculares por semestre conforme matriz curricular e calendário acadêmico, elaborados pela Instituição.

O Período Letivo Especial (PLE) consiste na oferta de componente curricular, sem redução de carga horária e aproveitamento, e será ofertado, mediante decisão técnico-administrativa, de acordo com os casos previstos nas Regulamentações Institucionais do IFAP.

11 ATIVIDADES ACADÊMICAS

11.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Constitui articulações dialéticas entre a teoria e a prática, através do contato com a realidade prática, relacionando os conhecimentos da área com outras ciências e saberes necessários à compreensão da formação do curso.

As AC são componentes curriculares que visam complementar os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelo discente através das disciplinas ofertadas e das atividades realizadas fora do ambiente acadêmico, bem como, propiciar ao discente a obtenção de experiências diversificadas imprescindíveis ao seu futuro profissional,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

aproximando-o das experiências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho.

Assim, as AC suplementam o aprendizado do curso fomentando a atualização contínua dos alunos no que se refere ao ensino, à pesquisa e à extensão e em conformidade com as Diretrizes Curriculares para o curso.

No que diz respeito ao ensino, têm como objetivo complementar as competências e habilidades desenvolvidas através das disciplinas que compõem a matriz curricular.

Na perspectiva da pesquisa, as AC atuam como estímulo para a iniciação científica.

Enquanto em relação à extensão, pretende-se auxiliar o desenvolvimento de um perfil de estudantes com habilidades técnicas, culturais, sociais e políticas.

Conforme a Resolução própria do IFAP, as AC devem incluir a participação em atividades acadêmicas, científicas e culturais em diversas modalidades. As AC compreendem atividades diversas, realizadas paralelamente aos conteúdos estudados, incluindo a participação em eventos de modalidades diversas, tais como: congressos, encontros, semanas acadêmicas, seminários, simpósios, entre outros, além da participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão relacionada ao curso ou áreas afins.

As AC são obrigatórias e regulamentadas pelo Conselho Superior do IFAP, por meio de resolução específica, de modo que seja integralizada uma carga horária mínima definida na matriz curricular, devendo ser realizadas ao longo do curso. Para efeito de pontuação, serão consideradas como AC as realizadas após a data de ingresso no curso.

No Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do IFAP Campus Santana as Atividades Complementares serão desenvolvidas a partir do primeiro semestre até o terceiro semestre junto ao Projeto Integrador I, Projeto integrador II e Projeto Integrador III.

11.1.1 Projeto Integrador

O Projeto Integrador é um componente curricular presente na matriz curricular do curso, sendo ministrado do primeiro ao terceiro semestre (Projeto Integrador I, II e III). O



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

papel deste componente é aproximar de forma interdisciplinar o aluno do seu futuro campo de atuação, nele deverão ser desenvolvidas atividades práticas e de investigação sempre orientadas pela pesquisa, sendo responsável por grande parte dos futuros trabalhos de iniciação científica.

Dentro do projeto são realizados estudos voltados para a solução de problemas enfrentados pelas empresas locais, em relação aos componentes estudados em cada período letivo. A relação entre a disciplina do Projeto Integrador frente à pesquisa se dá por meio de orientação, acompanhamento e avaliação da produção de trabalho que integre os componentes curriculares do semestre no curso. O trabalho integrador se dá por eixos temáticos escolhidos pelo professor, sempre respeitando os conteúdos estudados nos componentes do semestre.

O papel dos Projetos Integradores é permitir que haja uma integração dos conteúdos determinados pelos componentes tradicionais, aprimorando a aprendizagem de forma interdisciplinar, integrando a teoria e a prática, buscando relacionar a aprendizagem na sala de aula com a pesquisa e com a prática profissional, apresentando-se como espaço para o exercício de competências essenciais como a capacidade de projetar, a de trabalhar em grupo, entre outras.

Nesse sentido, o docente responsável pelo Projeto Integrador de cada período do curso, nesse caso um membro do NDE do Curso, deverá elaborar, em conjunto com os outros docentes as atividades que os alunos deverão desenvolver ao longo do semestre, que consigam cumprir os objetivos acadêmicos esperados.

Essas atividades deverão prever pesquisa bibliográfica, atividades de coleta de dados em campo, participação em seminários, palestras, workshops, visitas técnicas, eventos artísticos e culturais, atividades práticas, e outras que culminarão na elaboração de um artigo, com relatos completos de estudos ou pesquisas concluídas, revisões de literatura e colaborações assemelhadas, que o acadêmico deverá produzir ao final de cada semestre.

Durante o itinerário formativo do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos o discente terá que desenvolver 3 (três) Projetos Integradores, um a cada semestre, com carga horária de 80 (oitenta) horas/relógio cada. Perfazendo um total de 240



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

(duzentas e quarenta) horas/relógio, podendo ser elaborado individualmente ou em grupo, a critério do professor responsável pelo projeto.

11.2 ESTÁGIO CURRICULAR

11.2.1 Concepção e composição do estágio curricular

De acordo com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, o “estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional(...)”. A regulamentação de estágio do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, orienta-se pela Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e internamente.

A prática de estágio curricular, orientado pela Lei 11.788/2008, pode ser obrigatório ou não, onde, no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, esta prática profissional não será obrigatória.

A não exigência desta prática profissional, estágio, ainda que não obrigatório, poderá ser realizado pelo discente, tendo suas horas integralizadas como atividades complementares. Sua prática será orientada por legislação específica regulamentadora, devendo para tanto, cumprir os passos abaixo para sua formalização:

I – Celebração de termo de compromisso entre educando, a parte concedente do estágio e Instituto Federal do Amapá- IFAP;

II – Haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas desenvolvidas no Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, previstas no termo de compromisso;

Para a realização do estágio obrigatório o aluno deverá estar regularmente matriculado, só podendo ser matriculado no componente curricular de Estágio Obrigatório o discente que estiver regularmente matriculado no IFAP a partir dos períodos indicados no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Projeto Pedagógico do curso de Gestão de Recurso Humanos.

A orientação do estágio do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, é feita em forma de assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional, por docente orientador e por profissional do campo de estágio de forma a proporcionar ao estagiário o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da sua profissão.

Poderão ser orientadores do estágio os docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, bem como docentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, respeitadas suas áreas de formação, e a experiência no campo de trabalho em que se realizam os estágios.

Em optando pela prática de estágio o aluno deverá entregar, ao final do mesmo, (01) uma cópia para a Coordenação de Estágio e (01) uma cópia para a Coordenação de seu respectivo Curso, dos seguintes documentos:

- Termo de Compromisso;
- Plano de Atividades Estágio;
- Termo de Realização de Estágio;
- Avaliação do Orientador.

11.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso é a síntese e a produção da vida acadêmica, o qual será finalizado com apresentação e entrega do documento na Coordenação do Curso ou setor equivalente. Além de ser uma atividade de integração de conhecimentos, constitui-se em uma forma de contribuir na formação do graduando.

O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular obrigatório sendo condição necessária à sua elaboração, construção, apresentação, defesa e depósito, após correção, para a integralização do curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

São consideradas modalidades e formas de TCC:

I. Pesquisa científica básica, compreendendo a realização de estudos científicos que envolvam verdades e interesses universais, com o objetivo de gerar novos conhecimentos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista;

II. Pesquisa científica aplicada, compreendendo a realização de estudos científicos que envolvam verdades e interesses locais, com o objetivo de gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos;

III. desenvolvimento de tecnologia, processos, produtos e serviços, compreendendo a inovação em práticas pedagógicas, instrumentos, equipamentos ou protótipos, revisão e proposição de processos, oferta de serviços, novos ou reformulados, podendo ou não resultar em patente ou propriedade intelectual/industrial;

IV. Artigo científico;

V. Monografia, compreendendo pesquisa elaborada e apresentada individualmente.

O TCC poderá ser desenvolvido em grupo de até 2 (dois) acadêmicos, exceto se realizado na forma de monografia.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso dar-se-á no último semestre letivo, nos quais o acadêmico deverá estar devidamente matriculado no componente Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Independentemente da modalidade do TCC, o texto a ser apresentado para a Banca de Avaliação e a versão final para depósito na biblioteca da Instituição deverão constar dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme consta no Documento Referência de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação do IFAP.

As demais normas e orientações a serem seguidas estão presentes na Regulamentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

No desenvolvimento do TCC cada grupo de pesquisa terá a orientação de um professor (professor-orientador) de seu curso de graduação, sendo aprovação condicionada aos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

procedimentos de Avaliação do TCC conforme consta na Regulamentação do TCC, e tendo sua carga horária computada e integralizada na matriz curricular.

Cada professor-orientador poderá orientar no máximo 4 (quatro) grupos de pesquisa, devendo cumprir carga horária semanal de orientação de 2 horas-aula por grupo.

Para a composição da banca de avaliação do TCC deverá ser composta de três a cinco membros avaliadores, dentre eles o professor-orientador (docente do curso e presidente da banca) e docentes do colegiado do curso. A banca de avaliação somente poderá executar seus trabalhos com no mínimo dois avaliadores pertencentes ao quadro de professores do curso. A banca pode ser composta com a participação do coorientador, obrigatoriamente, pertencente de IES ou Instituições de Pesquisa.

O servidor técnico-administrativo do IFAP poderá participar da banca de avaliação de TCC II, desde que atenda aos requisitos mínimos requeridos.

A nota atribuída na disciplina TCC será formada a partir da média aritmética da banca avaliadora. O responsável pela disciplina TCC deverá seguir os procedimentos presentes na Regulamentação de TCC.

A entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser feita na coordenação do curso pelo orientando em capa dura e mídia digital no formato PDF, seguindo as normas e procedimentos descritos pela biblioteca.

11.3.1 Trabalho de conclusão de curso através de artigo científico

Serão aceitos como integralização do TCC trabalhos realizados através de produção de artigos científicos referentes aos temas de pesquisas, publicado em revistas especializadas indexadas e classificadas com Qualis A ou B pela CAPES.

O artigo científico deverá ser elaborado, aceito e/ou publicado entre o semestre inicial de matrícula até o penúltimo semestre de realização do curso.

Caso o artigo não seja aceito e/ou publicado até o fim do penúltimo semestre, o estudante terá que apresentar uma modalidade de TCC nas formas supracitadas. O artigo,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

aceito e/ou publicado em revista com Qualis/Capes, deverá conter o orientador como um dos autores.

11.4 ATIVIDADES DE MONITORIA

Regulamentado por Resolução Institucional aprovada pelo Conselho Superior do IFAP a Monitoria é uma modalidade específica de aprendizagem. A monitoria é uma atividade acadêmica que busca contribuir para o desenvolvimento dos acadêmicos, envolvendo-os no espaço de aprendizagem e proporcionando o aperfeiçoamento do processo de formação e a melhoria da qualidade do ensino.

A atividade de monitoria poderá ser realizada através de duas modalidades distintas:

- ✓ Monitoria com direito ao recebimento de bolsa, ofertada através de Edital próprio.
- ✓ Monitoria voluntária, sem direito à remuneração.

O regime de trabalho do programa de monitoria não implica em nenhum tipo de relação ou vínculo empregatício entre o acadêmico e o IFAP. O Monitor exerce suas atividades sob orientação do professor responsável que zelarà pelo fiel cumprimento das atividades previstas. O horário das atividades do Monitor não pode, em hipótese alguma, prejudicar as atividades discentes, sendo atribuída carga horária compatível com as atividades de aula do educando.

O exercício da monitoria do acadêmico do Ensino Superior é vinculado a um componente curricular e deverá ter acompanhamento periódico do professor-orientador que elaborará, em cada semestre, um plano de trabalho com atividades previstas.

11.5 SEMANA ACADÊMICA

A Semana Acadêmica é uma atividade a ser realizada pela coordenação do curso, visando despertar nos alunos atitudes ligadas ao aprimoramento do conhecimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

profissional, científico, tecnológico, artístico e cultural, bem como às inerentes aos aspectos de organização e participação em eventos.

O principal objetivo, além da ampliação de conhecimento, será a aproximação entre a comunidade acadêmica, empresários, Estado e sociedade como um todo. A Semana Acadêmica será conduzida pelos acadêmicos com apoio da coordenação, docentes e gestores ligados ao curso no *campus*, devendo ser realizada anualmente.

11.6 VISITAS TÉCNICAS

A coordenação do curso em conjunto com os docentes desenvolverá programação de visitas técnicas a empresas e a eventos da área do curso, com objetivo de proporcionar aproximação dos alunos com os Arranjos Produtivos Locais (APL). Tais visitas devem ser articuladas com componentes curriculares para promover discussão e articulação dos conteúdos teóricos estudados em sala de aula com a prática do mercado de trabalho.

11.7 PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Os Projetos de Iniciação Científica representam um importante instrumento para a complementação da formação acadêmica de estudantes visando despertar o aluno para a vocação científica, desenvolver habilidades e competências para o trabalho sistemático de pesquisa e de elaboração de trabalhos científicos.

As bolsas de Iniciação Científica poderão ser concedidas pelos órgãos de fomento ou iniciativa privada e, também, por projetos de pesquisa em demandas individuais dos docentes. As bolsas são oferecidas atendendo critérios estabelecidos em Edital próprio.

11.8 Curricularização da Extensão

De acordo com as diretrizes presentes no Plano Nacional de Educação (PNE), meta 12, estratégia 12.7, indica a inserção mínima de 10% da carga horária total da matriz curricular destinada a atividades de extensão que contribuam para a implementação de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

políticas públicas, com ênfase na inclusão social.

Descrição da carga horária para Curricularização da Extensão no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos					
Núcleo de Formação Profissional	C.H. Teórica Presencial	C.H. Prática Presencial	C.H. em EaD	C.H. em Extensão	C.H. Total
Projeto Integrador I	-	-	40h	40h	80h
Projeto Integrador II	-	-	30h	50h	80h
Projeto Integrador III	-	-	10h	70h	80h

12 APOIO AO DISCENTE

A Assistência Estudantil tem como objetivos ofertar apoios de permanência e de formação acadêmica aos alunos, visando contribuir para a redução dos índices de evasão, bem como dar oportunidade aos discentes regularmente matriculados e que não possuam, comprovadamente, condições socioeconômicas de deslocamento, entre outros fatores que impactem diretamente no processo de ensino e aprendizagem.

No IFAP, a Assistência Estudantil é regulamentada através de Resolução Institucional e aprovada no Conselho Superior (CONSUP) e tem como parâmetros os princípios gerais do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) do Ministério da Educação.

O campus oferece os seguintes auxílios:

✓ Auxílio-transporte – Consiste na concessão de valor financeiro mensal para custear despesas com transporte coletivo ou não durante o semestre/ano letivo. O valor do auxílio poderá variar de acordo com a situação de vulnerabilidade socioeconômica do requerente;

✓ Auxílio-alimentação – Consiste na concessão de auxílio financeiro mensal, para a refeição diária durante o semestre/ano letivo. Somente estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada podem solicitar este tipo de auxílio;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

✓ Auxílio-moradia – Destina-se ao custeio mensal de despesas com pagamento de locação de imóvel que sirva de residência habitual. Pago quando o campus não dispuser de alojamento ou quando houver alojamento e estes sejam insuficientes;

✓ Auxílio Material Didático – Caracteriza-se pela oferta de condições para aquisição, uma vez ao ano, de material didático, conforme a necessidade do estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada;

✓ Auxílio Uniforme – Consiste no repasse de auxílio financeiro, uma vez ao ano, ao estudante para compra do uniforme padrão do Ifap (camisa, calça ou saia jeans, tênis, roupa de educação física, jaleco e agasalho), ao estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada.

Todos os auxílios descritos serão objeto de edital próprio.

12.1 ASSISTÊNCIA PSICOPEDAGÓGICA E DE SAÚDE

Cada Campus poderá traçar políticas visando assistência à saúde psicológica e pedagógica dos discentes, de acordo com o 7.234 de 19 de junho de 2010 que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil, bem como na Resolução nº 104/CONSUP/IFAP, de 27 de Novembro de 2017 que Aprova a Regulamentação da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Este item deve apresentar informações sobre a atuação dos profissionais de saúde que atuam no *Campus*.

12.1.1 Acessibilidade metodológica

As metodologias e técnicas de aprendizagem são priorizadas, por meio de adaptações curriculares de conteúdos programáticos, no Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

A Comunidade Acadêmica, em especial, os professores concebem o conhecimento, a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

avaliação e a inclusão educacional; promovendo processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e a utilização de recursos a fim de viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.

Para o acompanhamento dessas demandas, está disponível a todos os discentes o Suporte Pedagógico, o Programa de Nivelamento e o Apoio Psicopedagógico, por meio do NAPNE, Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas.

É ofertado o Curso de Libras, como disciplina optativa no quarto semestre, os Cursos de Graduação de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, com docente efetivo ou temporário especificamente para esta função.

12.2 AÇÕES DE PERMANÊNCIA E ÊXITO

Ações estratégicas institucionais sobre Permanência e Êxito dos Estudantes do IFAP estão traçadas na Resolução 36/2016 que aprova o Programa Estratégico Institucional de Permanência e Êxito De Estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Este Programa é periodicamente revisado pelo IFAP, com objetivo de traçar políticas estudantis que possibilitem a continuidade da vida acadêmica do discente durante integralização do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

12.3 MOBILIDADE ACADÊMICA

A política de Mobilidade no IFAP foi instituída pela Resolução nº 01/CONSUP/IFAP, de 26 de janeiro de 2018 que aprovou a Regulamentação da Mobilidade Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

13 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

13.1 AMBIENTES ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Salas de Aula: 40 carteiras escolares, quadro branco, mesa para uso do professor, com disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia; cadeiras, condicionadores de ar;

Sala de Professores: Composta de mesas grandes, cadeiras acolchoadas, armários individuais para cada professor, televisor 55 polegadas, condicionador de ar, área reservada para planejamento que conta com cabines individuais ou em grupo e computadores com acesso à internet, uma copa e sanitários, bebedouro, micro-ondas e cafeteira;

Sala de Coordenação de Curso: Composta por mesas, poltrona com braços e rodízios, armário, cadeiras acolchoadas, central de ar e computador com acesso à internet.

Salas do Setor de Assistência ao Estudante (SAE): Composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, diversos armários, computadores com acesso à internet, bebedouro, central de ar, cadeira de rodas, cadeiras acolchoadas para atendimento ao público.

Sala de Coordenação de Registro Acadêmico: Contém mesas de trabalho, armários, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas, central de ar, bebedouro, computadores com acesso à internet.

Sala de Direção de Ensino: Estruturada com estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, rack, armários diversos, computadores com acesso à internet e central de ar;

Sala de Departamento de Apoio ao Ensino (Setor Pedagógico): Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários de tamanhos diversos, computadores com acesso à internet, central de ar, cafeteira, bebedouro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Sala de Departamento de Pesquisa e Extensão: Composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários médio e alto, computadores com acesso à internet e central de ar;

Sala de Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE): composta por estação de trabalho, poltrona com braços e rodízios, cadeiras para atendimento, armário alto, estante com material bibliográfico específico, computador com acesso à internet e central de ar;

Sala de Direção Geral/Secretaria de Gabinete: Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, rack, armários médios, mesa redonda, cadeiras acolchoadas, impressora, mesa de apoio, nobreak, computadores com acesso à internet, central de ar, data-show e gaveteiros;

Auditório: Com 150 lugares, camarim, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones;

Lanchonete: Serviço terceirizado mediante Concessão de uso a título oneroso, de espaço físico, situado no *Campus* Santana.

Plataforma de acessibilidade: Funciona como elevador, permitindo que pessoas com deficiência física ou dificuldade de mobilidade tenham acesso ao 2º piso do prédio do IFAP/*campus* Santana, bem como, rampa de acesso ao segundo piso;

Ginásio poliesportivo: Composto por quadra oficial com arquibancadas, piso, com telas de proteção em metal, tabelas de basquete, salas de aula, sala de grupos de pesquisa, sala de coordenação, vestiários, banheiros, copa e salas para atividades desportivas.

13.2 BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFAP – *Campus* Santana está instalada em um ambiente com espaços reservados aos serviços técnicos e prestação de serviços aos usuários. O horário de atendimento é das 08:00 horas às 20:00 horas, de segunda a sexta-feira. A biblioteca conta



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

com o trabalho de bibliotecários, técnico-administrativos e a participação de alunos bolsistas e/ou estagiários no apoio às atividades de empréstimo e organização deste espaço.

O espaço físico da biblioteca foi projetado com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas do corpo docente e discente do IFAP/*Campus* Santana. Neste espaço estão definidas as áreas para: salas para estudo em grupo e cabines individuais; computadores com acesso à internet (pesquisa virtual) e terminais de consulta a base de dados do acervo; espaço informatizado para a recepção e atendimento ao usuário; acervo de livros, periódicos, multimeios e guarda-volumes.

O acervo existente atualmente, contempla títulos destinados ao curso e áreas afins, atualizado periodicamente com o intuito de disponibilizar para a sociedade estudantil e acadêmica. Estes são destinados para consulta e empréstimo, conforme regulamentação vigente da Biblioteca.

A Biblioteca opera por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal de consulta ao acervo, que propicia aos estudantes consultas dos títulos existentes. O acervo está dividido por áreas de conhecimento conforme Classificação Decimal de Dewey, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as disciplinas do curso. Dispõe ainda o acesso remoto ao Portal de Periódicos da CAPES.

Oferece serviços de empréstimo, consultas, renovação, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e orientação bibliográfica.

13.3 LABORATÓRIOS

O curso superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos conta com uma estrutura de 1 laboratórios para realização das atividades práticas do curso, descritas no quadro abaixo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Laboratório de Informática	
Descrição	Unidades
Computadores com sistema operacional <i>windows</i>	25
Softwares específicos	Variável
Mesas para computadores destinado aos alunos	25
Cadeiras	25
Switch 48 portas	1
Hack com patch panel 48 portas	1
Nobreak	1
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1

14 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A Coordenação do Curso faz parte da Estrutura Sistêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, a qual está subordinada à Coordenação de Ensino Superior, seguida pela Direção de Ensino e da Direção Geral do *Campus* Santana.

A Coordenação de Ensino Superior é responsável pela supervisão das atividades pedagógicas do Curso, articulando as ações que promovam a execução das políticas e diretrizes da instituição dentro dos cursos de Ensino Superior.

O Curso conta com professores das áreas dos núcleos de formação específica, pedagógica e complementar (Quadros 4, 5 e 6), que são os responsáveis pelo processo de ensino-aprendizagem e avaliação das atividades dos alunos.

Para melhor desenvolvimento das atividades pedagógicas e apoio psicopedagógico aos discentes, o curso conta com o Apoio Técnico-Administrativo (Quadro 7): equipe de Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogos, Assistentes de alunos, Assistentes Sociais, Psicólogos, Enfermeiros e Médicos, responsáveis pela orientação, atendimento psicossocial, psicopedagógico e pedagógico, acompanhamento de ações pedagógicas, avaliações, customização e Apoio Administrativo. Profissionais necessários para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Além destes, diretamente ligados ao curso, os alunos também dispõem da estrutura para atendimento comum aos demais cursos em seus diversos níveis.

A Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é formada pelo Colegiado e pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e exerce atividades que contemplam a gestão do curso para promover e realizar as ações pertinentes tanto burocráticas e administrativas, quanto operacional, pedagógica, técnica e científica dos atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, quer sejam os acadêmicos quer sejam os professores do Colegiado ou outras instituições ou as próprias instâncias da estrutura sistêmica do IFAP para melhor gestão do processo de formação e operacionalização do curso.

Pessoal Docente com formação no núcleo específico do curso

NOME	FORMAÇÃO INICIAL	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Alexandre Guandalini Bossa	Bacharel em Marketing	Mestre	D.E.
Arnaldo Henrique Mayr	Licenciado em Filosofia	Mestre	D.E.
Dimitri Alli Mahmud	Licenciado em matemática	Especialista	D.E.
Éder De Oliveira Picanço	Tecnólogo em Mercadologia	Especialista	D.E.
Geovane Tavares Dos Santos	Licenciado em Sociologia	Especialista	D.E.
Jose Carlos Corrêa De Carvalho Júnior	Tecnólogo em Redes de Computadores	Especialista	D.E.
Leidiane Vaz Dos Santos	Bacharel em Economia	Mestre	D.E.
Leonardo Ataíde De Lima	Licenciado em Matemática	Especialista	D.E.
Marcelo Carlos B. De Andrade	Bacharel em Administração	Especialista	D.E.
Marlon Nascimento	Bacharel em Economia	Mestre	D.E.
Tiza Tamiozzo Quintas Colares	Bacharel em Contabilidade	Mestre	D.E.
Veralucia Severina da Silva	Licenciada em Matemática	Doutora	D.E.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Victor Hugo Laurindo	Bacharel em Direito	Mestre	D.E
----------------------	---------------------	--------	-----

Pessoal Docente com formação no núcleo pedagógico do curso

NOME	FORMAÇÃO INICIAL	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Alexandre Guandalini Bossa	Bacharel em Marketing	Mestre	D.E.
Arnaldo Henrique Mayr	Bacharel em Filosofia	Mestre	D.E.
Daniel de Nazare de Souza Madureira	Licenciatura em Letras	Mestre	D.E.
Elienai Moraes Barbosa	Licenciatura em Letras	Especialista	D.E.
Geovane Tavares dos Santos	Graduação em Ciências Sociais	Especialista	D.E.
Hanna Patricia da Silva Bezerra	Licenciatura em Ciências Biológicas	Mestre	D.E.
Jefferson dos Santos Pinto	Graduação em Engenharia da Produção	Especialista	CLT
João Moraes da Costa Junior	Licenciado em História	Especialista	D.E
José Carlos Correa de Carvalho Júnior	Graduação em Rede de Computadores	Especialista	D.E.
Karine Campos Ribeiro	Graduação em Letras	Mestre	D.E.
Larissa Duarte Araujo Pereira	Graduação em Ciências Biológicas	Doutora	D.E.
Leidiane Vaz dos Santos	Graduação em Ciências Econômicas	Mestre	D.E.
Marcelo Carlos Bezerra de Andrade	Graduação em Administração	Especialista	D.E.
Tiza Tamiozzo Quintas Colares	Graduação em Ciências Contábeis	Mestre	D.E.
Victor Hugo Laurindo	Graduação em Direito	Mestre	D.E.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Pessoal Técnico-administrativo do IFAP/Campus Santana

NOME	FUNÇÃO
Aiannia Marcal Cavalcante	Médica
Bruna Carla Da Silva Tiburcio	Assistente Administrativo
Bruno Souza De Oliveira	Auxiliar do Técnico em Assuntos Educacionais
Carmem Ângela Tavares Pereira	Psicóloga
Casper Augusto Mira Rocha	Administrador
Diego Richelly De Souza Sales	Técnico em Laboratório - área de Ciências
Fábio Luis Diniz De Magalhães	Bibliotecário
Giliane Nazaré Videira Castro	Pedagoga
Jader Carlos Morais	Tecnólogo em Gestão Pública
Jamilli Santos Martins Pereira	Técnico em Assuntos Educacionais
Josefer Ranchel Da Silva Neves	Técnico em Laboratório - área de Ciências
Jurandir Pereira Da Silva	Técnico em Laboratório - área de Informática
Kelly Cristina Barbosa De Souza	Pedagoga
Klayrlson Da Costa Amaral	Administrador
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Aluno
Lilia Campos Dos Santos	Assistente Social
Luandierison Marques Pereira	Técnico em Laboratório - área de Informática
Marcileide Pimenta De Freitas	Assistente de Alunos
Maria Do Desterro Sousa Rabelo	Técnica em Contabilidade
Michell Santos Da Fonseca	Técnico em Áudio Visual
Paula Regiane Furtado Guedes	Enfermeira
Paulo Rufino Benayhun Júnior	Técnico em Secretariado
Quelem Suelem Pinheiro Da Silva	Auxiliar de Biblioteca



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Raquel Corrêa Da Fonseca	Auxiliar do Técnico em Assuntos Educacionais
Raulian De Oliveira Borges	Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais
Reni Santos Dos Anjos De Medeiros	Assistente Administrativo
Roberto Madureira Santos Júnior	Analista de TI
Robson De Souza Sampaio	Técnico em Laboratório - área de Informática
Robson Ricardo De Oliveira Corrêa	Assistente Administrativo
Rodineri Souza Da Silva	Assistente Administrativo
Ronan Passos Dos Santos	Assistente Administrativo
Tatiane Cristina Ferreira Santos Trombim	Contadora
Vandson Silva Pedrado	Assistente de Alunos
Wilcyane Costa Da Silva	Enfermeira
Wellington Furtado Damasceno	Técnico em T. I
Willian Dias Santos	Assistente Administrativo

15 DIPLOMA

O acadêmico deverá integralizar o curso considerando a quantidade mínima e máxima de anos constantes neste PPC, sob pena de incorrer ao que estabelece a regulamentação do IFAP em relação ao desligamento compulsório ou outra denominação adota pela instituição.

Após integralizar todas as disciplinas, inclusive atividades complementares, documentações referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso, dentre eles a versão final, e demais atividades previstas neste Projeto Pedagógico de Curso, o discente fará jus ao Diploma do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o que lhe conferirá o grau acadêmico de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394/1996. **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. DOU 23.12.1996.

_____. Lei nº 10.861/2004. **Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências**. DOU 15.4.2004.

_____. LEI nº 11.788/2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências**. DOU 26.9.2008.

_____. LEI nº 11.892/2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências**. DOU 30.12.2008.

HOPFMANN, J. **Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à Universidade**. Porto Alegre. Educação e Realidade. 1993.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP). Resolução nº 37. **Aprova o NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE E O COLEGIADO DOS CURSOS SUPERIORES do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP**. Macapá, 28 de dezembro de 2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

APÊNDICE A
EMENTÁRIO DE COMPONENTES
CURRICULARES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Teoria Geral da Administração	4	80	67	67	-
Período:	1º Semestre				
2. EMENTA					
Os primórdios da Administração. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da Administração. Abordagem estruturalista da Administração. Abordagem Comportamental da Administração. Abordagem Contingencial da Administração					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICA					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	1 Os primórdios da administração e abordagem clássica da administração; 1.1 Antecedentes históricos; 1.2 Contexto histórico de origem da administração; 1.3 Administração científica: Taylor e seguidores; 1.4 Administração clássica: Fayol e seguidores; 1.5 Apreciação crítica.				
UNIDADE II	2 Abordagem Humanista da Administração e abordagem estruturalista da administração. 2.1 Movimento de Relações Humanas; 2.2 Decorrências do Movimento de Relações Humanas; 2.3 Estudos de Mary Parker Follett; 2.4 Modelo Burocrático: Weber; 2.5 Teoria Estruturalista; 2.6 Apreciação crítica.				
UNIDADE III	3 Abordagem Comportamental da Administração. 3.1 Origens: Movimento de Relações Humanas; 3.2 Proposição sobre motivação humana;				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>3.3 Organização como um sistema social;</p> <p>3.4 Compatibilização entre objetivos organizacionais e objetivos individuais;</p> <p>3.5 Teorias X, Y e Z.</p> <p>3.6 Apreciação crítica.</p> <p>3.7 Abordagem Contingencial da Administração.</p> <p>3.8 Origens: pesquisas;</p> <p>3.9 Variáveis ambientais internas;</p> <p>3.10 Variáveis ambientais externas;</p> <p>3.11 Influências das variáveis na gestão da organização;</p> <p>3.12 Reações das organizações frente às variáveis contingenciais.</p>
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. 7. ed. São Paulo: Manole, 2013.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>WILLIAMS, Chuck. ADM. Tradução Roberto Galman; revisão Sérgio Lex. São Paulo: Cengage Learning, 2017.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.</p> <p>LACOMBE, Francisco. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração para Empreendedores. São Paulo: Pearson, 2011.</p> <p>ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. Fundamentos de Administração: conceitos e aplicações. São Paulo: Pearson, 2004.</p> <p>SOBRAL, Filipe. Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.</p>	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Redação Oficial	4	80	67	67	-
Período:	1º Semestre				
2. EMENTA					
Desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa, com o enfoque no padrão discursivo circulante na área de gestão de recursos humanos.					
3 BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICA					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	1. O que é Redação Oficial 1.1. A Impessoalidade 1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais 1.3. Formalidade e Padronização 1.4. Concisão e Clareza 1.5. Coesão e Coerência				
UNIDADE II	2. Introdução 2.1. Pronomes de Tratamento 2.1.1. Breve História dos Pronomes de Tratamento 2.1.2. Concordância com os Pronomes de Tratamento 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento 2.2. Fechos para Comunicações 2.3. Identificação do Signatário				
UNIDADE III	3. O Padrão Ofício 3.1. Partes do documento no <i>Padrão Ofício</i> 3.2. Forma de diagramação, Definição, Finalidade, Forma e Estrutura 3.3. Aviso e Ofício 3.4. Memorando 3.5. Ata 3.6. Requerimento				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>3.7. Relatório</p> <p>4. Sintaxe</p> <p>4.1. Ambiguidade</p> <p>4.2. Tipos de Orações e Emprego de Conjunções</p> <p>4.2.1. Períodos Coordenados e Conjunções Coordenativas</p> <p>4.3. Concordância</p> <p>4.3.1. Concordância Verbal</p> <p>4.3.2. Concordância Nominal</p> <p>4.4. Regência</p> <p>4.4.1. Regência de Alguns Verbos de Uso Frequente</p> <p>4.5. Pontuação</p> <p>4.6. Colocação dos Pronomes</p>
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
BRASIL, Presidência da República (1991). Manual de redação da Presidência da República . Brasília. Presidência da República.	
MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
AZEVEDO, Francisco Ferreira dos Santos. Dicionário analógico da língua portuguesa: ideias afins/ thesaurus . atual. e revista. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.	
GOLD, Miriam. Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização . 5. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2017.	
KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial: normas e modelos . 20 ed. Livraria do advogado. Sao Paulo: 2017.	
LIMA, A. Oliveira. Manual de redação oficial: teoria, modelos, exercícios . Rio de Janeiro: Elsevier, 2003	
ROSENTHAL, Marcelo. Gramática para concursos . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Filosofia do Trabalho	2	40	33	33	-
Período:	1º Semestre				
2. EMENTA					
A filosofia e sua contribuição para o entendimento do trabalho humano. Concepções epistemológicas e antropológicas acerca do homem. O trabalho enquanto transformação, alienação, mercadoria e construção da identidade humana.					
3 BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICA					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	1	Filosofia e epistemologia			
	1.1	A filosofia e seus objetos de estudo			
	1.2	Concepções acerca do conhecimento: crítico, absoluto e cético			
	1.3	Os grandes modelos epistemológicos			
UNIDADE II	2	Concepções antropológicas de homem			
	2.1	Concepção clássica: <i>Zoom politikon</i> e <i>zoom logikon</i>			
	2.2	Concepção medieval: o homem enquanto transcendência			
	2.3	Concepção moderna: racionalismo e empirismo			
	2.4	Concepção contemporânea: homem histórico, tecnológico e existencial			
UNIDADE III	3	Trabalho: transformação, alienação			
	3.1	Trabalho enquanto transformação intencional da natureza			
	3.2	Trabalho enquanto atividade humana			
	3.3	Trabalho e alienação			
	4	Trabalho: identidade e fazer-se humano			
	3.4	Trabalho e Cultura			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	3.5 Trabalho e Lazer 3.6 A indústria cultural e o lazer enquanto mercadoria Relações étnico-raciais. (Leis 9394/96 e 11645/08)
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
ADORNO T. W. e HORKHEIMER M. Dialética do esclarecimento . Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1985	
BURIGO, Carla C.D. Qualidade de vida no trabalho: dilemas e perspectivas . Florianópolis. Insular, 1997	
ENGELS, Friedrich; MARX, Karl. A origem da família, da propriedade privada e do Estado . Rio de Janeiro: Boitempo Editorial, 2019	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ALVES, Ruben A. O Problema da Alienação, em: Reflexão . Ano V, nº 17, Campinas (SP).	
BOM SUCESSO, Edina de P. Trabalho e qualidade de vida . Rio de Janeiro: Qualitymark /Dunya Ed, 1997.	
DEJOURS, Chistophe. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho . Amp. São Paulo: Cortez – Oboré, 1992.	
LIMONGI, Ana Cristina F. Indicadores Empresariais de Qualidade de Vida no Trabalho: esforço empresarial e satisfação dos empregados no ambiente de manufatura com certificação ISO 9000 . Tese. São Paulo: USP.	
MAYR, Arnaldo H. Antropologia Filosófica . Varginha (MG): Unis-MG, 2008. (Guia de Estudos EaD).	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Matemática Aplicada à Gestão de Recursos Humanos	4	80	67	67	-
Período:	1º Semestre				
2. EMENTA					
Revisar conceitos básicos da matemática, como potenciação, radiciação, porcentagem, razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções Polinomiais do 1º grau e 2º grau. Regime de capitalização simples e composto. Sistema de amortização.					
3 BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICA					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	1. Revisão de alguns conceitos básicos 1.1 Potenciação e propriedades 1.2 Radiciação e propriedades 1.3 Porcentagem e critérios de arredondamento 1.2 Razão e proporção 1.3 Regra de três: Simples e Composta				
UNIDADE II	2. Função polinomial do 1º grau e Função polinomial do 2º grau. 2.1 Conceito de função 2.2 A definição matemática de função 2.3 Domínio, contradomínio e conjunto imagem 2.4 Zeros ou raízes de uma função 2.5 Gráfico 2.6 Análise de gráficos de funções 2.6.1 Intervalos de crescimento e de retração 2.6.2 Valor máximo e valor mínimo de uma função 2.7 Estudo do sinal de uma função				
UNIDADE III	3. Capitalização Simples 3.1 Capital				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>3.2 Juro e taxa de juro 3.3 Montante 3.4 Período ou prazo 3.5 Capitalização Simples 3.6 Juro ordinário e exato 3.7 Saldo médio 3.8 Desconto Simples 4 Capitalização Composta 4.1 Montante 4.2 Juro composto 4.3 Desconto Composto 4.4 Taxas 4.5 Depreciação 4.6 Sistema de Amortização.</p>
4. BIBLIOGRAFIA	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da Matemática Básica para Cursos Superiores. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018. SOUZA, Marcos Paulo de; Matemática Básica. Rio de Janeiro: Ferreira. PUCCINI, Aberlado de Lima. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>IEZZI, Gelson et al.. Matemática Ciência e Aplicações. Volume 1. 8. ed. editora Atual (Grupo Saraiva), São Paulo, 2014. AYRES, Frank & SCHMIDT Philip A. Matemática para ensino superior. São Paulo: Bookman Companhia. PAIVA, M. R. Matemática: conceitos, linguagem e aplicações. v.1, São Paulo: Moderna, 2002. SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. Matemática financeira: fundamentos, conceitos e aplicações. São Paulo: Atlas. CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Sociologia do Trabalho	2	40	33	33	-
Período:	1º Semestre				
2. EMENTA					
Sociologia e trabalho. Trabalho nas diferentes sociedades. Relações de Trabalho para os Clássicos da Sociologia: Émile Durkheim, Karl Marx e Max Weber. Novas formas de trabalho na sociedade capitalista: Taylorismo, Fordismo e Toyotismo.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICA					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	1. Sociologia e trabalho 1.1 Introdução ao mundo do trabalho 1.2 Conceitos e as relações entre Sociologia e o trabalho 1.3 Trabalho e as relações humanas 1.5 Trabalho e emprego				
UNIDADE II	2. Trabalho nas diferentes sociedades 2.1 Trabalho nas sociedades tribais 2.2 Relações de trabalho na Europa Antiga. 2.3 Trabalho na sociedade medieval 2.4 Metamorfose do trabalho na sociedade capitalista				
UNIDADE III	3. Relações de Trabalho para os Clássicos da Sociologia: Émile Durkheim, Karl Marx e Max Weber 3.1 Émile Durkheim: divisão do trabalho social e as solidariedades 3.2 Karl Marx: relações de produção, mais-valia e alienação 3.3 Max Weber: Ética protestante e o sistema				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	capitalista 3.4 Encontros e desencontros entre as teorias sociológicas clássicas sobre o trabalho 4. Novas formas de trabalho na sociedade capitalista: Taylorismo, Fordismo e Toyotismo. 4.1 Taylorismo e a organização científica do trabalho 4.2 Fordismo e a produção em massa 4.3 Toyotismo e a flexibilização do trabalho 4.4 Influências das novas formas de trabalho no Brasil
4. BIBLIOGRAFIA	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho . Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 2017.	
ANTUNES, Ricardo. Adeus ao Trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho. 16. ed. São Paulo: Cortez, Ed. UNICAMP, 2015.	
QUINTANEIRO, Tânia; Et al. Um Toque de Clássicos: Marx, Durkheim e Weber . Belo Horizonte: UFMG, 2002.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
COSTA, Maria Cristina Castilho. Sociologia: introdução a ciência da sociedade . São Paulo: Moderna, 1957.	
DIAS, Reinaldo. Introdução à sociologia . 2, ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	
GIDDENS, Anthony. Sociologia . 6. ed. Porto Alegre: Penso, 2011.	
KEITH, G. Sociologia do Trabalho . Instituto Piaget.	
MARTINS, Carlos Benedito. O que é Sociologia . Rio de Janeiro: Zahar, 1988	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora- relógio	CH Teórica	CH Prática
Economia	2	40	33	33	-
Período:	1º Semestre				
2. EMENTA					
Natureza dos problemas econômicos; Oferta e Demanda; Teoria do Consumidor; Teoria da Firma; Estrutura dos fatores de Produção; Estrutura do sistema econômico; Estrutura de mercado; O produto da atividade econômica; Elementos de Macroeconomia; Princípios da Economia Internacional: Trocas internacionais, determinantes e evolução, interdependência das nações, balanço de pagamentos e câmbio; Noções de Desenvolvimento Econômico e Desigualdades Sócio Econômicas.					
3. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA					
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS					
UNIDADE I	1. Conceitos e Natureza dos Problemas Econômicos Evolução da Economia como ciência; Relações da Economia com ciências afins; A escassez de recursos e as necessidades ilimitadas; Bens econômicos; A Curva de Possibilidades de Produção; Oferta e Demanda;				
UNIDADE II	2. Fundamentos de Microeconomia Conceitos Fundamentais Teoria do Consumidor Teoria da Firma				
UNIDADE III	3. Estrutura do Sistema Econômico e Estrutura de Mercados. Fatores de Produção A remuneração dos Fatores de Produção; A estrutura dos fluxos (Real e Nominal);				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>A estrutura do Sistema Econômico (Fluxo Real, Nominal e de Poupança); O Produto Nacional, a Renda Nacional e a Despesa Nacional Concorrência Perfeita (compradores e vendedores); Concorrência Imperfeita (compradores e vendedores) Monopólio; Oligopólio; Concorrência monopolística; 4. Noções de Economia Internacional e Desenvolvimento Econômico Trocas internacionais, determinantes e evolução; Interdependência das nações (Cenários); Balanço de pagamentos e câmbio (Conceitos); Noções de Desenvolvimento Econômico e Desigualdades Sócio-Econômicas.</p>
4. BIBLIOGRAFIA	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
DORNBUSH, R.; FISCHER, S. Macroeconomia . 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1991. GONÇALVES, R.; BAUMANN, R. Economia Internacional: teoria e experiência brasileira . Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. KRUGMAN, P.; WELLS, R. Introdução à economia . Rio de Janeiro: Elsevier, 2016	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia . São Paulo: Atlas, 2001. PINHO, Diva Benevides (org.). Manual de Economia da USP . São Paulo: Ed. Saraiva, 2006. PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L.; RABASCO, Esther. Microeconomia . 8. Ed. Pearson Italia, 2013. PEDRO, Ferreira. Desenvolvimento econômico . São Paulo: Atlas ciencias exatas, 2012. VASCONCELOS, M. A.S. Economia: Micro e Macro . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2015.	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Método de Pesquisa em Recursos Humanos I	2	40	33	40	0
Período:	1º Semestre				
2. EMENTA					
Definição do problema de pesquisa. Hipóteses. Justificativa. Introdução. Elaboração de projeto. Impactos esperados pelo projeto. ABNT					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	Definição do problema de pesquisa. Definição Dos objetivos do trabalho Construção de hipóteses do projeto. Construção da justificativa do projeto. Introdução				
UNIDADE II	Elaboração de projeto. Definição de teoria e suas relações. Noções de técnicas quantitativas e qualitativas. Estrutura de um projeto de pesquisa.				
UNIDADE III	Impactos esperados pelo projeto. Resultados esperados. Propostas de divulgação dos resultados da pesquisa. ABNT				
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS					
REFERÊNCIAS BÁSICAS:					
COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de pesquisa em administração . 12 ed. Porto Alegre: McGraw Hill, 2016. KOLLER, Sílvia H.; DE PAULA COUTO, Maria Clara P.; VON HOHENDORFF, Jean. Manual de produção científica . Penso Editora, 2014.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. **Metodologia de pesquisa**. 5. Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

FLICK, U. **Introdução a metodologia de pesquisa**. 1. Ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. **Fundamentos da metodologia científica**. 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PINHEIROS, J.M.S. **Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia**. São Paulo: Ciência Moderna, 2010.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Método de Pesquisa em Recursos Humanos II	2	40	33	-	33
Período:	2º Semestre				
2. EMENTA					
Método: quantitativo e qualitativo, limites e possibilidades. Possibilidades metodológicas para a realização de pesquisa científica; métodos, técnicas e instrumentos de análise. Apresenta a base para a elaboração de produção científica como: Projeto de Pesquisa; Método de Pesquisa; Formas de coleta de dados; Mecanismos de análise e tratamento de dados; Instrumental de pesquisa;					
3. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	Pesquisa quantitativa				
UNIDADE II	Pesquisa qualitativa				
UNIDADE III	Objetivos de pesquisa Procedimentos de coleta de dados Técnicas de coleta de dados Técnicas de análise de dados Tratamento dos dados Amostragem qualitativa e quantitativa				
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS					
REFERÊNCIAS BÁSICAS:					
COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de pesquisa em administração . 12 ed. Porto Alegre: McGraw Hill, 2016. HAIR, J. et al. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração . Porto Alegre: Bookman, 2005. SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. Metodologia de pesquisa . 5. Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FLICK, U. **Introdução a metodologia de pesquisa**. 1. Ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. **Fundamentos da metodologia científica**. 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PINHEIROS, J.M.S. **Da Iniciação Científica ao TCC**: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia. São Paulo: Ciência Moderna, 2010.

Pré-requisito: Método de Pesquisa em Recursos Humanos I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Qualidade de Vida no Trabalho	2	40	33	33	0
Período:	2º Semestre				
2. EMENTA					
Aspecto introdutório da qualidade de vida no trabalho (QVT). Conceito de qualidade de vida no trabalho. Fatores que influenciam a qualidade de vida no trabalho. Modelos de mensuração da QVT. Fatores críticos da qualidade de vida no trabalho e o uso da tecnologia. Stress ocupacional: origens, conceito, principais correntes, tipologias e doenças de adaptação.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	Escolas de pensamento em qualidade de vida no trabalho; Contribuição das ciências humanas para a QVT; Conceitos de QVT; QVT e os novos modelos de gestão; QVT e os modelos emergentes.				
UNIDADE II	Fatores críticos da qualidade de vida no trabalho e o uso da tecnologia; Modelos de mensuração da QVT; Programas de bem estar e qualidade de vida				
UNIDADE III	Stress, trabalho e doenças de adaptação; Stress no mundo do trabalho: trajetória conceitual; Mecanismos de formação dos sintomas; Condições clínicas relacionadas ao stress e ao trabalho; Entendendo os estressores psicossociais e os tipos de adaptação ao trabalho				
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS					
REFERÊNCIAS BÁSICAS:					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

FLECK, M. P. A. et al. **A avaliação da qualidade de vida**: guia para profissionais da saúde. Porto Alegre: Artmed, 2008.

LIMONGI-FRANÇA, A. C.; ZAIMA, G. **Qualidade de vida no trabalho - QVT**: Conceitos e Práticas nas Empresas da Sociedade Pós-Industrial. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho**: evolução e análise gerencial. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas**: Estratégias e Integração Organizacional. São Paulo: Atlas, 2008.

COSTA, J. H. **Reflexões contemporâneas sobre qualidade de vida no trabalho (QVT)**: limites, perspectivas e desafios. Fortaleza: Expressão Gráfica e Editora, 2013.

FERNANDES, E. C. **Qualidade de vida no trabalho**: como medir para melhorar. Salvador: Casa da Qualidade, 1996.

LIMONGI-FRANÇA, A. C.; ZAIMA, G. **Gestão de qualidade de vida no trabalho (GQVT)**: com ênfase em pessoas equipes e liderança. Manual de Gestão de pessoas e equipes: estratégias e tendências. São Paulo: Editora Gente, 2002.

SANT'ANNA, A.; KILIMNIK, Z. **Qualidade de vida** – abordagens e fundamentos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora- relógio	CH Teórica	CH Prática
Motivação e Liderança	2	40	33	33	-
Período:	2º Semestre				
2. EMENTA					
Definição de Motivação; Objetivos da Motivação nas empresas; Como ocorre a Motivação nas Pessoas; O papel das necessidades da Motivação; A importância do Estilo Gerencial na Motivação do empregado; Pessoas Motivadas; Promover a Motivação no Trabalho; Avaliação da capacidade de Motivar Pessoas; A importância da Liderança no Trabalho; Diferentes abordagens acerca da Liderança; Características e Tributos que os Líderes devem ter; Estilos de Liderança; Perfil do Líder; Condutas para controlar problemas; Habilidades como Condutor de Reuniões.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	1. Conceitos de motivação 2. Teorias sobre motivação 3. Abordagem comportamental de motivação 4. Como motivar as pessoas no ambiente de trabalho				
UNIDADE II	5. Liderança nos diversos contextos 6. Teoria de liderança com base nos traços de personalidade 7. Teoria dos estilos comportamentais				
UNIDADE III	8. Teorias situacionais 9. Abordagens recentes de liderança 10. Como liderar reuniões				
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS					
REFERÊNCIAS BÁSICAS:					
BERGAMINI, C. W. Motivação nas organizações . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2000. CARPILOVSKY, M.; CAVALCANTI, V. L.; LUND, M. Liderança e motivação . Rio de Janeiro: FGV, 2005. RODRIGUEZ, M. V. R. (Org.). Liderança e motivação . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.					
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:					
COVEY, S. Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes . São Paulo: Best Seller, 1989. SCHEIN, E. H. Cultura organizacional e liderança . São Paulo: Atlas, 2009.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

MAITLAND, I. **Como motivar pessoas**. São Paulo: Nobel, 2000.
FLEURY, M. T. L. **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.
SOUSA NETO, J. L. **Liderança e motivação**: práticas novas, propósitos antigos. São Paulo: FGV, 2002.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Instituições de Direito Público e Privado	2	40	33	40	0
Período:	2º Semestre				
2. EMENTA					
Introdução ao Estudo do Direito; Noções de Direito Público: Direito Constitucional, Administrativo, Internacional, Penal, Tributário e Processual. Noções de Direito Privado: Civil, Comercial e Trabalhista. Direito do Consumidor. Direitos Humanos.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	1 Noções iniciais - Natureza, temática e caracterização da disciplina Introdução ao Direito. - Noção elementar do Direito. - O Direito e áreas do saber afins. - O Direito, Moral e Justiça. - Direito como instrumento de controle político-social.				
UNIDADE II	2 O Direito como Ciência e sua Metodologia - Conceitos jurídicos fundamentais. - Direito natural e direito positivo. - Direito substantivo e direito adjetivo. - Direito objetivo e direito subjetivo. - Direito público e privado. - Direito interno e internacional. - Ramos do Direito				
UNIDADE III	3 Fontes e Integração do Direito - Conceito de fontes do Direito.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<ul style="list-style-type: none">- A classificação das fontes.- A Lei e seu processo de produção.- Os costumes.- A jurisprudência.- A doutrina jurídica.- Procedimentos de integração.- Segurança Jurídica.
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
BRASIL. Constituição da Republica Federativa do Brasil. 2017. BRASIL. Código de processo Civil. 2017. KNOPLOCK, Gustavo Mello. Manual de Direito Administrativo: Teoria, doutrina e jurisprudência. 10. Edição. 2016.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 22. Edição. 2017. BORGES, Cyonil; SÁ, Adriel. Direito Administrativo Facilitado. 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia. Direito Administrativo. 2013. LAZZARI, João Batista. Guia de Prática Previdenciária Administrativa. 2016. MORAES, Guilherme Pena de. Curso de Direito Constitucional. 9. Edição. 2017.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Segurança do Trabalho	4	80	67	67	-
Período:	2º Semestre				
2. EMENTA					
Definição do ambiente do trabalho. Conhecimento dos agentes químicos, físicos e biológicos no ambiente de trabalho. Identificação dos riscos e perigos ambientais. Entendimento da ergonomia e mapas de Risco. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Normas Regulamentadoras. Gestão Integrada- OSHAS 18001 , Doenças reconhecidas pelo INSS.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	Introdução à segurança do trabalho: Risco, Perigo e classificações ; Agentes de riscos ambientais; Impactos dos riscos na saúde do trabalhador e doenças profissionais; Contexto legal dos riscos e orientação à exposição.				
UNIDADE II	Normas regulamentadoras: NR01- Diretriz gerais (Ordem de Serviço); NR04-SESMT ; NR05- CIPA(Mapas de Risco); NR06-EPI/EPC ; NR07-PCMSO ; NR09-PPRA; NR 15-Insalubridade ; NR16-Periculosidade ; NR17-Ergonomia (Carga física, mental e Psíquica -LER e DORT).				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

UNIDADE III	Gestão Integrada: OSHAS 18001 ; Programas de saúde Ocupacional ; Responsabilidade social; Doenças reconhecidas pelo INSS (Mesopatia, Ergopatia, Idiopatia e Tencopatia) ; Lei 10.666/2003, FAP (Fator Acidentário de Prevenção) e NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário) ; Lei 6.514/77, relativo à segurança e Medicina do Trabalho.
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
MORAIS JUNIOR, Palasio. Manual de segurança e saúde no Trabalho. São Paulo, Difusão Editora, 2012. Volume único.	
INSTITUTO NACIONAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS. Anuário Estatístico da Previdência Social 2018. http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=974 .	
IIDA, Itiro. Ergonomia: projeto e produção. São Paulo: 2ª ed. Ed. Edgard Blücher, 2005.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
BARSANO, Paulo Roberto. BARBOSA, Rildo Pereira. Segurança do trabalho: guia prático e didático. 2 ed. Atual e rev. Sao Paulo: Érica, 2018.	
Costa, A. T. D. (2008). Manual de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras. Sao Paulo: Senac, 2016.	
JUNIOR, Cleber Nilson Amorim. Segurança do Trabalho: princípios norteadores. 2 ed. Sao Paulo: LTR, 2017.	
SALIBA, Tuffi Messias; CORREA, Marcia Angelim Chaves. Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos. 6. ed. atual. São Paulo: LTr, 2002.	
IIDA, Itiro. Ergonomia: projeto e produção. 2ª Edição. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda., 2005.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Comportamento Organizacional	2	40	33	33	-
Período:	2º Semestre				
2. EMENTA					
<p>Estudo dos múltiplos aspectos do comportamento humano nas organizações. O que é a ciência do comportamento. Modelos e quadros de referência; Organizações e Comportamento; indivíduo - variáveis intrínsecas e extrínsecas determinantes do comportamento; atitude, percepção, aprendizagem, motivação. Os grupos na organização - Como se formam; Características dos grupos - Hierarquia, normas, papéis, coesão, objetivos; Conflitos intra e intergrupais. Liderança e poder. Comunicação empresarial. Clima e cultura organizacionais.</p>					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS					
UNIDADE I	1. INTRODUÇÃO AO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL 1.1. Principais conceitos 1.2. Personalidade e Emoções e seus impactos no comportamento e desempenho das pessoas no trabalho. 1.3. Crenças, Valores, Atitudes e Percepção e seus impactos na Satisfação e no Processo de Decisão no Trabalho. 1.4. Teorias de Motivação e Programas de Motivação mais adotados pelas organizações.				
UNIDADE II	2. COMPORTAMENTO GRUPAL NAS ORGANIZAÇÕES 2.1. Fundamentos do comportamento em grupo 2.2. Coesão nos grupos 2.3. Diferenciação entre os grupos 2.4. Tipos de grupos				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	2.5. Participação em ações coletivas 2.6. Liderança 2.7. Poder, o Conflito e as Negociações nas Organizações.
UNIDADE III	3. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL 3.1. Cultura organizacional 3.2. Aprendizagem nas organizações 3.3. Teorias da Mudança organizacional sob o enfoque do Comportamento Organizacional. 3.4. Desenvolvimento da afetividade nas organizações 3.5. Necessidades humanas e o sistema de recompensas
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro 14ª ed. São Paulo: Pearson, 2010. McSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. Comportamento organizacional . São Paulo: McGraw-Hill, 2013. WAGNER, J.; HOLLENBECK, J. R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva . 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
FRANÇA, A. C. L. Comportamento organizacional: conceitos e práticas . São Paulo: Saraiva, 2010. GENERALI, S. C. Comportamento organizacional: cultura e casos brasileiros . São Paulo: LTC, 2014. HITT, M.; MILLER, C. C.; COLLELA, A. Comportamento organizacional . 3. Ed. São Paulo: LTC, 2013. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital . 7o ed. São Paulo: Atlas. 2012. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A. Fundamentos do comportamento organizacional . 12 ed. São Paulo: Pearson, 2014.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Informática Aplicada à Recursos Humanos	4	80	67	67	-
Período:	2º Semestre				
2. EMENTA					
Conceitos básicos de informática. Aplicação de ferramentas eletrônicas para busca de informação na Internet, navegação na web e envio e e-mails com arquivos em anexo. Editor de texto. Planilhas Eletrônicas.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	Internet: Navegando e conhecendo os serviços disponíveis; Pesquisa e acesso à Informação; Compartilhamento de arquivos; Trabalhando com e-mail; Trabalhando com serviços de nuvem.				
UNIDADE II	Editor de Texto: criação e edição de documentos; Conhecendo os principais funções e recursos; Formatação de páginas, textos e tabelas; Formatando principais documentos oficiais; Trabalhando com Mala Direta; Salvando e exportando documentos.				
UNIDADE III	Planilhas Eletrônicas: criação e edição de planilhas; Uso de fórmulas pré-definidas (principais funções); Criação de fórmulas customizadas, dominando formatações de dados e criando gráficos gerenciais; Vinculando dados entre planilhas;				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	Salvando e exportando planilhas.
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
MARÇULA, Marcelo. Informática: conceitos e aplicações . 4. Ed. São Paulo: Érica, 2013. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos . 8ª Ed. Editora Elsevier - Campus, 2011. LEITE, André de Oliveira. Informática para internet: sistemas operacionais . Florianópolis: Ed. do IFSC, 2009.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
BRUNO, A. L.; PAIXÃO, R. B. Excel Aplicado à Gestão Empresarial . Atlas, 2008. MOORE, Jeffrey H.; WEATHERFORD, Larry R. Tomada de decisão em administração com planilhas eletrônicas . 6ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. CAMPOS, Eduardo Oscar. Informática 2010 . 1ª Edição. Editora Komedi, 2012. SILVA, Mario Gomes. Terminologia – Informática . 1ª Edição. Editora Érica, 2013. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica . Érica, 2008.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>					
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
	Contabilidade e Geral	2	40	33	33	-
Período:	2º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. EMENTA						
Introdução à Contabilidade. Princípios Contábeis. Lançamentos Contábeis. Registros Contábeis. Apuração de Resultado. Demonstrações Contábeis.						
3. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA						
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS						
UNIDADE I	1. Introdução à Contabilidade. 1.1 Objetivos da Contabilidade. Tipos de contabilidade. A contabilidade como ferramenta de apoio à gestão de recursos humanos. 1.2 Princípios Contábeis. 1.3 lançamento contábeis. 1.4 Registros Contábeis.					
UNIDADE II	2 Balanço Patrimonial 2.1 Inventário 2.2 Lançamentos Contábeis 2.3 Registros Contábeis 2.4 Balancete de Verificação 2.5 Ativo e Passivo 2.6 Composição do Balanço Patrimonial					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

UNIDADE III	3 Demonstração de Resultado do Exercício 3.1 Operações Comerciais 3.2 Custos e Despesas 3.3 Apuração do Resultado do Exercício 3.4 Composição da Demonstração de Resultado do Exercício
4. BIBLIOGRAFIA	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
IUDICIBUS, Sérgio de; et al. Manual de Contabilidade Societária . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018. KANITZ, Stephen Charles; IUDICIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. Contabilidade Introdutória : livro texto. São Paulo: Atlas, 2019. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil . 27 ED. São Paulo: Saraiva, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
IUDICIBUS, Sergio de; et al. Dicionário de termos de contabilidade . 2. ED. São Paulo: Atlas, 2003. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . 11 ed. Atlas, 2015 _____; IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade Comercial . 11 ed. São Paulo: Atlas, 2019 RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil . 2.v. São Paulo: Saraiva. _____; Contabilidade Comercial fácil . 17 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Treinamento e Desenvolvimento	2	40	33	33	-
Período:	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR			
2. EMENTA					
Conceitos e processos de treinamentos. Diagnóstico e programas de treinamento. Processo de execução do programa de treinamento e avaliação. Abordagem sobre os tipos de conhecimento. Mudança organizacional. Métodos de desenvolvimento de pessoas. Programas de trainees.					
3 BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS					
UNIDADE I	1. TREINAMENTO 11.1. Conceitos 1.2. Processos de treinamento 1.3. Mapeamento de competências 1.4. Diagnostico das necessidades de treinamento. 1.5. Desenho do programa de treinamento				
UNIDADE II	2. EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO 2.1. Tipos de treinamentos 2.2. Técnicas de treinamentos 2.3. Avaliação do programa de treinamento 2.4. Tendências do treinamento				
UNIDADE III	3. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS 3.1. Gestão do conhecimento corporativo 3.2. Tipos de conhecimento 3.3. Mudança organizacional 3.4. Métodos de desenvolvimento de pessoas				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	3.5. Desenvolvimento de carreiras 3.6. Programas de Trainees
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . 3ª ed. p.62. Rio de Janeiro: Elsevier: 2010.	
_____, I. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa . 8. ed. São Paulo: Manole, 2016.	
KANAANE, R.; ORTIGOSO, S. A. F. Manual de treinamento e desenvolvimento do potencial humano . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ABTD – Manual de Treinamento e Desenvolvimento . 3. Ed. São Paulo: Makron Books, 2000.	
NASCIMENTO, L. P. e CARVALHO, A. V. Gestão Estratégica de Pessoas . 1a. Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.	
LACOMBE, F. Recursos humanos: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011	
RIBEIRO, A. de L. Gestão de pessoas . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Gestão de Departamento Pessoal	4	80	67	67	-
Período:	3º Semestre				
2. EMENTA					
A importância do suprimento de pessoal para os resultados organizacionais. Análise e acompanhamento dos processos de departamento de pessoal das instituições. Compreensão das práticas, rotinas e atividades do departamento pessoal.					
3. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA					
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS					
UNIDADE I	1. Atividades Do Departamento de Pessoal 1.1 - Funções e atividades do Departamento de Pessoal. 1.2 - Processo de admissão. 1.3 - Salário contratado e a remuneração durante o tempo destinado ao trabalho. 1.4 - A duração do trabalho e as características do apontamento de frequência.				
UNIDADE II	2. Contrato de Trabalho e Direitos e Deveres Trabalhistas 2.1 - Elaborar contratos de trabalho das mais diversas categorias. 2.2 - Fazer rescisões trabalhistas. 2.3 - Realizar corretamente os pagamentos cumprindo com as obrigações trabalhistas. 2.4 - FGTS; férias; aviso prévio; duração do trabalho; intervalos; alteração do contrato de trabalho. 2.5 - Justa causa e despedida indireta.				
UNIDADE III	3. Folha de Pagamento 3.1 - A folha de pagamento e suas obrigações. 3.2 - Estabilidade. 3.3 - Remuneração adicional, benefícios, horas extras,				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	férias, dispensas legais e ausências. 4. Treinamento 4.1 - Contribuições do segurado e da empresa. 4.2 - Arrecadação e recolhimento das contribuições e obrigações acessórias. 4.3 - Acidente do trabalho: procedimentos e deveres do empregador.
4. BIBLIOGRAFIA	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
FIDELIS, Gilson José. Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal . 5 ed. Sao Paulo: Érica, 2018.	
FUHER, Maximilianus C. A. Resumo de Direito Previdenciário . 2 .ed. São Paulo: Malheiros, 2017.	
IORIO, C. S. Manual de administração de pessoal . 17. ed. São Paulo: Senac, 2017.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
CHIAVENATO, I. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: Como agregar talentos à Empresa . 8 ed. Barueri: Manole, 2015.	
HOEPPNER, Marcos Garcia. Legislação Trabalhista Aplicada . Icone, 2008.	
PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de cargos e salários . 18 ed. São Paulo: LTr, 2002.	
PALMAS, V. H. Departamento Pessoal – Modelo . 9 ed. Sao Paulo: LTR, 2019	
SILVA, Marilene Luiza Da. Administração de Departamento Pessoal . 15 ed. São Paulo: Érica, 2018.	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Legislação Trabalhista e Previdenciária	4	80	67	67	-
Período:	3º Semestre				
2. EMENTA					
Introdução ao Direito do Trabalho; Relação de trabalho e relação de emprego; Sujeitos da relação de emprego; Contrato Individual de Trabalho; Contrato temporário da Lei nº 6.019/74 com alterações da Lei 13467/2017; Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Salário e Remuneração; Duração do Trabalho. Ordem Social; Saúde; Previdência Social; Assistência Social.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	INTRODUÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO 1.1. Origem e evolução do Direito do Trabalho 1.2. Conceito de Direito do Trabalho, características, natureza jurídica 1.3. A inter-relação com demais ramos do Direito e outras ciências 1.4. Princípios peculiares ao Direito do Trabalho, indisponibilidade e todas as hipóteses de flexibilização dos direitos trabalhistas trazidas pela Lei 13467/2017 1.5. Fontes do Direito do Trabalho 1.6. Aplicação do Direito do Trabalho no tempo e no espaço Unidade 1.7. Conceito e distinção 1.8. Requisitos da relação de emprego				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	1.9. Espécies de trabalhadores sem vínculo de emprego: autônomo, eventual, avulso, doméstico, estagiário, empreiteiro, voluntário, representante comercial autônomo
UNIDADE II	SUJEITOS DA RELAÇÃO DE EMPREGO 2.1. Empregado - conceito e definição legal 2.2. Empregador, empresa e estabelecimento: conceito e distinções e empregador pessoa física CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO 2.3. Conceito, natureza jurídica, características 2.4. Elementos essenciais do contrato individual de trabalho: nulidade e efeitos 2.5. Agente capaz: idade mínima para o trabalho e normas de proteção ao menor 2.6. Objeto lícito 2.7. Forma prescrita ou não defesa em lei: ingresso na administração pública 2.8. Duração do contrato de trabalho 2.9. Contrato por prazo indeterminado 2.10. Contrato por prazo determinado (a termo): regras gerais 2.11. Contrato de experiência 2.12. Contrato de aprendizagem 2.13. Contrato de Trabalho Intermitente 2.14. Contrato de trabalho temporário da Lei nº 6.019/74 e alterações da Lei 13467/2017 Ordem Social 3.1 A seguridade social: Direito à Saúde. 3.2 A seguridade social: Previdência Social. 3.3 A seguridade social: Assistência Social.
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
DELGADO, M. G. ; DELGADO, G. N. A Reforma Trabalhista no Brasil . São Paulo: LTR, 2018.	
_____, Curso de Direito do Trabalho . 17 ed. São Paulo: LTR, 2017.	
JUNIOR, J. C. Curso de Direito do Trabalho . 15ª Edição. São Paulo: JusPodivum, 2018.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
ALCANTARA, Silvano ALVES. Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas . 2 ed. Sao Paulo: Intersaberes, 2016	
LAZZARI, João Batista; DE CASTRO, Carlos Alberto Pereira; KRAVCHYCHYN, Gisele Lemos. Guia de prática previdenciária administrativa . Grupo Gen-Editora Forense, 2016.	
LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado , 14a edição. São Paulo: Saraiva,	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

2010.

OLIVEIRA, Aristeu de. **CLT e Legislação Comparadas – Lei 13.467/2017**. Sao Paulo: Atlas, 2017.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>			
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR				
Componente Curricular	Hora-aula (50min)	Hora- relógio	CH Teórica	CH Prática
Coaching e Mentoring	40	33	33	
Período:	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR		
2. EMENTA				
Origens e conceito do coaching. Papel do líder Coach. Aplicações do Coaching. Modelo diagnóstico e ação de coaching. Origens e significado do mentoring. Como se tornar um mentor. Programas de mentoring. Modelo de diagnóstico e ação do mentoring.				
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS				
Unidades e Discriminação dos Temas				
UNIDADE I	1.1. COACHING 1.1. Origens e conceito do coaching 1.2. Como se tornar um Coach 1.3. Papel do líder Coach, suas competências e habilidades para o exercício do papel 1.4. Aplicações do coaching 1.5. Diferenças entre intervenções: coaching versus mentoring versus outras intervenções e processos.			
UNIDADE II	2. MODELO DIAGNÓSTICO E AÇÃO DE COACHING 2.1. Relacionamento com cliente. Quem é o cliente? 2.2. Diagnóstico da situação 2.3. Busca de informações sobre ambiente organizacional 2.4. Definição de metas e resultados à alcançar 2.5. Planejamento da ação 2.6. Ação de Intervenção			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	2.7. Follow-up 2.8. Avaliação dos resultados 2.9. fases do desenvolvimento da carreira
UNIDADE III	3. MENTORING 3.1. Origens e significado do mentoring 3.2. Como se tornar um mentor 3.3. Programas de mentoring 3.4. Modelo de diagnóstico e ação do mentoring
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
CHIAVENATO, Idalberto. Coaching e Mentoring: construção de talentos: as novas ferramentas da gestão de pessoas . 03° ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. CATALÃO, João Alberto, PENIM, Ana Teresa. Ferramentas de Coaching , Lidel, 2000. CLUTTERBUCK, David. Coaching Eficaz – como orientar sua equipe para potencializar resultados . São Paulo: Editora Gente, 2008.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
GOMES, Ana Paula Cortat Zambrotti. Coaching e Mentoring . Rio de Janeiro. Editora FGV, 2015. RONSONI, Marcus. Mentoria Organizacional . 01° ed. Rio de Janeiro. Editora primavera BIZ, 2018; OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Coaching, Mentoring e Counseling – Um modelo integrado de orientação Profissional com sustentação da Universidade Corporativa . 03° edição. Editora Atlas. 2018. GRINBERG, Jaques. Coaching de Carreira: Desperte todo o seu talento e alcance o sucesso profissional . Editora Ser Mais, 2018; DUTRA, Joel Souza (Org). Gestão de carreiras na empresa contemporânea . São Paulo: Atlas, 2010	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ – CAMPUS SANTANA

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Recrutamento e Seleção	2	40	33	33	-
Período:	3º Semestre				

2. EMENTA

Mercado de trabalho e de recursos humanos. Recrutamento de pessoas. Seleção de pessoas. Socialização organizacional.

3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS

UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS

UNIDADE I	MERCADO DE TRABALHO E DE RECURSOS HUMANOS Mercado de trabalho Mercado de recursos humanos Rotatividade e pessoal Descrição de cargos Análise de cargos Métodos de descrição e análise de cargos Fases da análise de cargo Currículo Vitae
UNIDADE II	RECRUTAMENTO DE PESSOAS Pesquisa interna de necessidades de pessoas Pesquisa externa do mercado Processo de recrutamento Meios de recrutamento (interno e externo) Outplacement
UNIDADE III	SELEÇÃO DE PESSOAL Conceituação de seleção de pessoas Técnicas de seleção



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	Tendências em processos de seleção Seleção por competências Programas e métodos de integração organizacional
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
PONTES, B. R. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal . 8 Ed. São Paulo: LTR, 2015. RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de Pessoas . 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2018. ROBBINS, S. P.; DeCENZO, D. A.; WOLTER, R. Fundamentos da gestão de pessoas . São Paulo: Saraiva, 2013.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES	
WEISS, D. Entrevista de seleção: como conduzi-la com êxito . Nobel, 1992. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005. DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas - Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas . São Paulo: Atlas, 2002. MILKOVICH, George T. & BOUDREAU, John, W. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2000. MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 15 ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	
Pré-requisito: Não há	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS SANTANA CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE COMÉRCIO EXTERIOR				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Responsabilidade Social e meio ambiente	02	40	33	40	-
Período:	3º Semestre				
2. EMENTA					
Conceito de sustentabilidade e panorama histórico. O desenvolvimento sustentável. Conceito de responsabilidade social e panorama histórico. Responsabilidade socioambiental. Panorama global. Fatores de impacto ambiental. Política ambiental brasileira. Conflitos ambientais. EIA. RIMA. Gestão Ambiental. Panorama amazônico em Recursos Humanos. Gestão ambiental e responsabilidade social amazônica. Oportunidades contemporâneas.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS	
Unidades e Discriminação dos Temas	
UNIDADE I	Sustentabilidade: conceituação e histórico O desenvolvimento sustentável Responsabilidade social: conceituação e histórico Dimensões da responsabilidade socioambiental Panorama global
UNIDADE II	Fatores de impacto ambiental: solo, água e ar Política ambiental brasileira Conflitos ambientais e o Recursos Humanos EIA e RIMA
UNIDADE III	Gestão ambiental nas empresas Panorama amazônico em Recursos Humanos Gestão ambiental e responsabilidade social amazônica Oportunidades contemporâneas na Amazônia
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
AGRA, S. Planejamento e Gestão Ambiental no Brasil. (Vol 1) Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2017. TACHIZAWA, T. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2019.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
ASHLEY, Patricia Almeida (org) Ética, responsabilidade social e sustentabilidade nos negócios: (DES) construindo limites e possibilidades nos negócios. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2018. MARCOVITCH, Jacques. A Gestão da Amazônia, 1 Edição, Editora da Universidade de São Paulo, 2011. MELO NETO, Francisco Paulo de; FROES, César. O bem-feito: os novos desafios da gestão da responsabilidade socioambiental sustentável corporativa. 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: Qualitymark, 2011. OLIVEIRA, S. V. W. B. de O.; LEONETI, A. B.; CEZARINO, L. O. Sustentabilidade - princípios e estratégias. São Paulo: Manole, 2019. RODOLFO Grandi, ANDREA Rente, FERNANDA Costa (org.). Fundamentos para o Desenvolvimento da Amazônia, 2002. SEIFERT, Maria Elizabete. Gestão Ambiental: Instrumentos, esferas de ação e educação ambiental. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Diversidade	2	40	33	33	-
Período:	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR			
2. EMENTA					
<p>Conceitos e significados de Cultura e diversidade (cultural, étnica, de gênero, entre outras.); Direitos Humanos e Decolonialidade; Direitos Humanos na História do Brasil; Conceitos sobre o Colonialismo e o Imperialismo; Colonialidade do poder, eurocentrismo e América Latina; Conceito de Subalternidade; Conceito de Agenciamento e Protagonismo; O Protagonismo Negro e Indígena no Brasil; Conceito de Decolonialidade (Decolonialismo) e Interculturalidade; História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; Escravidão Negra e Indígena no Brasil; Escravidão Negra e Indígena na Amazônia; Leis 10.639/03, 11.645/08 e o Programa Amapá-Afro; Cultura, diversidade e resistência Negra, Afro-Brasileira e Indígena no Brasil.</p>					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	O que é cultura? O que é diversidade? Conceitos e significados de cultura e diversidade (cultural, étnica, de gênero, entre outras) Direitos humanos e decolonialidade Direitos humanos e a história do Brasil Multiculturalismo e interculturalidade crítica				
UNIDADE II	Conceitos sobre o colonialismo e imperialismo Colonialidade do poder, eurocentrismo e América Latina Conceito de subalternidade Conceito de agenciamento e protagonismo O protagonismo negro e indígena no Brasil				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	Conceito de Decolonialidade (Decolonialismo) e Interculturalidade.
UNIDADE III	História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena Escravidão Negra e Indígena no Brasil Escravidão Negra e Indígena na Amazônia Leis 10.639/03, 11.645/08 e o Programa Amapá-Afro Cultura, diversidade e resistência Negra, Afro-Brasileira e Indígena no Brasil
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
BARROS, José D' Assunção. A construção social da cor – Diferença e Desigualdade na formação da sociedade brasileira. Petrópolis: Editora Vozes, 2008.	
HALL, Stuart. Da diáspora: identidades e mediações culturais . Belo Horizonte: Editora UFMG/UNESCO, 2013.	
SOUSA SANTOS, Boaventura. Epistemologias do Sul . Coimbra: Almedina, 2009.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
BARROS, José D' Assunção. Igualdade, Desigualdade e Diferença . Vassouras: LESC, 2007.	
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: Saberes necessários à prática educativa . Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2019.	
MCLAREN, Peter. Multiculturalismo crítico . São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2000.	
PERROT, Michelle. Os excluídos da História: Operários, mulheres e prisioneiros . Rio de Janeiro/ São Paulo, Paz e Terra, 2017.	
SHOAT, Ella; e STAM, Robert. Crítica da imagem eurocêntrica: multiculturalismo e representação . São Paulo: Cosac Naify, 2006.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Planejamento Estratégico	4	80	67	67	
Período:	4º Semestre				
2. EMENTA					
Conceitos de planejamento estratégico. Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico. Diagnóstico estratégico. Missão da empresa. Objetivos e desafios empresariais. Projetos e planos de ação. Controle e avaliação do planejamento estratégico.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	O planejamento estratégico: Conceitos, princípios, partes e tipos de planejamento; Processo de planejamento estratégico e metodologias de elaboração; Análise dos stakeholders envolvidos no processos.				
UNIDADE II	Ferramentas de análise de ambiente externo e interno Análise do macroambiente: Análise setorial Cenários Recursos e competências (VRIO); Cadeia de valor; Benchmarking; Matriz Ansoff; Matriz BCG; Matriz GE/McKinsey				
UNIDADE III	Consolidação das análises e formulação das estratégias: Análise S.W.O.T. Visão e missão Responsabilidade social e ética Formulação de estratégias de negócio e corporativas;				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	Implementação Objetivos, diretrizes e ações estratégicas; Balanced Scorecard; Controle e avaliação Revisão das estratégias.
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002. KAPLAN, Robert S. I.; NORTON, David P. A estratégia em ação: Balanced Scorecard . 22. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas . 26. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2009.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
BESANKO, D.; DRANOVE, D.; SHANLEY, M.; SCHAEFER, S. A economia da estratégia . Porto Alegre: Bookman, 2012. CERTO, Samuel C. et al. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia . 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005. GONÇALVES, C. (org.) Manual de ferramentas de estratégia empresarial . São Paulo: Atlas, 2008. KIM, W. C.; MAUBORGNE, R. A estratégia do oceano azul . 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. SERRA, F. R. et al. Gestão estratégica: conceitos e casos . São Paulo: Atlas, 2013.	
Pré-requisito: Não há.	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - <i>Campus Santana</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
1. Identificação do Componente Curricular					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Gestão por competência e avaliação de desempenho	4	80	67	67	0
Período	4º Semestre				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

2. EMENTA	
Gestão do conhecimento. Gestão por competência. Avaliação de desempenho.	
3. Bases Científicas e Tecnológicas	
Unidades e Discriminação dos Temas	
UNIDADE I	GESTÃO DO CONHECIMENTO Natureza, conceito e histórico de trabalho nas organizações Relação tecnologia e trabalho, evoluções e tendências Fundamentos, conceitos e evolução e criação do conhecimento Modelos e formas de aprendizagem Conceito, gestão e retenção do capital intelectual organizacional Conceito e significado da inteligência organizacional para a competitividade
UNIDADE II	GESTÃO POR COMPETÊNCIAS Noção de competência As dimensões da competência A competência nos diferentes níveis organizacionais Competências organizacionais e Subsistema de Recursos Humanos Identificação das competências organizacionais. Ferramenta e metodologia.
UNIDADE III	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Fundamentos da Avaliação de Desempenho: conceitos, finalidade, importância e responsabilidades Objetivos da Avaliação de Desempenho Benefícios da Avaliação de Desempenho Métodos tradicionais de Avaliação de Desempenho: Escalas gráficas, Escolha forçada, Pesquisa de campo, Incidentes críticos, Comparação aos pares, Frases descritivas. Modelos contemporâneos de Avaliação de Desempenho Entrevista de Avaliação do Desempenho
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
GIL, Antonio Carlos, Gestão de Pessoas, Enfoque nos papéis profissionais , 1aed. editora Atlas/2007. CARBONE, Pedro Paulo. BRANDAO, Hugo Pena. LEITE, Joao Batista Diniz. VILHENA, Rosa Maria de Paula Gestão por competência e Gestão do conhecimento .03º edição.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

FGV Management; São Paulo, 2011.

_____. **Avaliação do Desempenho: Uma abordagem Sistêmica.** São Paulo: Ed. LTR, 1997.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

NASCIMENTO, Luiz Paulo e Carvalho, Antônio Vieira – **Gestão Estratégica de Pessoas.** 1a. Ed – Editora Qualitymark, Rio de Janeiro, 2007.

SENGE, M. PETER, **A Quinta Disciplina: Arte e prática da organização que aprende** Janeiro, Best Seller. 26a Edição 2010, Rio de Janeiro.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. **Construindo o conceito de competência.** RAC, edição especial. 2001.

ABTD – **Manual de Treinamento e Desenvolvimento.** 3. Ed. São Paulo, Makron Books, 2000.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora- relógio	CH Teórica	CH Prática
Empreendedorismo	2	40	33	33	
Período:	4º Semestre				
2. EMENTA					
Conceito de empreendimento, empreendedorismo e intraempreendedorismo. Fatores de sucesso, o perfil do empreendedor. Desenvolvimento de habilidades empreendedoras. O ambiente de mercado. O potencial empresarial. Oportunidades de negócio. Marketing para empreendedores. Aspectos operacionais de negócios. Investimento de capital. Plano de negócio. Aspectos jurídicos e financeiros do negócio.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	A experiência das Empresas. Empreendedorismo no Brasil. As crises e as oportunidades. A globalização e os novos negócios. A busca e identificação de novas oportunidades. Tipos e tamanhos de empresas. As 10 CCES – Característica do Comportamento Empreendedor Competência dos responsáveis. Os produtos e a tecnologia. O mercado potencial Elementos de diferenciação.				
UNIDADE II	A missão Os objetivos da empresa Situação planejada desejada Estrutura organizacional e legal Síntese das responsabilidades da equipe Plano de operações				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	Administração Comercial Controle da qualidade Terceirização Sistemas de gestão
UNIDADE III	Análise do ambiente de mercado Modelagem de negócios (Canvas) Mercadologia (Marketing) Planos de Pesquisa e desenvolvimento P & D. Mix de Marketing Relacionamento com os clientes. Plano de negócios
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
BERNARDES, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012. DORNELAS, Jose Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. HISRICH, R. D.; PETERS, M. P. DEAN A. S. Empreendedorismo. 9. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
BIRLEY, S.; MUZYKA, D. F. Dominando os desafios do empreendedor. São Paulo, SP: Pearson, 2005. DOLABELA, F. . O segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2005. DRUCKER, P. F. Administrando em tempo de grandes mudanças. São Paulo, SP: Thomson Learning Pioneira, 2006 BARON, R.; SHANE, S.t A; TAKNS, All. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo, SP: Thomson Learning Pioneira, 2007	
Pré-requisito: Não há	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS
SANTANA

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

DE RECURSOS HUMANOS					
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Gestão de Cargos, salários e carreiras	4	80	67	67	-
Período:	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR			
2. Ementa					
Desenho de Cargos: conceitos, objetivos e modelos. Plano de cargos, carreiras e salários (PCCS): planejamento e análise, descrição, especificação e avaliação de cargos, carreiras e salários. Remuneração: pesquisa salarial, estrutura e política salarial					
3. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA					
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS					
UNIDADE I	1. Desenho de Cargos: conceitos, objetivos e modelos. 1.1. Conceitos de cargos e funções. 1.2. Objetivos da definição de cargos e funções. 1.3. Importância dos sistemas de Administração de Cargos. 1.4. O código brasileiro de ocupação.				
UNIDADE II	2. Descrição e Análise de Cargos e Salários 2.1. Práticas e tendências em cargos e salários. 2.2. Descrição, avaliação e classificação dos cargos. 2.3. Método de descrição e análise de cargos. 2.4. A estrutura da análise de cargos. 2.5. Avaliação de especificações e requisitos para cargos. 2.6. Elaboração ou revisão das descrições dos cargos.				
UNIDADE III	3. Plano de cargos, carreiras e salários (PCCS) 3.1. Planejamento e análise, descrição, especificação e avaliação de cargos, carreiras e salários: conceitos. 3.2. Instrumentos e técnicas para a especificação e avaliação de cargos, carreiras e salários. 3.3. Diagnóstico estrutural. 3.4. Planejamento do PCCS. 3.5. Análise e descrição de cargos. 3.6. Avaliação de cargos. 3.7. Remuneração: pesquisa salarial, estrutura e política salarial. 3.8. Normas e procedimentos de funcionamento do plano. 3.9. Validação do PCCS.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

4. BIBLIOGRAFIA

BIBLIGRAFIA BÁSICA

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**. 18 ed. São Paulo: Ltr, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na Organização**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

DUTRA, J. S. **Competências: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna**. São Paulo, Ed. Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Administração de Cargos e Salários**. São Paulo: Editora Pioneira, 2001.

WOOD Jr, Thomaz; PICARELLI, Vicente. **Remuneração Estratégica: a nova vantagem competitiva**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DUTRA, JOEL SOUZA, **Gestão de Carreiras na Empresa Contemporânea**, Editora ATLAS, 2000.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competências e gestão de talentos**. 2 ed2 São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas**. 5 ed. Rio de Janeiro, RJ: Campus, 2014.

Pré-requisito: não há.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Negociações Estratégicas	2	40	33	33	-
Período:	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR			
2. EMENTA					
A importância da negociação na atualidade. Evolução da negociação. Conflito. Questão					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS					
UNIDADE I	A crescente importância da negociação na atualidade. Negociação na sociedade do conhecimento. Bases evolutivas da negociação Potencialidades inatas do ser humano para negociar. Negociação como fator de desenvolvimento econômico e cultural. Negociação como fator de sobrevivência Conflito Modelos mentais, estereótipos e preconceitos. Conceito e tipologia dos conflitos. Aspecto interpessoal e intrapessoal. Atitudes perante os conflitos. Meios de solução pacífica dos conflitos.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

UNIDADE II	Características das negociações O processo de negociação Preparação para a Negociação. Elaboração de opções criativas. Estratégias para elaboração de ganhos mútuos. Comunicação na negociação. Condições básicas para um diálogo efetivo. Compreensão das fontes de poder e de persuasão. Elaboração de um plano alternativo. O acordo. A negociação após a formalização do acordo.
UNIDADE III	Questão legal e ética das negociações Ética e moral. Códigos de Ética. Ética e negociação nas organizações. Credibilidade.
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
CARVALHAL, Eugenio do; ANDRÉ NETO, Antônio; ANDRADE, Gersem Martins de. Negociação e Administração de conflitos . São Paulo: FGV, 2009. DIAMOND, Stuart. Consiga o que você quer . 1ª Edição. Rio de Janeiro: Sextante, 2012 ERTEL, Danny, GORDON, Mark. Negociação . 1ª. Edição. São Paulo: M.Books, 2009	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
DE ANDRADE, Rui Otávio Bernardes; ALYRIO, Rovigati Danilo; DA SILVA MACEDO, Marcelo Alvaro. Princípios de negociação: ferramentas e gestão . Atlas, 2007. BURBRIDGE, R. Marc (org.) Gestão de Negociação . Como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve. São Paulo: Saraiva, 2008. FERREIRA, Gonzaga – Negociação: como usar a inteligência e a racionalidade . São Paulo: Atlas, 2008 LEWICKI, Roy J.; SAUNDERS, David M.; BARRY, Bruce. Fundamentos de Negociação . 5ª ed. São Paulo: AMGH Editora, 2014. MARTINELLI, Dante Pinheiro; Negociação: conceitos e aplicações práticas . 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	4	80	67	33	34
Período:	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR			
2. EMENTA					
Definição do problema de pesquisa. Hipóteses. Justificativa. Elaboração de artigo. Impactos esperados pelo projeto.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	Definição do problema de pesquisa. Escolha por parte do acadêmico de um tema a ser pesquisado em Recursos Humanos. Construção de hipóteses do projeto. Construção da justificativa do projeto. Elaboração de projeto.				
UNIDADE II	Definição de teoria e suas relações. Noções de técnicas quantitativas e qualitativas. Estrutura de um projeto de pesquisa.				
UNIDADE III	Impactos esperados pelo projeto. Resultados esperados. Propostas de divulgação dos resultados da pesquisa.				
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS					
REFERÊNCIAS BÁSICAS:					
COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de pesquisa em administração . 12 ed. Porto Alegre: McGraw Hill, 2016. HAIR, J. et al. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração . Porto Alegre: Bookman, 2005.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. **Metodologia de pesquisa**. 5. Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FLICK, U. **Introdução a metodologia de pesquisa**. 1. Ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. **Fundamentos da metodologia científica**. 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PINHEIROS, J.M.S. **Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia**. São Paulo: Ciência Moderna, 2010.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora- relógio	CH Teórica	CH Prática
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais	2	40	33	33	
Período:	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVA			
2. EMENTA					
Língua Brasileira de Sinais - Libras: aspectos metodológicos a cerca da educação de surdos, inserção do surdo na escola regular, bilinguismo como projeto educacional para surdos. Principais paradigmas da Educação de surdos e seus desafios junto às famílias e à comunidade.					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	História dos surdos; - Oralismo, bilinguismo e comunicação total; - Aspectos da surdez; - Legislação e acessibilidade; - O que é Libras; -Estratégias de aprendizagem da libras; - Parâmetros da libras				
UNIDADE II	Alfabeto manual e numerais ordinais e cardinais; - Sinais de família, cumprimentos e apresentação pessoal; - Sinais de tempo e marca de tempo; - Expressões idiomáticas e o regionalismo; - Sinais de alimentos, frutas e bebidas; - Sinais de esportes, saúde, corpo humano e higiene				
UNIDADE III	Gramática da Libras (processo de formação de palavras, sistema pronominal, adjetivos, comparação); - Sinais de países, estados e natureza;				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<ul style="list-style-type: none">- Sinais de verbos, utensílios domésticos e casa;- Sinais de valores, pesos e medidas, cores, documentos e materiais escolares;- Sinais de meios de comunicação, transportes, informática e instrumentos musicais
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
BOTELHO, Paula. Linguagem e letramento na educação dos surdos: ideologia e práticas pedagógicas . 3 ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.	
CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria D. Dicionário Enciclopédico ilustrado trilingue: língua de sinais brasileira . São Paulo: EDUSP, 2002.	
FERNANDES, Eulalia. Surdez e Bilinguismo . 4. ed. Porto Alegre: Mediação, 2011.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria D. Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira . V.1 São Paulo: EDUSP, 2005.	
_____; Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira . V.8 São Paulo: EDUSP, 2005.	
MORAES, Maria Cândida; TORRE, Saturnino de la. Sentipensar: fundamentos e estratégias para reencantar a educação . Petrópolis: Vozes, 2004.	
QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos . Porto Alegre: Artmed, 2004.	
SILVA, Ivani Rodrigues; KAUCHAKJE, Samira; GESUELI, Zilda Maria. Cidadania, surdez e linguagem: desafios e realidades . São Paulo: Plexus, 2003	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora-relógio	CH Teórica	CH Prática
Marketing Estratégico	2	40	33	33	
Período:	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVA			
2. EMENTA					
<p>A Influência do Marketing na vida pessoal. Marketing pessoal: o indivíduo como produto. Identificação das limitações, qualidades e potencialidades. Apresentando-se e comunicando-se corretamente em situações críticas. Hábitos que levam ao sucesso. Montagem de um plano de Marketing procurando atender aos objetivos pessoais do indivíduo. Marketing e endomarketing; O contexto do endomarketing: valores, princípios, diretrizes, políticas, cultura e clima Organizacionais; Os objetivos, os princípios e o composto de endomarketing; Processo de gestão; Comunicação organizacional interna: programas, veículos e canais.</p>					
3. BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS					
Unidades e Discriminação dos Temas					
UNIDADE I	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolvimento do marketing2. A natureza do mercado3. Desenvolvendo seu produto4. Promoção do produto: apresentação pessoal5. Qual é o seu mercado? A dicotomia: lado pessoal x lado profissional				
UNIDADE II	<ol style="list-style-type: none">6. Estratégia e planejamento7. Currículo: sua publicidade pessoal8. Precifique seu produto9. Promoção do produto: a correspondência e outras ferramentas10. Promoção do produto: venda-se nas entrevistas11. O espírito empreendedor				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	12. Sucesso no trabalho
UNIDADE III	13. Endomarketing conceitos e definições Comunicação interna comunicando-se com as pessoas da organização
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
CILETTI, D. Marketing Pessoal . São Paulo, Cengage, 2011. BEKIN, S. F. Endomarketing: Como praticá-lo com sucesso . São Paulo: Prentice Hall, 2003. RIZZO, C. Marketing Pessoal no contexto pós-moderno . 4. Ed. São Paulo: Trevisan Editora, 2017.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
BRUM, A. M. Endomarketing de A a Z . Porto Alegre: Integrare Editora, 2007. _____, A. M. Endomarketing Estratégico - Como Transformar Líderes Em Comunicadores e Empregados Em Seguidores . Porto Alegre: Integrare Editora, 2017. KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de Marketing . 14 ed. São Paulo: Pearson, 2012. ORTIZ, F. C. Marketing Pessoal Com - Sua Marca e Estratégia Dentro e Fora da Internet . São Paulo: Atlas, 2015. RAMPERSAD, Hubert K. Seja O CEO de Sua Vida . A Fórmula Autêntica Final para ser uma Marca Pessoal e se Destacar da Multidão. São Paulo, Qualitymark, 2010.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – CAMPUS SANTANA</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
1. IDENTIFICAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR					
Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora-aula (50min)	Hora- relógio	CH Teórica	CH Prát ica
Auditoria e Consultoria	2	40	33	33	
Período:	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVA			
2. EMENTA					
A Auditoria de Recursos Humanos. Padrões de Avaliação e Controle em Recursos Humanos. Auditoria de Recursos Humanos e Subsistemas de Recursos Humanos. Auditoria e seus aspectos legais. Auditoria e seus procedimentos. Consultoria em Recursos Humanos.					
3. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA					
UNIDADES E DISCRIMINAÇÃO DOS TEMAS					
UNIDADE I	1. AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS 1.1 Padrões de Avaliação e Controle de Recursos Humanos: Resultados e desempenho. 1.2 Auditoria e Subsistemas de Recursos Humanos: Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Saúde e segurança do Trabalho e Controle de Pessoal 1.3. Amplitude e Profundidade de Ação de Auditoria 1.4. O Agente de Auditoria de Recursos Humanos				
UNIDADE II	2. AUDITORIA DE RH E OS ASPECTOS LEGAIS 2.1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT 2.2. Acordos Coletivos de trabalho 1.3. Convenção Coletiva de Trabalho 1.4. Previdência Social, Leis 8212 e 8213 – 24/07/9 11.5. Legislação trabalhista específica				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

UNIDADE III	<p>3. AUDITORIA DE RH E SEUS PROCEDIMENTOS</p> <p>3.1. Auditoria Interna e Externa</p> <p>3.3. Controle de Qualidade da auditoria</p> <p>3.3. Programas de Auditoria</p> <p>3.4-Testes em auditoria</p> <p>4.1- Procedimentos para admissão</p> <p>4.3- Restrição na admissão</p> <p>4. CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS</p> <p>4.1. Consultoria em RH: conceito, fundamentos e importância</p> <p>4.2. Consultoria como atividade profissional</p> <p>4.3. Tipos de Consultoria</p> <p>4.4. Etapas do Processo de Consultoria</p> <p>4.5. Técnicas e ferramentas de Consultoria: Análise SWOT, Brainstorming, Matriz Gut, 5W2H, Ciclo PDCA, Diagrama de Ishikawa etc.</p> <p>4.6. Avaliação dos Resultados em Consultoria</p>
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
REFERÊNCIAS BÁSICAS:	
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos . 10 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. GEENBAUM, Thomas L. Manual do consultor . Rio de Janeiro: LTC, 1991. GIL, Antônio de Loreiro. Auditoria operacional e de Gestão: Qualidade da Auditoria . São Paulo. Ed. Atlas, 1992.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:	
PARREIRA, Francisco E. Consultoria : Consultores e clientes . São Paulo: Érica, 1997. KUBR, M. Consultoria: Um guia para profissão . São Paulo: Interamericana, 1980. WEINBERG, Gerald M. Consultoria o segredo do sucesso . Mac Graw Hill. - São Paulo, 1990 MARRAS, J. P. Gestão estratégica de pessoas . Sao Paulo: Saraiva, 2017. FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. Construindo o conceito de competência . RAC, edição especial, 2001.	
Pré-requisito: Não há.	