



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 018/2019/CONSUP/IFAP, 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso FIC de Auxiliar Administrativo – Polo de Educação a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no Município do Amapá,

O 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 nos Processos nº 23228.000119/2019-31 e as deliberações da 34ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFAP,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso FIC de Auxiliar Administrativo – Polo de Educação a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no Município do Amapá.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Lutemberg Francisco de Andrade Santana
Presidente em exercício do CONSUP

INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ
PÓLO AMAPÁ

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DE FORMAÇÃO INICIAL E

**CONTINUADA (FIC)
EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO NA
MODALIDADE A DISTÂNCIA (EAD**

AMAPÁ - AP

2019



INSTITUTO FEDERAL
AMAPÁ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

3

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Reitora

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA

Pró-Reitoria de Ensino

ROMARO ANTONIO SILVA

Pró-Reitoria de Pesquisa

LAYANA CARDOSO

Pró-Reitoria de Extensão

ÉRIKA DA COSTA BEZERRA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DIOGO BRANCO MOURA

Pró-Reitora de Administração

TATIANE VAZ DE SALES CARDOSO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

ALESSANDRO SILVA SOUZA OLIVEIRA

LOURDES TEREZINHA PICANÇO PAES

BENEDITA MACHADO PUREZA

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	3
2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	3
2.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR	3
2.2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	4
2.3. PÚBLICOS DEMANDANTES	4
3. JUSTIFICATIVA	4
4. OBJETIVOS DO CURSO	7
5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	7
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
7.1 MATRIZ CURRICULAR	10
7.2 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	11
7.3 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS PARA OFERTA DO CURSO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA	12
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	15
9. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	15
9.1 DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	15
9.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	16
9.3 DA APROVAÇÃO	17
10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	18
11. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	18
12. CERTIFICADOS	19
REFERENCIAIS	21
EMENTAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (BÁSICA E COMPLEMENTAR)	22

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROCESSO NÚMERO: 23228.000119/2019-31

NOME DO CURSO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

COORDENAÇÃO GERAL:

Alessandro Silva Souza Oliveira

Siape: 3041293



INSTITUTO FEDERAL
AMAPÁ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

6

E-mail: alessandro.oliveira@ifap.edu.br

Telefone: (96) 99197-7182

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS: IFAP – Pólo Amapá –Rua Guarany, 1020 - Nova Esperança - Amapá - AP - 68950-000

TELEFONE:

(96) 3198-2150

HOME-PAGE:

E-MAIL:

alessandro.oliveira@ifap.edu.br

2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

2.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo
Cidade/UF/CEP: Macapá/AP CEP: 68.909-398
Telefone: (96) 3198-2150
E-mail: reitoria@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

2.2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso FIC
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo
Turno de Funcionamento: Modular a distância
Números de Vagas: 40
Modalidade: Distância
Carga horária do curso: 168h
Tempo de Duração: 3 meses
Responsável pela realização do Curso: Alessandro Silva Souza Oliveira
Periodicidades das aulas: Diária (de segunda a sexta-feira)

2.3. PÚBLICOS DEMANDANTES

O público-alvo do curso pode ser constituído por profissionais, estudantes ou egressos do ensino médio que necessitam se qualificar para o mundo do trabalho, especialmente para ocupar posições profissionais em qualquer tipo de organização para desenvolver atividades de apoio administrativo ou para aumentar suas capacidades para o trabalho.

3. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP é uma instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular e multi-campi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

Os cursos de Educação Profissional e Tecnológica e os de Formação Inicial e Continuada foram organizados por eixo tecnológico, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos. Os eixos agrupam os cursos oferecidos pelo Instituto Federal do Amapá, obedecendo as suas características científicas e tecnológicas.

Dentro dessa concepção, a diversidade dos eixos tecnológicos possibilita ao educando a construção de um leque de alternativas de formação e a verticalização do ensino nos diferentes

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

itinerários formativos, observadas as normas do respectivo sistema e nível de ensino.

Assim, o presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo, na modalidade a distância - EAD.

Este Projeto Pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Amapá.

Consustancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

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

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação.

Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas sócio educacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que buscam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Nesse sentido, o IFAP ampliou sua atuação em diferentes municípios do estado do Amapá, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais.

No âmbito do estado Amapá, a oferta do Curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, aparece como uma opção para a atualização e a formação de profissionais qualificados, favorecendo a inserção no mundo do trabalho e atuação em instituições públicas e privadas.

A escassez de mão de obra qualificada e a crescente demanda do nosso estado por este tipo de profissional justificam a oferta do curso de formação inicial em Auxiliar Administrativo, visando uma capacitação inicial de pessoas que tenham concluído ou estejam cursando o ensino médio, que podem estar em situação de vulnerabilidade social, na condição de baixa renda ou exclusão do mercado de trabalho.

Portanto, entende-se que o IFAP contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar Administrativo, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

4. OBJETIVOS DO CURSO

O Curso de Formação Inicial em Auxiliar Administrativo tem como objetivo geral a formação de profissionais capazes de executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas das organizações, de forma ética, com atitudes proativas e empreendedoras.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Formar profissionais aptos para atuarem na execução de rotinas e processos administrativos;
- Promover a formação integral do indivíduo por meio de temas relevantes a prática profissional, como: relações interpessoais e ética profissional, empreendedorismo e educação ambiental;
- Promover a formação profissional por meio de componentes curriculares específicos que capacitem o trabalhador a desempenhar suas funções com qualidade e segurança;

5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade a distância, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham Ensino Médio Completo, incompleto ou estejam cursando.

Os critérios e mecanismos utilizados no processo de seleção devem orientar-se nos princípios da transparência e da razoabilidade, visando à democratização do acesso.

Recomenda-se a elaboração de um documento para descrever os critérios e os mecanismos adotados no processo de seleção, de modo a promover transparência e facilitar a comunicação com o público beneficiário. Neste documento, sugere-se apresentar:

- O mecanismo a ser aplicado no processo de seleção – ordem de inscrição, questionário socioeconômico, entrevista, prova, entre outros – com a devida justificativa, levando em conta as características do público beneficiário, sobretudo sua escolaridade e especificidades dos cursos;
- Os requisitos para acesso ao curso (idade, escolaridade), considerando razoabilidade e aplicabilidade, de forma a garantir transparência e coerência de propósitos;

As vagas remanescentes, após a confirmação de matrícula em primeira chamada dos beneficiários selecionados e pre-matriculados, são preenchidas mediante segunda chamada dos alunos classificados.

É importante ressaltar que, no caso dos cursos FIC ofertados pelo IFAP podem ser aproveitados:

I – etapas ou módulos concluídos em cursos técnicos de nível médio mediante apresentação de certificado ou histórico escolar, por aproveitamento de estudos;

II – etapas ou módulos concluídos em outros cursos FIC, observada a escolaridade mínima estabelecida; e

III – saberes e competências reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

Nota:

De acordo com a Portaria MEC nº 168, de 2013, art. 40, para acesso aos cursos FIC, os beneficiários devem possuir idade igual ou superior a 15 anos no ato da matrícula. Caso exista base legal com exigência de idade diferenciada para acesso aos cursos, estas serão explicitadas no projeto pedagógico do curso e devidamente informadas no processo de seleção. A escolaridade mínima para os cursos FIC está estabelecida no Guia Pronatec de Cursos FIC e leva em consideração as legislações pertinentes (nacionais e internacionais).

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O concluinte do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, oferecido pelo IFAP estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho, sendo capaz de atuar nos processos administrativos da empresa, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estes estudantes devem estar aptos a:

- Adotar uma postura baseada na ética profissional, no respeito às diferenças e nas regras da convivência;
- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Apresentar os comportamentos adequados às exigências estabelecidas em processos seletivos para preenchimento de vagas de emprego.
- Saber trabalhar em equipe; e
- Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso de Auxiliar Administrativo considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional através de uma formação humana integral uma vez que propicia ao educando uma qualificação laboral relacionando currículo, trabalho e sociedade.

Neste sentido, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFAP estão estruturados da seguinte forma:

I – Formação Básica: compreende conhecimentos indispensáveis ao bom desempenho dos ingressantes, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como ética profissional, relações interpessoais, empreendedorismo, meio ambiente, língua portuguesa e

matemática.

II – Formação Profissional: compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outros componentes curriculares de qualificação profissional não contempladas na formação geral tais como: tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.

7.1 MATRIZ CURRICULAR

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO FIC EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
FORMAÇÃO BÁSICA	MÓDULO I	COMPONENTE CURRICULAR	CH PRESENCIAL	CH DISTÂNCIA	CH TOTAL
		EAD e Ambiente Virtual de Aprendizagem	4	4	8
		Informática Básica	4	16	20
		Relações Interpessoais e Ética Profissional	4	16	20
	SUBTOTAL	12	36	48	
FORMAÇÃO PROFISSION	MÓDULO II	COMPONENTE CURRICULAR	CH PRESENCIAL	CH DISTÂNCIA	CH TOTAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

15

AL	Comunicação e Redação Empresarial	4	16	20
	Organização e Controle de Documentos	4	16	20
	Rotinas e Práticas Administrativas	4	16	20
	Fundamentos de Gestão Financeira	4	16	20
	Fundamentos de Gestão do Marketing	4	16	20
	Fundamentos de Gestão de Pessoas	4	16	20
SUBTOTAL		24	96	120
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO		36	132	168

No intuito de garantir a integralização desses componentes curriculares, torna-se fundamental que a ação docente se utilize de estratégias de ensino que promovam a articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento escolar, possibilitando ao aluno desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, formando desta forma cidadãos éticos e profissionais qualificados.

7.2 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

O IFAP fortalece a sua relação com a comunidade através das ações de extensão, participando de ações sociais que priorizam a superação das condições de desigualdade e exclusão ainda existentes e, na medida em que socializa seu conhecimento e disponibiliza seus serviços, tem a oportunidade de exercer a responsabilidade social que lhe compete e efetivar o compromisso que assume, através de sua missão, com a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos por meio da educação

O IFAP adota o referencial filosófico da abordagem sociointeracionista da aprendizagem, para conceber e compreender o homem nas suas interrelações com o seu contexto histórico cultural; significar a posição que o trabalho ocupa na sua vida. É nesta perspectiva que o Instituto norteará suas ações pedagógico-metodológicas como instituição de ensino.

Com bases nestes pressupostos, a extensão será tratada como um processo dinâmico educativo que integra a educação nos âmbitos cultural, social, científico e tecnológico de maneira que facilite o acesso à comunidade a qual o Instituto Federal do Amapá presta serviço para que esta participe da construção do conhecimento a ser difundido na Instituição, seja por meio da sistematização ou ainda pelo estudo do conhecimento universal disponível.

O IFAP conduzirá o processo de avaliação da aprendizagem tomando como referência os conhecimentos prévios dos alunos, utilizando-se de estratégias adequadas que conduzam à autonomia e a integração de saberes teóricos e práticos que visem à construção de novos conhecimentos.

Assim, adotar-se-á uma metodologia avaliativa participativa e significativa. Com base nisso, a avaliação deve ser diagnóstica e formativa, privilegiando o desenvolvimento socioprofissional ao longo de todo o processo de aprendizagem.

Sob essa visão, o IFAP processará a avaliação, norteado pelos seguintes pressupostos básicos: ação contínua e gradativa, visando alcançar os objetivos; ação orientadora, pois não visará eliminar o aluno, mas orientá-lo em seu processo de aprendizagem; ação global do processo, pois analisará e julgará as dimensões do ato educativo, focalizando os aspectos cognitivos, afetivos, sociais e formação profissional de acordo com o perfil do curso efetivado.

7.3 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS PARA OFERTA DO CURSO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

O Grupo de Trabalho de Institucionalização da educação a distância do FDE - Conif, em seu relatório final, propôs alguns modelos e metodologias para a oferta de cursos EaD sem fomento externo, em um processo de institucionalização da EAD, que as instituições podem utilizar, mesclar ou fazer adaptações para utilização, conforme especificidades.

No nível de oferta de cursos FIC, as principais características de oferta é a dispensa de atividades e atendimentos presenciais, respeitada a legislação. Baseia-se em ambientes virtuais de aprendizagem, em geral utilizando o Moodle, para oferta de um ou mais componentes em curtos períodos de tempo.

Considerada a primeira experiência do IFAP no Pólo do município do Amapá e na expectativa de se fortalecerem os vínculos entre os servidores do Ifap e os servidores da Prefeitura do Amapá, na escola sede das atividades educacionais, e ainda na perspectiva de minimizar os índice de evasão do curso, 20% da carga horária dos componentes curriculares será feita na forma presencial, com exceção do componente “EAD e Ambiente Virtual de Aprendizagem”.

A equipe necessária para operacionalização deste tipo de curso é um Coordenação de Curso, um docente conteudista, que também será o docente mediador, um pedagogo e um técnico para apoio às atividades da plataforma virtual.

As tecnologias utilizadas baseiam-se no uso do ambiente virtual de aprendizagem, videoaulas, material impresso e animações.

O planejamento e a mediação ocorrerão pelo próprio docente vinculado à disciplina.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Para oferta de cursos desta natureza, a estrutura dos pólos deve contar com no máximo um laboratório de informática para acesso dos alunos que não têm disponibilidade de recursos tecnológicos (computadores, aparelho celular e acesso à internet). Também não há necessidade de atendimento presencial. O acompanhamento dar-se-á exclusivamente por meio do ambiente virtual de aprendizagem.

No intuito de favorecer uma aprendizagem significativa e participativa, serão utilizadas diversas estratégias de aprendizagem, utilizando-se o ambiente virtual de aprendizagem e os momentos de encontros presenciais. Nos ambientes de aprendizagem poderão ser propostos atividades de pesquisa, testes, portfólios, resenhas, participação em fóruns, análises de casos, leitura de textos, análises de vídeos e filmes, entre outros.

Nos encontros presenciais podem também ser realizados mini seminários, provas, dramatizações, visitas técnicas, aulas práticas, exibição de vídeos, autoavaliação, entre outros instrumentos.

Considerar-se-á aspectos formativos e quantitativos da ação educativa (o primeiro sobrepondo-se ao segundo), exigindo-se a frequência na realização das atividades do ambiente virtual, de modo a garantir a prática da concepção de totalidade que se pretende. Assim, o professor deverá enfatizar os objetivos, os conteúdos e sua relação com a realidade, na elaboração dos instrumentos, com o equilíbrio entre os diversos tipos de exercícios, enfocando aqueles que levam ao desenvolvimento das habilidades e competências necessárias para a formação do educando.

Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- Elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas realizadas;
- Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagem e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados nas aulas;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;

-
- Visitas técnicas, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros;

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de estudos é um processo de legitimação de conhecimentos construídos a partir de experiência de vida e trabalho ou pela frequência/participação em programas educacionais ou de qualificação social e profissional, sistematizados ou não, que constituem o domínio de um saber sistematizado sob a ótica de parâmetros socialmente estabelecidos.

Compreende-se o aproveitamento de estudos como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio; e a certificação de conhecimentos como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais do aproveitamento de estudos e da certificação de conhecimentos, adquiridos por meio de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, serão trabalhados a partir de parâmetros legais, atendendo as diretrizes específicas da educação profissional.

9. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

9.1 DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a melhoria da realidade educacional do estudante, priorizando o processo de ensino-aprendizagem, tanto individual quanto coletivamente.

A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo de forma integrada, no processo de ensino-aprendizagem, as funções: diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação dos aspectos qualitativos compreende, além da acumulação de conhecimentos (avaliação quantitativa), o diagnóstico, a orientação e a reorientação do processo de ensino-aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos estudantes.

Os resultados obtidos no processo de avaliação durante o curso deverão ser expressos por notas, na escala de 0 a 10 no quadro de avaliação da aprendizagem.

9.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Serão considerados como critérios para avaliação da aprendizagem:

- 1.1. Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- 1.2. Média final igual ou superior a 6,0 (seis virgula zero);
- 1.3. Diversos instrumentos avaliativos, sendo o instrumento I (N1 – Nota 1) processual, utilizando-se todos os recursos do ambiente virtual de aprendizagem, valendo 6,0 pontos e o instrumento II (N2 – Nota 2) valendo 4,0 sendo este individual na forma escrita, oral e/ou prático, de acordo com a necessidade específica de cada estudante e do componente curricular, ocorrendo no encontro presencial.

1.4. Será computado para efeito de registro e somatória dos pontos obtidos **até uma casa decimal** (Ex. 6,0; 4,5).

Serão considerados instrumentos de avaliação, entre outros, os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente, em dupla ou em grupos (trabalhos por projetos, relatórios, etc.), fóruns, exercícios, instrumentos avaliativos, utilizando o ambiente virtual de aprendizagem que permitam validar o desempenho obtido pelo aluno referente ao processo ensino-aprendizagem.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de realizar as atividades programadas, desde que seja apresentado requerimento junto à Coordenação do Registro Escolar no prazo de até 48 horas após o prazo de realização da referida atividade avaliativa.

A quantidade e o tipo do instrumento de avaliação e os respectivos valores relativos na composição da avaliação processual e individual deverão ser descritas no plano de trabalho docente e apresentados no ambiente virtual de aprendizagem.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinais e procedimentais do aluno, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os alunos, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de autoavaliação, entre outros, como recursos para acompanhar ou orientar o seu desenvolvimento, podendo estes serem aproveitados na pontuação do processo avaliativo.

Os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados e informados no ambiente de aprendizagem e nos encontros presenciais, no sentido de informar ao aluno sobre o êxito e, caso ainda haja deficiências na aprendizagem, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção as competências e habilidades estabelecidas;

Após a computação dos resultados do rendimento do aluno no curso, o professor deverá divulgar, no ambiente virtual, de forma individual, a média final.

9.3 DA APROVAÇÃO

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período do curso, obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em todos os componentes curriculares e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária no referido componente curricular, de acordo com a seguinte fórmula:

$$N1 + N2 = 10$$

Onde:

$$N1 - \text{Instrumento 1} = 6,0$$

$$N2 - \text{Instrumento 2} = 4,0$$

O estudante que não atingir o mínimo de aproveitamento estabelecido para aprovação ao final do Curso, não obterá certificação de qualificação profissional.

10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento dos Cursos FIC será descrita a seguir:

- A) Ambiente Virtual de Aprendizagem: Moodle, com acesso individualizado a todos os recursos disponíveis para a aprendizagem.
- B) Laboratório de Informática: Com 22 máquinas, sendo uma para cada dois alunos, cadeiras, quadro branco, condicionador de ar e projetor multimídia.
- C) Biblioteca: Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico, no Campus Porto Grande ou Macapá, se necessário.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Oferecerá serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

11. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O quadro abaixo descreve o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso:

Pessoal Docente	Quantidade
Licenciatura em Letras	1
Técnico ou Graduado na área de Administração; Gestão Pública; Gestão Empresarial; Gestão em Recursos Humanos e outras formações na área de Gestão.	4
Graduado em Secretariado Executivo ou em Processos Gerenciais ou na área de administração.	1
Técnico ou Graduado na área de Informática	1
Graduado em Psicologia, Gestão de Pessoas ou graduado na área de administração.	1
Total de docentes	8

Apoio Técnico e Administrativo	Quantidade
Profissional de nível superior na área de oferta do curso para exercer a função de Coordenador de Curso , no intuito de fazer o planejamento, acompanhamento e controle didático-pedagógico do processo de oferta do curso;	1
Profissional de nível superior na área de Pedagogia para exercer a função de Orientador para acompanhamento didático-pedagógico do processo de ensino aprendizagem;	1
Profissional técnico de nível médio na área administrativa – para apoio aos recursos do Moodle.	1
Total de técnico-administrativos	5

12. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, e observada a obtenção da escolaridade requerida, será conferido ao egresso o Certificado de qualificação profissional – FIC em Auxiliar Administrativo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

25

O IFAP só expedirá os certificados aos alunos que concluírem com êxito os componentes curriculares previstos para o curso e que tenham, no mínimo 75% de frequência nas atividades desenvolvidas.

Os certificados deverão conter no seu verso:

- I – O eixo tecnológico de formação;
- II – A relação dos componentes curriculares ministrados e a respectiva carga horária;
- III – Período e o(s) local(ais) em que o curso foi realizado;
- IV – Número do registro do certificado;

REFERENCIAIS

AMAPÁ. **Plano de Desenvolvimento Integrado Amapá Produtivo**. Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico. Governo do Estado do Amapá. Macapá: AP, 2005.

BRASIL. Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394. Brasília, DF, 2008.

_____, **Lei de criação da Rede Federal de Educação Profissional, Ciência e Tecnológica**. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

_____, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

_____. Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

IFAP. **Plano de Desenvolvimento Institucional**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá: AP, 2014.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 12 nov. 2012.

PACHECO, Eliezer. **Os Institutos Federais: uma revolução na educação profissional e tecnológica**, 2010.

ANEXOS

EMENTAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (BÁSICA E COMPLEMENTAR)

COMPONENTES CURRICULARES DO CURSO

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	EAD e AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM
Carga Horária:	8 h
<p>Ementa:</p> <p>Orientações sobre a modalidade de educação a distância, suas características e a emancipação e organização do sujeito para se qualificar em cursos nesta modalidade. Orientações sobre a utilização dos recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem (moodle).</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>FRANÇA, George. Os ambientes de aprendizagem na época da hipermídia e da educação a distância. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 14, n. 1, p. 55 - 65, jan-abr 2009.</p> <p>SANTOS, Mariana Fernandes dos. A construção da autonomia do sujeito aprendiz no contexto da EaD. Revista Brasileira de aprendizagem aberta a distância, v. 14, p. 2135, 2015.</p> <p>MORAES, M. C. (Org.). Educação a distância: fundamentos e práticas. São Paulo: Unicamp/NIED, 2002.</p> <p>Bibliografia Complementar</p> <p>ALMEIDA, M. E. B. de. Formando professores para atuar em ambientes de aprendizagem interativos e colaborativos. 2000. Disponível em - 150 LINGUAGEM, EDUCAÇÃO E VIRTUALIDADE.</p> <p>ALMEIDA, M. E. B. de. Educação a distância na internet: abordagens e contribuições dos ambientes digitais de aprendizagem. Educação e Pesquisa (São Paulo), v.29, n.2, jul.-dez., 2003.</p>	

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	INFORMÁTICA BÁSICA
Carga Horária:	20h
<p>Ementa:</p> <p>Noções de Hardware: Processamento de dados. Tipo de computadores. Unidade de medida. Placa mae. CPU. Portas. Memórias. HD. Sistema de Arquivos. Periféricos. Noções de Software: Tipos de softwares. Windows. O que é o Windows? Sistema Operacional Gráfico: Multitarefa Multiusuário.Plug And Play (PnP). Centro de Boas-Vindas. Área de Trabalho (Desktop). Ícones. Barra de tarefas. Botão Iniciar.</p>	

Executar. Elementos da Janela. Windows Explorer. Busca Instantânea. Barra de Ferramentas (Comandos). Lixeira do Windows. Acessórios do Windows. Bloco de Notas. Word Pad. Paint. Calculadora. Windows Live Movie Maker. Ferramentas do Sistema. Verificador de Erros. Desfragmentador de Disco. Backup (cópia de segurança). Ferramentas de Segurança. Firewall do Windows. Windows Update. Windows Defender. Teclas de atalho gerais. Atalhos com tecla do Windows (Winkey). Criar atalhos de teclado para abrir programas. Internet: Conceito de INTERNET. Como se conectar a INTERNET. Acesso Discado. Acesso ADSL. Acesso por Cable Modem. Acesso por Tecnologia 3G. Word wide web (www). PÁGINAS E LINKS. ENDEREÇO (URL). Correio Eletrônico (e-mail): Endereço eletrônico pessoal. Criando uma conta de correio eletrônico. Tipos de acesso a uma conta de correio eletrônico. Acessando uma conta de correio eletrônico por webmail. Caixa de Entrada (Entrada). Abrindo uma Mensagem. Caixa de Saída (Enviadas). Rascunho. Lixeira. Enviando um e-mail. Redes Sociais: Conceitos e Uso.

Bibliografia Básica

ALCADE, E; GARCIA, M. Informática Básica. MarkBooks: São Paulo, 2011.

GOMES, M. Terminologia Básica para Informática. Erica: Rio de Janeiro, 2012.

MARÇULA, M.; BRNINI F. P. A. Informática: conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.

Bibliografia Complementar

BARRIVIERA, R.; OLIVEIRA, E. D. Introdução à Informática. Curitiba: Editora LT, 2012.

MANZANO, J. A. N. G. BrOffice.org 3.2.1: Guia Prático de Aplicação. São Paulo: Erica, 2010.

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	RELAÇÕES INTERPESSOAIS E ÉTICA PROFISSIONAL
Carga Horária:	20h
<p>Ementa:</p> <p>Concepções sobre o Processo Inter-relações no Trabalho; Competência Interpessoal; Posturas Pessoais que dificultam as Relações Interpessoais; Cultura e Clima. Organizacional; Comunicação Interpessoal; Inteligência Emocional; Grupos e Equipes; Liderança e Poder; Administração de Conflitos e Ética Profissional.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>CAMARGO, Marculino. Fundamentos de ética geral e profissional. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 2004.</p> <p>CHAUÍ, Marilene. Convite à filosofia. 12ª ed. São Paulo: Ática, 2001.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6. ed. São Paulo: Campus, 2000.</p>	

Bibliografia Complementar:

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento Organizacional**: Conceitos e Práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.

MARQUES, Márcia, Turi. **Relações interpessoais**: alavanca do desenvolvimento das habilidades pessoais e profissionais. Belo Horizonte: SENAC/ARMG/SEMD, 2004.

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO EMPRESARIAL
Carga Horária:	20 h
<p>Ementa:</p> <p>Linguagem, Comunicação e Interação. Língua oral e língua escrita. Elementos da comunicação. Variações linguísticas: níveis de linguagem. Funções da linguagem. Linguagem persuasiva: a propaganda. Conceito de correspondência. Características dos textos técnicos: correção gramática, clareza, sobriedade, precisão, impessoalidade. Introduções comuns em correspondências. Fechos de cortesia. Elaboração do texto. Estéticas das correspondências oficiais/comerciais. Emprego de formas de tratamento. Ata. Ofício. Memorando / Circular. E-mail. Relatório.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>ANTUNES, Irandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2011</p> <p>BELTRÃO. Odacir Beltrão & BELTRÃO, Mariusa. Correspondência: linguagem & Comunicação. São Paulo. Atlas, 2011.</p> <p>GOLD. Miriam. Redação empresarial. 4 a ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.</p> <p>Bibliografia Complementar</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MARTINS, Dileta e ZILBERKNOP, Lúbia. <i>Português instrumental</i>. Porto Alegre: Prodil, 2001.</p>	

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS
Carga Horária:	20h
<p>Ementa:</p>	

Rotinas de documentos: Entrada, Saída; triagem e distribuição de documentos: Controle de documentos: dados, prazos e datas, normalização, irregularidades, rasuras; técnicas de arquivamento: Classificação, Controle, Procedimentos internos; Organogramas, fluxogramas e cronogramas: Modelos, Finalidades, Aplicações; Processos administrativos: Fluxo de documentos, Prazos, Relatórios de não conformidade, Protocolos, Atualização de dados cadastrais, Expedição de documentos; Softwares de controle de documentos.

Bibliografia Básica

INDOLFO, Ana Celeste et. alli. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

SENAC.DN. **Técnicas de arquivo e protocolo**/ Angela maria N. Lopes. Rio de Janeiro: ed Senac Nacional, 1998.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações/Idalberto Chiavenato – 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevir, 2010.

MAXIMIANO, Cesar Amaron. **Introdução à Administração**. ed. compacta. - 1 ed. - 5 reimpr. - São Paulo: Atlas, 2010.

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	ROTINAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS
Carga Horária:	20h

Ementa:

O que é empresa: Elementos ou recursos de uma empresa; pessoa física e jurídica. Missão da empresa. Modelos organizacionais de empresas. Áreas e setores funcionais. Hierarquia. O que é organograma. O que é fluxograma. Organização do local de trabalho. Rotina de trabalho. Atendimento de clientes internos e externos. Atendimento telefônico: técnicas para o bom atendimento telefônico. Agenda de endereços e telefone. Agenda. Organização e utilização do material de escritório. Recepção. Técnicas de entrevistas. Reuniões. Convocação. Pauta. Ata. Providencias. Preparação de viagens.

Bibliografia Básica

CASTIGLIONI, José Antonio de Matos. **Assistente Administrativo**. 6ª ed. rev atual. São Paulo: Érica,

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

<p>2010.</p> <p>HELLER, Robert. Guia do gerente completo. São Paulo: Futura, 2004.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaron. Introdução à Administração. Ed. compacta., 1 ed., 5 reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>Bibliografia Complementar</p> <p>CHIAVENATO, I. Princípios da administração. Rio de Janeiro, Campus, 2006.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevir, 2010.</p>

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	FUNDAMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA
Carga Horária:	20h
<p>Ementa:</p> <p>Conceitos básicos de Administração Financeira, Análise Financeira de Empresas, Ciclo Operacional, Fluxo de Caixa, Investimento em Capital de Giro, Administração do Disponível, Administração dos Valores a Receber.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio. Administração do capital de giro. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>HOJI, Masakazu. Administração Financeira e orçamentária. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SANTOS, Edno O. Administração financeira da pequena e média empresa. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>Bibliografia Complementar</p> <p>BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C.; GAPENSKI, Louis C. Administração financeira: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.</p>	

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	FUNDAMENTOS DE GESTÃO DO MARKETING

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Carga Horária:	20h
<p>Ementa:</p> <p>Conceitos e fundamentos do Marketing. O conhecimento do mercado. O Marketing na integração das estratégias empresariais. Comportamento do consumidor, ambiente concorrencial, ferramentas fundamentais do Marketing.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>COBRA, Marcos. Administração de Marketing. São Paulo: Atlas, 2000. GRACIOSO, Francisco. Marketing Estratégico. São Paulo: Atlas, 2001. KOTLER, Philip. Administração de Marketing, São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>Bibliografia Complementar</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing. São Paulo: Atlas, 2006. CROCCO, Luciano. Coleções de Marketing. Vol 1, 2, 3 e 4. São Paulo: Atlas, 2006.</p>	

Curso:	GESTÃO E NEGÓCIO
Eixo Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Componente Curricular:	FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS
Carga Horária:	20h
<p>Ementa:</p> <p>Evolução histórica da área de Gestão de Pessoas. Conceitos. Processos de gestão de Pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Desenvolvimento de pessoal. Rotinas de pessoal. Treinamento de pessoas. Remuneração. Avaliação de desempenho. Programas de incentivos. Relações trabalhistas. Segurança no trabalho.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>BOHLANDER, G. W.; SNELL, S. Administração de recursos humanos. 14 ed. São Paulo: Cengage, 2009. CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7 ed. Barueri, SP: Manole, 2008. IVANCEVICH, J. M. Gestão de recursos humanos. 10 ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.</p> <p>Bibliografia Complementar</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. Rio de Janeiro : Elsevier, 2008.</p>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

34

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. São Paulo : Atlas, 2007.