



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

---

RESOLUÇÃO Nº 37/CONSUP/IFAP, DE 24 DE MAIO DE 2017.

Aprova o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RECURSOS HUMANOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, NA MODALIDADE PRESENCIAL do *Campus* Avançado Oiapoque 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 regimentais e considerando o que consta no processo nº 23228.001234/2016-81, assim como a deliberação na 23ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. - 1º Aprovar o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RECURSOS HUMANOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, NA MODALIDADE PRESENCIAL do *Campus* Avançado Oiapoque do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

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

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA  
**Presidente**

**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO  
EM  
RECURSOS HUMANOS NA FORMA  
SUBSEQUENTE**

---

**Plano de Curso**

---

*Aprovado pela Resolução N° 37/2017/CONSUP/IFAP de 24 de Maio de 2017.*

**Oiapoque, AP,  
2017**

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

**REITORA**

Hanna Patrícia da Silva Bezerra

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Severina Ramos Telécio de Souza

**DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO**

Ederson Wilker Figueiredo Leite

**DIRETOR DE GRADUAÇÃO**

Márcio Getúlio Prado de Castro

**DIRETOR GERAL**

Dejildo Roque de Brito

**DIRETOR DE ENSINO**

Lutemberg Francisco de Andrade Santana

**DIRETOR DO *CAMPUS* AVANÇADO**

Marcos Almeida da Costa

**COORDENADOR DO CURSO**

Catiano da Silva Gama

Gláucia Maria da Silva Anacleto

Jader Carlos Morais

Lucinei Monteiro Pinto Barros

Marcos Almeida da Costa

Valéria Lobato Pereira

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO**

## IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

UNIDADE ESCOLAR
<b>CNPJ:</b> 10.820 882/0007-80
<b>Razão Social:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal
<b>Endereço:</b> Rua Joaquim Caetano da silva, 870
<b>Cidade/UF/CEP:</b> Oiapoque, Amapá, 68980-000
<b>Telefone:</b> (096) 3198-2150
<b>E-mail de contato da coordenação:</b> <a href="mailto:cogepex.oiapoque@ifap.edu.br">cogepex.oiapoque@ifap.edu.br</a>
<b>Site:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>

CURSO TÉCNICO
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Denominação do Curso:</b> Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos na Forma Subsequente
<b>Habilitação:</b> Técnico em Recursos Humanos
<b>Turno de Funcionamento:</b> Matutino
<b>Números de vagas por turma:</b> 40 vagas
<b>Forma:</b> Subsequente ao Ensino Médio
<b>Modalidade:</b> Presencial
<b>Integralização Curricular:</b> 03 módulos
<b>Total de horas do Curso:</b> 1.250 horas
<b>Distribuídos em:</b>
<b>Horas de Aula:</b> 1.000 horas
<b>PRÁTICA PROFISSIONAL</b> Estágio Supervisionado e/ou Projeto Aplicado: 200 horas Atividades Complementares: 50 horas
<b>Coordenador do Curso:</b> Marcos Almeida da Costa

## SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. OBJETIVOS.....	7
2.1. Geral.....	7
2.2. Específicos.....	7
3. REQUISITOS DE ACESSO.....	7
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	8
5. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	9
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	9
6.1. Forma de organização do Curso.....	10
6.2. Metodologia.....	10
6.3. Matriz Curricular.....	11
6.3.1. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas, Tecnológicas e Bibliografia.....	12
6.4. Prática Profissional.....	31
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	37
7.1. Aproveitamento de Estudos.....	37
7.2. Aproveitamento de Experiências Anteriores.....	38
8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	38
9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	41
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	42
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	44
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
ANEXOS.....	47

## JUSTIFICATIVA

O processo de inovação industrial permitiu que a educação profissionalizante ganhasse ênfase em grande parte do mundo. Além disso, o Brasil, após a segunda guerra mundial, posicionou, de maneira mais apropriada, as indústrias nacionais no cenário do mercado mundial. Esses acontecimentos exigiram melhor qualificação dos profissionais que passaram a lidar com máquinas e equipamentos inovadores para a época.

No século XX, a partir da década de 80, as políticas públicas brasileiras foram conquistadas e consolidadas, principalmente, com o protagonismo popular somado à reabertura democrática na mesma época. Tudo isso gerou expectativas de melhorias na qualidade de vida da população. Essa peculiaridade foi alcançada através do acesso à educação. Destarte, as políticas educacionais precisaram passar por um longo e contínuo período de revisão e inovação. Nesse processo, incluiu-se a educação técnica profissionalizante.

A crescente importância da gestão, em várias esferas das atividades humanas (social, política, econômica, ambiental, cultural, entre outras), traz consigo a exigência da capacitação profissional para o setor, sobretudo, porque existe a necessidade de que as relações entre as pessoas e as organizações sejam harmoniosas e coerentes com o convívio interpessoal sadio no ambiente de trabalho de todas as instituições.

Assim, ao considerarmos o conjunto de exigências do mercado de trabalho, percebeu-se a evidente lacuna de profissionais competentes, que sejam capazes de realizar o seu “ofício” associado à sensibilidade das mudanças. Precisam, também, apresentar disposição para aprender e, conseqüentemente, contribuir para o próprio aperfeiçoamento contínuo. Essa demanda é perceptível devido ao grande investimento das empresas na capacitação profissional de seus quadros funcionais. Diante de tal contexto, o Instituto Federal do Amapá - *Campus* Avançado Oiapoque - emergiu para fortalecer e consolidar a cultura da educação profissional do município.

Assim sendo, feito um breve diagnóstico junto às empresas e aos órgãos públicos atuantes em Oiapoque, bem como a análise dos resultados da audiência pública realizada antes do início das atividades da instituição no já referido município, permitiu ratificar a imensa necessidade de ofertar cursos do eixo de gestão e negócios. Sendo que os mesmos estão diretamente ligados às relações econômicas, quer seja na iniciativa privada ou na esfera

do setor público. Por essa razão, os profissionais dessa área devem estar presentes em todo o setor produtivo para conferir visibilidade e corroborar o grau de relevância dessa especialidade profissional.

O Instituto Federal do Amapá, *Campus* Avançado Oiapoque, ofertará o Curso Técnico em Recursos Humanos na forma subsequente, ao levar em consideração os resultados da audiência pública, a análise do mercado de trabalho e o que está disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a qual diz que “a educação é um direito de todos”, bem como o que ressalta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/1996, que estabelece as prerrogativas legais para a educação técnica profissionalizante.

O curso técnico em Recursos Humanos na forma subsequente é do eixo tecnológico gestão e negócios e desponta, neste novo século, como uma das mais importantes profissões dentro das organizações públicas e privadas. Assim, o bom desempenho desse profissional contabiliza lucros e economia para as instituições públicas e privadas.

Diante do exposto, o Instituto Federal do Amapá tem como objetivo formar pessoas capazes de lidar com o avanço da sociedade, do mundo do trabalho, da ciência e da tecnologia.

A junção da educação profissional com os setores produtivos e órgãos públicos diversos, oportuniza aos educandos do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma Subsequente vivenciar as práticas concretas de mercado.

Neste contexto, o Instituto Federal do Amapá, na área de Recursos Humanos, promoverá a capacitação técnica, habilidades, competências e qualificações indispensáveis para que os profissionais posicionem-se adequadamente no mercado de trabalho. Acrescenta-se a essas características básicas e essenciais não só a sensibilidade para atender os desejos e as necessidades das organizações e da sociedade, mas também o cuidado pela preservação e segurança no ambiente de trabalho.

Portanto, o Instituto Federal do Amapá – *Campus* Avançado Oiapoque – ao formar técnicos em Recursos Humanos visa proporcionar às empresas públicas e privadas de diferentes setores da economia do município de Oiapoque e adjacências suporte técnico e humano para lidar com as eventuais rotinas de pessoal, além de promover a inserção desse profissional no ambiente das organizações, sendo que esse é personagem protagonista para sustentar o enredo das relações humanas no ambiente de trabalho.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Geral

- Promover a formação técnica de profissionais com visão empreendedora, capazes de exercer as atividades pertinentes à área de Recursos Humanos, que utilizem dos diversos procedimentos em Gestão de Pessoas para operacionalizar os processos de rotinas administrativas, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, primando pelos aspectos da legislação trabalhista.

### 2.2. Específicos

- Habilitar profissionais na área de Recursos Humanos para atuarem em empresas e em órgãos públicos, nos diferentes setores da economia;
- Desenvolver habilidades técnicas e gerenciais com foco na gestão de pessoas;
- Capacitar os alunos para implantar soluções inovadoras que promovam o aperfeiçoamento do capital humano das organizações públicas e privadas;
- Fomentar a cultura empreendedora nas atividades e ações de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o acesso dos alunos à realidade do setor de Recursos Humanos das empresas privadas e órgãos públicos.

## 3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Recursos Humanos na forma subsequente será realizado, conforme estabelece Resolução nº 15/2014/CONSUP/IFAP, que trata a Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma subsequente, e da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, por meio de:

- **Processo seletivo:** aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório, de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, destinado



aos candidatos que possuam certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou de curso que resulte em certificação equivalente;

- **Transferência:** estudantes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros que deverão atender às diretrizes dispostas na Regulamentação nº 15/2014, art. 10º, 11º, 12º e 13º.
- **Reingresso:** alunos que tenham trancado a matrícula após conclusão com êxito do primeiro período e profissionais egressos dos cursos técnicos de nível médio do IFAP terão direito a fazer o reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na Regulamentação nº 15/2014, respectivamente, no art. 9º e no parágrafo único do mesmo artigo.

#### **4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

O perfil profissional do aluno concluinte do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma subsequente ao ensino médio contempla as competências técnicas da área de Recursos Humanos, acrescidas de competências comportamentais. Assim, o aluno, ao concluir seus estudos, deverá estar apto a uma releitura de mundo no qual está inserido para ser capaz de construir “conhecimentos, habilidades e valores que transcendam os espaços formais da escolaridade e o conduzam à realização de si mesmo e ao reconhecimento do outro como sujeito” (Parecer CNE/CEB nº 11/2000).

Para tanto, o Técnico em Recursos Humanos deverá ser capaz de:

- Apresentar postura crítica, científica e ética frente aos desafios contemporâneos do conhecimento;
- Organizar rotinas diárias da gestão de pessoas;
- Elaborar documentos administrativos;
- Conferir frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias, contratações, desligamentos e transferências de funcionários;
- Prestar informações sobre direitos trabalhistas;
- Planejar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- Planejar, executar e assessorar processos de recrutamento e de seleção;

- Administrar as relações de trabalho, interagindo com entidades externas tais como associações, sindicatos e demais;
- Realizar diagnósticos de clima e cultura organizacional, propondo e executando planos de ação para ações corretivas e de melhorias dos mesmos;
- Planejar e gerenciar subsistemas de gestão de recursos humanos por meio de tecnologia disponível para a área;
- Intervir na realidade, de forma empreendedora e criativa, ampliando os campos de atuação profissional, no sentido de desencadear processos humanos para o desenvolvimento de pessoas, grupos e organizações.

## 5. ÁREA DE ATUAÇÃO

O egresso do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma subsequente ao ensino médio estará apto para atuar em instituições públicas e privadas, na indústria, comércio e terceiro setor.

## 6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As determinações legais referentes à organização curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos, na forma Subsequente, observam a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96 (atualizada pela Lei nº 12.796/2013)**, as **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio** conforme **Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012**, nos **Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico**, no **Decreto nº 5.154/04** e **Resolução nº 015/2014 – CONSUP/IFAP**, que trata da regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma Subsequente.

Para isso, foram utilizados os seguintes critérios na Forma de Organização Curricular do Curso:

- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - Técnico em Recursos Humanos;
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica cidadã.

## **6.1. Forma de organização do Curso**

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos na forma subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógica dos componentes curriculares que integram a formação profissional. O curso está organizado em 03 (três) módulos a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo com 1.250 horas (60 minutos), constituindo-se de 1000 horas de formação profissional e 250 horas (60 minutos) de prática profissional, sendo esta distribuída em 200 horas (60 minutos) de estágio supervisionado, projeto aplicado orientado ou estudo de caso e 50 horas (60 minutos) de atividades complementares. Dessa forma, o curso técnico de nível médio em Recursos Humanos na forma subsequente apresenta um total de 1.500 horas/aulas (50 minutos).

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares, excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em 04 (quatro) horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando uma carga horária semanal de 20 horas e semestral de 400 horas. As suas atividades escolares serão desenvolvidas no período matutino, podendo ser utilizado o contra turno e os sábados, quando necessário.

O curso está organizado em etapas que não contemplam itinerário formativo que encaminhe à qualificação profissional quando da conclusão de cada módulo.

## **6.2. Metodologia**

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio de que a integração entre os componentes curriculares somente efetivar-se-á pelo fazer pedagógico contextualizado, não fragmentado. Tudo isso a partir da adoção de procedimentos didáticos e metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização e a ética como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

Os procedimentos metodológicos adotados pelos docentes devem possibilitar a integração entre teoria e prática. Sendo, assim, as atividades deverão contemplar: ensaios, experiências, simulações, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais práticas darão real significado ao aprendizado, bem como o desenvolvimento das

competências que integram o perfil profissional do Técnico em Recursos Humanos.

Nesse contexto, a organização curricular do curso Técnico em Recursos Humanos, na forma subsequente, contempla um conjunto de componentes curriculares fundamentado numa visão de áreas afins e interdisciplinares.

### 6.3. Matriz Curricular

**Quadro 01. Matriz Curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos na Forma Subsequente.**

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMANAL	CH SEMESTRAL (50 MIN)	HORAS
<b>I</b>	Matemática Básica	4	80	66,67
	Língua Portuguesa Básica	4	80	66,67
	Língua Francesa I	2	40	33,33
	Ética e Cidadania	2	40	33,33
	Informática Básica	2	40	33,33
	Fundamentos da Administração	4	80	66,67
	Introdução à Administração de Recursos Humanos	2	40	33,33
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>	<b>333,33</b>
<b>II</b>	Matemática Financeira	2	40	33,33
	Português Instrumental	2	40	33,33
	Língua Francesa II	2	40	33,33
	Informática Aplicada a Recursos Humanos	4	80	66,67
	Legislação Trabalhista	4	80	66,67
	Clima e Cultura Organizacional	2	40	33,33
	Recrutamento e Seleção	4	80	66,67
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>	<b>333,33</b>
<b>III</b>	Língua Francesa III	2	40	33,33
	Saúde e Segurança no Trabalho	2	40	33,33
	Estatística	2	40	33,33
	Psicologia Aplicada a Recursos Humanos	4	80	66,67
	Empreendedorismo e Inovação	2	40	33,33
	Administração de Pessoal	4	80	66,67
	Treinamento e Desenvolvimento	4	80	66,67
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>	<b>333,33</b>
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA (COMPONENTES CURRICULARES)</b>			<b>1.200</b>	<b>1.000</b>
<b>PRÁTICA PROFISSIONAL</b>	Estágio Supervisionado e/ou Projeto Aplicado		240	200
	Atividades Complementares		60	50
<b>TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>			<b>1.500</b>	<b>1.250</b>

### 6.3.1. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas, Tecnológicas e Bibliografia.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Matemática Básica	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Noções Básicas de Conjuntos. Função Polinomial do 1º Grau. Funções: Quadrática, Exponencial e Logarítmica.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas;</li> <li>• Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como o espírito crítico e a criatividade;</li> <li>• Desenvolver atitudes positivas em relação à matemática, como autonomia, confiança em relação às capacidades matemáticas, perseverança na solução de problemas, gosto pela matemática e pelo trabalho cooperativo;</li> <li>• Dominar a leitura, a interpretação e a produção de textos, nas mais diversas formas, incluindo os termos característicos da expressão matemática (numérica, gráfica, geométrica, lógica, algébrica), a fim de se comunicar de maneira precisa e rigorosa;</li> <li>• Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas e gráficos;</li> <li>• Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar possíveis estratégias para resolvê-la;</li> <li>• Selecionar e utilizar instrumentos de cálculo, representar dados, fazer estimativas, elaborar hipóteses e interpretar os resultados.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I – Noções básicas de conjuntos e função polinomial do 1º grau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntos;</li> <li>• Operações com conjuntos;</li> <li>• Conjuntos Numéricos;</li> <li>• Funções: Introdução, noção de função como relação entre conjuntos;</li> <li>• Funções definidas por fórmulas;</li> <li>• Domínio, Contradomínio e Imagem;</li> <li>• Noções básicas de plano cartesiano;</li> <li>• Construção de gráficos;</li> <li>• Função Polinomial do 1º Grau: Introdução, função linear;</li> <li>• Função Constante;</li> <li>• Coeficientes da função do 1º Grau;</li> <li>• Raiz ou zero da função do 1º Grau;</li> <li>• Gráfico da função do 1º Grau;</li> <li>• Crescimento e Decrescimento.</li> </ul>		<b>UNIDADE II – Funções: Quadrática e Exponencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vértices da Parábola;</li> <li>• Imagem;</li> <li>• Construção do Gráfico;</li> <li>• Estudo do Sinal;</li> <li>• Função Exponencial: Definição e Gráfico;</li> <li>• Função do 2º Grau: Introdução, Gráfico, Raízes; função do 2º grau, Estudo do discriminante;</li> <li>• Propriedades;</li> <li>• Equações Exponenciais.</li> </ul>	
		<b>UNIDADE III - Logaritmo e Função Logarítmica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logaritmos;</li> <li>• Sistemas de Logaritmos;</li> <li>• Propriedades do Logaritmo;</li> <li>• Mudança de Base;</li> <li>• Função Logarítmica;</li> <li>• Equação Logarítmica.</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			
EZZI, G. <i>et al.</i> <b>Matemática: ciência e aplicações</b> . Volume 1. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. IEZZI, G. MURAKAMI. <b>Fundamentos de Matemática Elementar</b> . Volume 1. São Paulo: Atual, 2006.			

DANTE, L. <b>Matemática: Volume único</b> . 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.
<b>Bibliografia Complementar</b>
SOUZA, Joamir Roberto de. <b>Novo Olhar Matemática</b> . Volume 1. 1ª ed. São Paulo: FTD, 2010.
GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. <b>Matemática Fundamental, uma nova abordagem</b> . Volume Único. São Paulo: FTD, 2011.
PAIVA, Manoel. <b>Matemática</b> . 3 vols. São Paulo: Moderna, 2011.
MACHADO, Antônio dos Santos. <b>Aprender e Aplicar Matemática</b> . 1 ed. 3 vols. São Paulo: Atual, 2011.
DANTE, Luiz Roberto. <b>Matemática: Contexto e Aplicações</b> . 3 ed. 4 vols. São Paulo: Ática, 2008.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Língua Portuguesa Básica	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Língua e linguagem. Variação linguística. Noções acerca da adequação sócio comunicativa. Estudo das relações entre oralidade e escrita. Construção do conceito de texto. Introdução à estrutura textual. Funções da linguagem. Tempos e modos verbais. Pronomes. Conjunção. Coesão e coerência. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Prática de produção de texto oral e escrita. Novo acordo ortográfico.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro (ou norma) padrão escrito(a);</li> <li>• Compreender bem os níveis de discurso e especificidades das situações comunicativas;</li> <li>• Elaborar textos obedecendo às normas gramaticais vigentes;</li> <li>• Mobilizar os mecanismos de coerência e coesão textuais a serviço da produção discursiva;</li> <li>• Articular comunicação técnica com expressão escrita e oral próprios da área de recursos humanos.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempos e modos verbais;</li> <li>• Pronomes;</li> <li>• Conjunção;</li> <li>• Coesão e coerência.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua e linguagem;</li> <li>• Variação linguística;</li> <li>• Noções acerca da adequação sociocomunicativa;</li> <li>• Estudo das relações entre oralidade e escrita;</li> <li>• O novo acordo ortográfico da língua portuguesa.</li> </ul>		<b>UNIDADE III</b>	
<b>UNIDADE II</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concordância verbal e nominal;</li> <li>• Regência verbal e nominal;</li> <li>• Crase;</li> <li>• Prática de produção de texto oral e escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção do conceito de texto;</li> <li>• Introdução à estrutura textual;</li> <li>• Funções da linguagem;</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
BECHARA, E. <b>Moderna Gramática Portuguesa</b> . 37. Ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.			
CEGALA, Domingos P. <b>Novíssima gramática da língua portuguesa</b> . 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.			
CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. <b>Nova gramática do português contemporâneo</b> . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			

BAZERMAN, Charles. **Gêneros, tipificação e interação**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.  
 CHARAUDEAU, Patrick. **Linguagem e discurso: modos de organização**. São Paulo: Contexto, 2008.  
 KÖCHE, Vanilda Salton. **Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor**. 3 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.  
 KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. **A coerência textual**. São Paulo: Contexto, 1995.  
 . **A coesão textual**. 12. ed. São Paulo: Contexto, 1999.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Língua Francesa I	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Leitura e interpretação de textos da área de recursos humanos no que se refere a empresas. Práticas sociais e discursivas na abrangência da apresentação de empresas, bem como suas atividades de atendimento e comunicação, priorizando a formalidade do idioma. Compreensão e uso de estruturas léxico-gramaticais relativas às noções instrumentais em língua francesa.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a língua francesa como instrumento de comunicação e interação necessário ao desempenho profissional com autonomia, utilizando as quatro competências: compreensão escrita (CE), produção escrita (PE), compreensão oral (CO), produção Oral (PO);</li> <li>• Desenvolver estratégias de leitura de textos em língua francesa, para fins específicos, de maneira instrumental, na sua área de atuação;</li> <li>• Compreender e produzir gêneros textuais em francês língua estrangeira na abrangência das relações e atividades administrativas e empresariais específicas da área de recursos humanos (atendimento e comunicação), priorizando as situações formais de comunicação;</li> <li>• Adquirir noções gramaticais e lexicais fundamentais do francês língua estrangeira com o intuito de facilitar a leitura e a compreensão de estruturas linguísticas essenciais no idioma;</li> <li>• Explorar o uso de vocabulário em contextos de recursos humanos que auxiliem na compreensão de textos orais e escritos.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I – Entrez en contact</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar (in)disponibilidade: planning, hora, dias da semana, meses do ano, indicadores de tempo e negação “ne...pas”;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução às habilidades básicas da língua francesa: formas de polidez, alfabeto e números;</li> <li>• Apresentar-se e saber apresentar-se a alguém: nome, idade, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, verbos “être”, “avoir” e “s’appeler” no presente do indicativo;</li> <li>• Falar de trabalho: setor, atribuições e local de trabalho;</li> <li>• Glossário em recursos humanos: trabalho e profissões.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigir textos simples de e-mails: convites a pessoas para encontros e reuniões;</li> <li>• Glossário em recursos humanos: atendimento e comunicação.</li> </ul>	
<b>UNIDADE II – Communiquez en ligne</b>		<b>UNIDADE III – Présentez une entreprise</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversação telefônica simples: formas de polidez, números e alfabeto;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrever uma empresa: apresentação, organização, atividades e valores;</li> <li>• Diferentes tipos de empresas e lugares de trabalho;</li> <li>• Regras de uma empresa: imperativo;</li> <li>• Glossário em recursos humanos: empresas.</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			
DUBOIS, A.; TAUZIN, B. <b>Objectif Express: le monde professionnel en français</b> (méthode de français). A1>A2. Paris: Hachette Livre, 2013.			
JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. <b>Quartier d'affaires 1: français professionnel et des affaires. Niveau A2</b> . Paris: CLE International, 2014.			
REBOUL, A. et al. <b>Mobile A1: méthode de français</b> . Paris: Les Éditions Didier, 2012.			

<b>Bibliografia Complementar</b>	
GIBBE, C. <i>et al. Tendances: méthode de français</i> . A1. CLE International, 2016.	
JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. <i>Quartier d'affaires 2: français professionnel et des affaires</i> . Niveau B1. Paris: CLE International, 2014.	
NOUVELLE ÉDITION BESCHERELLE: <i>la conjugaison pour tous</i> . Paris: Hatier, 2012.	
PENFORNIS, J. <i>Français.com: méthode de français professionnel et des affaires</i> . Paris: CLE International, 2002.	
_____. <i>Vocabulaire progressif du français des affaires</i> . Niveau intermédiaire. 2 <sup>a</sup> ed. Paris: CLE International, 2010.	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Ética e Cidadania	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
O inter-relacionamento entre trabalho e ética na profissão, nas organizações e na sociedade. Cidadania, ética e relações de poder. O debate ético e o código de ética profissional vigente.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar o fenômeno da modernidade com as especificidades das relações humanas, levando em conta aspectos como cidadania, ética e relações de poder;</li> <li>• Aplicar os conhecimentos acerca do conteúdo na prática profissional.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<b>UNIDADE III</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos, abrangência e especificidade da Ética;</li> <li>• Origem, conceitos fundamentais, problemas e temas relevantes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética nas empresas e nos negócios;</li> <li>• Código de Ética;</li> <li>• Desenvolvimento sustentável.</li> <li>• Direitos humanos;</li> <li>• O código de defesa do consumidor;</li> <li>• O código de ética profissional;</li> <li>• Responsabilidade técnica.</li> </ul>	
<b>UNIDADE II</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduta humana;</li> <li>• Responsabilidade, determinismo e liberdade;</li> <li>• Ética profissional;</li> <li>• Dimensão pessoal e social;</li> <li>• Valores éticos e modernidade.</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
BARSANO, Paulo Roberto. <i>Ética e Cidadania Organizacional - Guia prático e Didático</i> . São Paulo: Editora Érica, 2012.			
AMOEDO, Sebastião. <i>Ética do trabalho</i> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.			
OLIVA, Alberto. <i>A solidão da cidadania</i> . São Paulo: SENAC. Série Livre pensar; 7, 2000.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
COSTA, Giseli Paim. <i>Cidadania e participação: impactos da política social num enfoque psicopolítico</i> . Curitiba: Juruá, 2008.			
NARDI, Henrique Caetano. <i>Ética, trabalho e subjetividade</i> . Porto Alegre: UFRGS, 2006.			
SOUZA, Márcia Cristina. <i>Ética no ambiente de trabalho - uma abordagem</i> . Rio de Janeiro: Campus, 2009.			
AMOEDO, S. <i>Ética do trabalho: na era pós-qualidade</i> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.			
GOLEMAN, D. <i>Inteligência emocional</i> . Rio de Janeiro: Objetiva, 1996.			

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
---------------	--	---------------	-------------



<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Informática Básica	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Era da computação, e evolução de tecnologias. Hardware. Componentes básicos de um computador. A indústria de software no Brasil. História da internet. Software de edição de textos. Som, vídeo e gráficos, efeitos de transição. Consultas utilizando a internet. Importância da segurança na rede. Conhecimentos básicos das ferramentas utilizadas no LibreOffice e/ou Office.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os componentes lógicos e físicos do computador.</li> <li>• Operar soluções de softwares utilitários.</li> <li>• Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços como e-mail, busca de artigos científicos, sítios de eventos acadêmicos, etc.</li> <li>• Conhecer os principais comandos de edição e formatação de textos, planilhas eletrônicas e funções.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<b>UNIDADE III</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A história da computação e suas gerações;</li> <li>• A era da computação;</li> <li>• Sistema de processamento de dados;</li> <li>• <i>Hardware</i>;</li> <li>• <i>Software</i>;</li> <li>• Sistemas operacionais.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correio eletrônico (e-mail);</li> <li>• Segurança na internet.</li> <li>• Software de edição de textos;</li> <li>• Digitação e movimentação;</li> <li>• Conhecendo as ferramentas e funções;</li> <li>• Formatação de páginas, textos e colunas;</li> <li>• Figuras, objetos e tabelas;</li> <li>• Lista, marcadores e numeradores;</li> <li>• Salvando um documento.</li> </ul>	
<b>UNIDADE II</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• História da internet;</li> <li>• <i>Word Wide Web</i> (www);</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. <b>Informática: conceitos e aplicações</b> . Érica, 2008. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. <b>Estudo Dirigido de Informática Básica</b> . Érica, 2008. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J.A. <b>Introdução à informática</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
COSTA, E. A. <b>Livro BrOffice.org: da teoria à prática</b> . São Paulo: Brasport, 2007. <b>Manual de Instrução – Informática Básica, Introdução a informática e Windows 7</b> . Disponível em . <b>Manual de Instrução - Informática Básica, Internet - Conhecimentos básicos</b> . Disponível em . TANENBAUM, Andrew S. <b>Sistemas operacionais modernos</b> . 3ª. Ed. Editora Prentice Hall - Br, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática: conceitos básicos</b> . 8ª Ed. Editora Elsevier - Campus, 2011.			

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Fundamentos da Administração	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Histórico da Administração. Fundamentos da Administração. Teorias da Administração. Princípios e Funções. Novas Tendências. Áreas da Administração.			
<b>Competências</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração de Empresas;</li> <li>• Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade empresarial;</li> <li>• Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada;</li> <li>• Refletir sobre as relações entre as organizações e o ambiente externo;</li> <li>• Identificar a administração no contexto do profissional de recursos humanos.</li> </ul>	
<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<b>UNIDADE I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de administração;</li> <li>• Breve Histórico da Administração;</li> <li>• Fundamentos de Administração;</li> <li>• Abordagem da Administração Científica;</li> <li>• Abordagem Clássica;</li> </ul> <b>UNIDADE II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As funções da administração;</li> <li>• A administração e no novo cenário de negócios.</li> </ul>	<b>UNIDADE III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A evolução teórica da administração. Ambiente externo;</li> <li>• Fundamentos da tomada de decisão.</li> <li>• Liderança nas organizações;</li> <li>• Abordagens da liderança.</li> <li>• Planejamento e gestão estratégica;</li> <li>• Áreas da administração: Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da administração</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. LACOMBE, Francisco José Masset. <b>Administração: princípios e tendências</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à Administração</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. <b>Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital</b> . 6º ed.-São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. COLLINS, James C. <b>Feitas Para Durar: práticas bem sucedidas de empresas visionárias</b> . Rio de Janeiro: Rocco, 1995. MAXIMIANO, Antônio César A. <b>Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais</b> . Editora Atlas. 1ª ed. 2004. SILVA, Adelphino Teixeira da. <b>Administração Básica</b> . 4ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2007.	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Introdução à Administração de Recursos Humanos	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Origem e evolução da área de Recursos Humanos, funções, modelos e políticas. Diversidade no ambiente organizacional e a contribuição da área de Recursos Humanos no gerenciamento das mesmas. Cenário de atuação e o perfil do profissional de Recursos Humanos. Questões diversas relacionadas ao contexto atual das empresas.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender a origem e evolução da área de Recursos Humanos;</li> <li>• Identificar as funções, modelos e políticas de Recursos Humanos;</li> <li>• Compreender a diversidade no ambiente organizacional e a contribuição da área de Recursos Humanos no gerenciamento das mesmas;</li> <li>• Reconhecer o cenário de atuação e o perfil do profissional de Recursos Humanos.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			

<p><b>UNIDADE I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A origem da área de Recursos Humanos;</li> <li>• A evolução histórica da área de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>UNIDADE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As funções da área de Recursos Humanos;</li> <li>• Os modelos da área de Recursos Humanos;</li> <li>• As políticas de Recursos Humanos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A área de Recursos Humanos no ambiente organizacional.</li> </ul> <p><b>UNIDADE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O cenário de atuação do profissional de recursos humanos;</li> <li>• O perfil do profissional de Recursos Humanos;</li> <li>• Questões diversas relacionadas ao contexto atual das empresas.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p>CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. São Paulo: Pioneira, 2005.</p> <p>DEMO, Gisela. <b>Políticas de Gestão de Pessoas nas Organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas: modelo, processos e tendências futuras</b>. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>DESSLER, Gary. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. 2__ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p> <p>GIL, Antonio Carlos. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis dos profissionais</b>. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>MILKOVICH, George T. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>TACHIZAWA, Takeshy. <b>Gestão com Pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios</b> / Takeshy Tachizawa, Victor Cláudio Paradela Ferreira e Antônio Alfredo Mello Fortuna. 2__ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2001.</p>	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Matemática Financeira	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Números proporcionais. Porcentagem. Juros.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas;</li> <li>• Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como e espírito crítico e criatividade;</li> <li>• Desenvolver atitudes positivas em relação à matemática, como autonomia, confiança em relação às capacidades matemáticas, perseverança na solução de problemas, gosto pela matemática e pelo trabalho cooperativo;</li> <li>• Dominar a leitura, a interpretação e a produção de textos, nas mais diversas formas, incluindo os termos característicos da expressão matemática (numérica, gráfica, geométrica, lógica, algébrica), a fim de se comunicar de maneira precisa e crítica;</li> <li>• Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas e gráficos;</li> <li>• Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar possíveis estratégias para resolvê-la;</li> <li>• Selecionar e utilizar instrumentos de cálculo, representar dados, fazer estimativas, elaborar hipóteses e interpretar os resultados.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			

<b>UNIDADE I – Números Proporcionais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razão;</li> <li>• Proporção;</li> <li>• Propriedades da proporção;</li> <li>• Divisões proporcionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descontos e acréscimos;</li> <li>• Acréscimos e descontos sucessivos.</li> </ul>
<b>UNIDADE II – Porcentagem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucro e prejuízo;</li> </ul>	<b>UNIDADE III - Juros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juros simples;</li> <li>• Juros compostos;</li> <li>• Aplicações.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
IEZZI, G. <i>et al.</i> <b>Matemática: ciência e aplicações</b> . Volume 1. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010	
DANTE, L. <b>Matemática</b> : Volume 1. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.	
SOUZA, Joamir Roberto de. <b>Novo Olhar Matemática</b> . Volume 1. 1ª ed. São Paulo: FTD, 2010.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
VERAS, Lilia Ladeira. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	
VIVEIRO, Tânia Cristina Neto G., CORREA, Marlene Lima Pires. <b>Manual Compacto de Matemática Teoria e Prática</b> . Volume Único. São Paulo: Rideel, 1996.	
MORGADO, A. C. <b>Progressões e Matemática Financeira</b> . SBM, Rio de Janeiro, 2001.	
HAZZAN, Samuel. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Saraiva, 2001.	
VERAS, Lilia Ladeira. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Português Instrumental	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Capacitação para o uso formal e adequado da língua portuguesa na comunicação em recursos humanos. Produzir textos escritos ou orais de natureza técnica e oficial, considerando as articulações coerentes e coesivas dos elementos linguísticos e adequação das situações comunicativas, bem como o registro da língua padrão. Redação oficial.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a norma culta da língua portuguesa como a mais adequada para a produção de documentos;</li> <li>• Reconhecer e usar a norma culta especializada (linguagem técnica e oficial) na leitura e na produção de textos específicos de sua área de atuação, obedecendo às normas gramaticais vigentes;</li> <li>• Compreender os gêneros e tipos textuais, bem como os níveis de discurso e especificidades de correspondência oficial e/ou comercial;</li> <li>• Mobilizar os mecanismos de coerência e coesão textuais a serviço da produção discursiva;</li> <li>• Refletir sobre o uso da língua portuguesa para seu aperfeiçoamento cultural e profissional.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I - Técnicas de Redação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguagem Empresarial;</li> <li>• Estética dos documentos;</li> <li>• Mecanismos de coesão e coerência (revisão);</li> <li>• Pronome de tratamento;</li> <li>• Colocação pronominal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pauta;</li> <li>• Circular;</li> <li>• Relatório.</li> </ul>	<b>UNIDADE III - Gêneros textuais empresariais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminários de apresentação de produtos para venda;</li> <li>• Lançamento de produto no mercado consumidor;</li> <li>• Panfleto;</li> <li>• Cartão de visita;</li> <li>• Convite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação de evento e produtos nas redes soci-</li> </ul>
<b>UNIDADE II - Redação Oficial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento;</li> <li>• Memorando;</li> <li>• Ofício.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata;</li> <li>• Convocação;</li> </ul>	ais.
<b>Bibliografia Básica</b>	
CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. <b>Nova gramática do português contemporâneo</b> . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.	
KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. <b>Ler e compreender os sentidos do texto</b> . São Paulo: Contexto, 2006.	
NADÓLSKIS, Hêndricas. <b>Normas de comunicação em língua portuguesa</b> . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
BAZERMAN, Charles. <b>Gêneros, tipificação e interação</b> . 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.	
CHARAUDEAU, Patrick. <b>Linguagem e discurso: modos de organização</b> . São Paulo: Contexto, 2008.	
KÖCHE, Vanilda Salton. <b>Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor</b> . 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.	
KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. <b>A coerência textual</b> . São Paulo: Contexto, 1995.	
RODRIGUEZ, Manuela M. <b>Manual de modelos de cartas comerciais</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Língua Francesa II	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Leitura e interpretação de textos da área de recursos humanos enquanto recrutamento e seleção de pessoas. Práticas sociais e discursivas específicas para a sua área de atuação, enfatizando a formalidade do idioma. Compreensão e uso de estruturas léxico-gramaticais relativas às noções instrumentais em língua francesa.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a língua francesa como instrumento de comunicação e interação necessário ao desempenho profissional com autonomia, utilizando as quatro competências: compreensão escrita (CE), produção escrita (PE), compreensão oral (CO), produção Oral (PO);</li> <li>• Desenvolver estratégias de leitura de textos em língua francesa, para fins específicos, de maneira instrumental, na sua área de atuação;</li> <li>• Compreender e produzir gêneros textuais em francês língua estrangeira na abrangência das relações e atividades administrativas e empresariais de recrutamento e seleção de pessoas na área de recursos humanos, priorizando as situações formais de comunicação;</li> <li>• Adquirir noções gramaticais e lexicais fundamentais do francês língua estrangeira com o intuito de facilitar a leitura e a compreensão de estruturas linguísticas essenciais no idioma;</li> <li>• Explorar o uso de vocabulário em contextos de recursos humanos que auxiliem na compreensão de textos orais e escritos.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I - Je cherche un travail</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glossário em recursos humanos: domínios profissionais.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender as ofertas de emprego: anúncios e redes sociais profissionais;</li> <li>• Redigir um <i>curriculum vitae</i> e carta de motivação: descrição de posto/cargo, competências e qualidades profissionais, experiências profissionais, formação acadêmica, cursos, áreas de interesse e <i>passé composé</i>.</li> <li>• Glossário em recursos humanos: recrutamento e seleção.</li> </ul>		<b>UNIDADE III - Je travaille</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição das atribuições de um cargo;</li> <li>• Organizar uma reunião: convites, hora, indicadores de tempo e <i>futur proche</i>;</li> <li>• Glossário em recursos humanos: escritório.</li> </ul>	
<b>UNIDADE II - Je passe un entretien</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>Expressar-se em uma entrevista de emprego: experiências profissionais, formação acadêmica, cursos e áreas de interesse;</li> <li>Compreender um contrato de trabalho: direitos e deveres;</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p><b>CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES.</b> Conseil de l'Europe. Paris: Les Éditions Didier, 2001.</p> <p>DUBOIS, A.; TAUZIN, B. <b>Objectif Express: le monde professionnel en français</b> (méthode de français). A1&gt;A2. Paris: Hachete Livre, 2013.</p> <p>JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. <b>Quartier d'affaires 1: français professionnel et des affaires.</b> Niveau A2. Paris: CLE International, 2014.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>DUBOIS, A.; TAUZIN, B. <b>Objectif express: le monde professionnel en français</b> (cahier d'activités). A1&gt;A2. Paris: Hachete Livre, 2013.</p> <p>. <b>Objectif express: le monde professionnel en français</b> (guide pédagogique). A1&gt;A2. Paris: Hachete Livre, 2013.</p> <p>MABILAT, J.; MARTINS, C. <b>100% FLE: guide de communication en français.</b> Paris: Les Éditions Didier, 2014.</p> <p>PENFORNIS, J. <b>Français.com: méthode de français professionnel et des affaires.</b> Paris: CLE International, 2002.</p> <p>REBOUL, A. et al. <b>Mobile A1: cahier d'entraînement.</b> Paris: Les Éditions Didier, 2012.</p>	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Informática Aplicada a Recursos Humanos	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Planilhas eletrônicas para a gestão das empresas. Ferramentas computacionais aplicadas à gestão dos dados das empresas. Sistemas de gestão integrada na empresa.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar os recursos para construção e uso das planilhas eletrônicas;</li> <li>Utilizar planilhas eletrônicas em aplicações de administração de empresas, especialmente na área de gestão empresarial;</li> <li>Introduzir conceitos de banco de dados computacionais e suas aplicações na gestão de recursos humanos;</li> <li>Entender a estrutura e emprego dos sistemas de banco de dados;</li> <li>Apresentar, configurar e operar os módulos de recursos humanos em sistemas integrados de gestão.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Noções de estrutura e consultas em banco de dados;</li> <li>Banco de Dados, conceitos e aplicações. Conceitos de Sistemas.</li> <li>Ferramentas de consultas em banco de dados, importação e exportação de dados;</li> <li>Apresentação de dados em planilhas eletrônicas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilhas eletrônicas, conceitos e principais recursos;</li> <li>Criar planilhas eletrônicas, especialmente para aplicações na gestão das empresas;</li> <li>Apresentação de dados com uso de gráficos.</li> <li>Formulários e controles administrativos com planilhas eletrônicas;</li> <li>Programação com planilhas eletrônicas.</li> </ul>		<b>UNIDADE III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação de dados em Intranet;</li> <li>Sistemas Integrados de Gestão;</li> <li>Módulo de Gestão de Recursos Humanos no contexto dos Sistemas Integrados de Gestão.</li> </ul>	
<b>UNIDADE II</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funções de procura, organização e</li> </ul>			

manipulação de dados; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastros e associação com processador de textos;</li> <li>• Gerenciadores de Banco de Dados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento e implementação.</li> <li>• Estudos de casos.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
BRUNO, A. L.; PAIXÃO, R. B. <b>Excel Aplicado à Gestão Empresarial</b> . Atlas, 2008.	
GUMARAES, C. C. <b>Fundamentos De Banco De Dados Modelagem, Projeto E Linguagem Sql</b> . UNICAMP, 2008.	
HABERKORN, ERNESTO. <b>Gestao Empresarial Com ERP</b> . 4ª. Ed. Totvs, 2008.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
CINTO, Antônio F. <b>Excel Avançado</b> . Novatec, 2005.	
SMAILES, J. <b>Estatística Aplicada a Administração com Excel</b> . São Paulo: Atlas, 2002.	
MANZANO, André L.N.G. <b>Estudo Dirigido de Excel</b> . Érica, 2007.	
SILVA, Flávio Soares Corrêa; SETZER, Valdemar W. <b>Banco de Dados - Aprenda o que São Banco de Dados, Melhore seu Conhecimento, Construa os seus</b> . Editora: Edgard Blucher, 2005.	
HEUSER, C A. <b>Projeto de Banco de Dados Vol. 4</b> , 2008.	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Legislação Trabalhista	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Noções gerais de Direito Individual do Trabalho. Contrato de trabalho, conceituação e diferenciação entre contrato de emprego e contratos sem vínculo empregatício. CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a legislação trabalhista;</li> <li>• Exercer a atividade profissional a partir de noções objetivas do universo do Direito do Trabalho;</li> <li>• Posicionar-se criticamente em relação a casos concretos, sem, entretanto, afastar-se da realidade e dos princípios tutelares do Direito do Trabalho.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidade;</li> <li>• Trabalho extraordinário e trabalho noturno;</li> <li>• Repouso semanal remunerado;</li> <li>• Férias: direito do empregado, concessão e remuneração;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito do Trabalho: definição, fontes;</li> <li>• Contrato de trabalho e contratos afins: locação de serviços e prestação de serviços; cooperativas; contratos especiais e profissões regulamentadas;</li> <li>• Sujeitos do contrato de trabalho.</li> </ul>			
<b>UNIDADE II</b>		<b>UNIDADE III</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salário e remuneração: conceito, componentes do salário, parcelas não salariais;</li> <li>• 13.º salário, salário-família, salário educação, salário do menor e do aprendiz e estágio;</li> <li>• Alteração do contrato individual de trabalho;</li> <li>• Rescisão do contrato de trabalho: justas causas de despedida do empregado, culpa recíproca, rescisão indireta, dispensa arbitrária, aviso prévio, indenizações em decorrência de dispensa do empregado;</li> <li>• Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segurança e higiene do trabalho, periculosidade e insalubridade;</li> <li>• Acidente do trabalho e moléstia profissional;</li> <li>• PIS/PASEP;</li> <li>• Trabalho da Mulher;</li> <li>• Organização sindical: direito de greve;</li> <li>• Trabalho decente e dignidade do trabalhador;</li> <li>• Empregos verdes;</li> <li>• Lei complementar n.º 150, de 1º de junho de 2015;</li> <li>• A inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.</li> </ul>	

<b>Bibliografia Básica</b>
BRASIL. <b>Consolidação das leis do trabalho. Código de processo civil. Legislação trabalhista e processual trabalhista. Constituição Federal.</b> 8. ed., rev., ampl. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007. 1725 p. (RT mini códigos). ISBN 9788520330128.
GONÇALES, Odonel Urbano. <b>Manual de Direito do Trabalho.</b> 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.
MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Direito do Trabalho.</b> 24ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008.
<b>Bibliografia Complementar</b>
MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Legislação sindical.</b> São Paulo: Atlas, 1999. 131 p. ISBN 8522423636.
SANTOS, Josaphá Francisco dos, <b>Manual de Direito Individual e Coletivo do Trabalho.</b> São Paulo: Atlas, 2004.
MANUS, Pedro Paulo Teixeira. <b>Direito do Trabalho.</b> 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <b>Iniciação ao Direito do Trabalho.</b> 32ª Ed. São Paulo: LTr, 2006
SUSSEKIND, Arnaldo; TEIXEIRA, Lima. <b>Instituições do Direito do Trabalho.</b> 22ª Ed. São Paulo: LTr, Vol. I e II, 2005.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Clima e Cultura Organizacional	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Cultura Organizacional. Relações entre cultura organizacional e estratégias de gestão de pessoas. Clima nas Organizações. Pesquisa de Clima Organizacional.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar os aspectos formativos da cultura organizacional;</li> <li>• Estudar formas de mapeamento da cultura organizacional;</li> <li>• Identificar e analisar os aspectos formativos do clima organizacional;</li> <li>• Conceituar e operacionalizar uma pesquisa de clima organizacional;</li> <li>• Analisar questões de poder nas organizações;</li> <li>• Relacionar cultura e clima organizacional.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de poder;</li> <li>• Autoridade;</li> <li>• Liderança: definições e conceitos e características.</li> <li>• Estilos de liderança.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura Organizacional: definições, conceitos e características;</li> <li>• Elementos formadores;</li> <li>• Programa de ambientação;</li> <li>• Desenvolvimento organizacional;</li> <li>• Redesenho organizacional.</li> </ul>			
<b>UNIDADE II</b>		<b>UNIDADE III</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder: definições e conceitos;</li> <li>• Fontes e instrumentos de poder;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clima Organizacional: definições, conceitos e características;</li> <li>• Pesquisa de clima organizacional.</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			
ROBBINS, S. <b>Fundamentos do comportamento organizacional.</b> São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.			
CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.</b> 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.			
MARRAS, J. P. <b>Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.</b> 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			



LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos**: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.  
 CHIAVENATO, I. **Desempenho humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.  
 CHIAVENATO, I. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**: como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.  
 GIL, A. C. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 FRANÇA, A. C. L. **Práticas de recursos humanos**: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Recrutamento e Seleção	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Planejamento de Recursos Humanos. Processos organizacionais de recrutamento e seleção de pessoal. Recrutamento: conceitos, tipos, fontes. Requisição de pessoal e perfil da vaga. Currículos: elaboração e triagem. Seleção de pessoal. Recrutamento e seleção por competências. Seleção: planejamento, técnicas utilizadas: entrevistas, dinâmicas, testes, análise grafológica etc. Recrutamento e Seleção de Pessoas Com Deficiência – PCDs. Recrutamento e seleção eletrônicos. Entrevista de desligamento. Programas de Estagiários. Treinamento de integração de funcionários novos. Aspectos éticos de recrutamento e seleção.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e executar processos de recrutamento e seleção de pessoal;</li> <li>• Entender conceitos e práticas relacionadas a recrutamento e seleção;</li> <li>• Criar e analisar requisições de pessoal;</li> <li>• Elaborar e analisar currículos;</li> <li>• Entender e aplicar recrutamento e seleção de pessoal baseado em competências;</li> <li>• Aplicar técnicas diversificadas de seleção de pessoal;</li> <li>• Avaliar os candidatos emitindo pareceres avaliativos, tomando decisões de contratação e/ou orientando os tomadores de decisão;</li> <li>• Entender o objetivo e a importância de um programa de integração de funcionários novos;</li> <li>• Elaborar e implementar um programa de Estagiários;</li> <li>• Compreender o objetivo, a importância e realizar entrevistas de desligamento;</li> <li>• Discutir e compreender aspectos éticos relacionados ao recrutamento e seleção.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção: planejamento e técnicas utilizadas;</li> <li>• Entrevistas, dinâmicas, testes, análise grafológica</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento de Recursos Humanos;</li> <li>• Processos organizacionais de recrutamento e seleção de pessoal;</li> <li>• Recrutamento: conceitos, tipos e fontes;</li> <li>• Recrutamento e seleção por competências;</li> <li>• Requisição de pessoal e perfil da vaga.</li> </ul>			
<b>UNIDADE II</b>		<b>UNIDADE III</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutamento e seleção eletrônicos;</li> <li>• Aspectos éticos de recrutamento e seleção;</li> <li>• Seleção de pessoal;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista de desligamento;</li> <li>• Programas de estagiários;</li> <li>• Treinamento de integração de funcionários novos;</li> <li>• Recrutamento e seleção de pessoas com deficiência - PCDs.</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Planejamento, Recrutamento e Seleção Pessoal</b>. Editora Manole, 2008.          COSTA, Marília Maia; COCENZA, Danielle. <b>Recrutamento e Seleção</b>. Editora WAK, 2008.          PONTES, Benedito Rodrigues. <b>Planejamento Recrutamento e Seleção de Pessoal - 5ª Edição</b>. Editora LTr., 2008.</p>			

### Bibliografia Complementar

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

LEME, Rogério. **Seleção e Entrevista por Competências com o Inventário Comportamental**. Rio de Janeiro: Editora Qualitymark, 2007.

PASSOS, Antonio Eugenio V. Mariani; SARAIVA, Suzana Barros Correa e CARVALHO, Ieda Vecchioni. **Recrutamento e Seleção por Competências**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

RABAGLIO, Maria Odete. **Jogos para Seleção com Foco em Competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SERRANO, Claudia Aparecida e PONTES, Benedito Rodrigues. **A Arte de Selecionar Talentos - Planejamento, Recrutamento e Seleção Por Competências**. Dvs Editora.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Língua Francesa III	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Leitura e interpretação de textos da área de recursos humanos no que se refere a empresas. Práticas sociais e discursivas específicas na abrangência de apresentação de empresas, bem como suas atividades e suas vendas, enfatizando a formalidade do idioma. Compreensão e uso de estruturas léxico-gramaticais relativas às noções instrumentais em língua francesa.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a língua francesa como instrumento de comunicação e interação necessário ao desempenho profissional com autonomia, utilizando as quatro competências: compreensão escrita (CE), produção escrita (PE), compreensão oral (CO), produção Oral (PO);</li> <li>• Desenvolver estratégias de leitura de textos em língua francesa, para fins específicos, de maneira instrumental, na sua área de atuação;</li> <li>• Compreender e produzir gêneros textuais em francês língua estrangeira na abrangência das relações e atividades administrativas e empresariais de recrutamento e seleção de pessoas na área de recursos humanos, priorizando as situações formais de comunicação;</li> <li>• Adquirir noções gramaticais e lexicais fundamentais do francês língua estrangeira com o intuito de facilitar a leitura e a compreensão de estruturas linguísticas essenciais no idioma;</li> <li>• Explorar o uso de vocabulário em contextos empresariais de recursos humanos que auxiliem na compreensão de textos orais e escritos.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNIDADE I - Au séminaire d'entreprise</b></li> <li>• Apresentação de um produto: descrição e comparação;</li> <li>• Compreender um plano de ação: objetivos, ações, cronograma e orçamento;</li> <li>• Glossário em recursos humanos: seminário.</li> <li>• <b>UNIDADE II - Objectif vente</b></li> <li>• Informação e comunicação: marketing, campanhas publicitárias e redes sociais;</li> <li>• Serviço após venda (SAV): a relação do cliente, reclamação, fidelização, enquete de satisfação;</li> <li>• Glossário em recursos humanos: marketing.</li> <li>• <b>UNIDADE III - Je crée mon entreprise</b></li> <li>• Proposta de um produto inovador para um projeto de empresa;</li> <li>• Plano de comunicação: seminário e cartão de visita;</li> <li>• Glossário em recursos humanos: empreendedorismo e inovação.</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES. Conseil de l'Europe. Paris: Les Éditions Didier, 2001.			
DUBOIS, A.; TAUZIN, B. <b>Objectif Express: le monde professionnel en français</b> (méthode de français).			

A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.  
 JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. **Quartier d'affaires 1: français professionnel et des affaires**. Niveau A2. Paris: CLE International, 2014.

#### Bibliografia Complementar

BINON, J. VERLINDE, S. **Le Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires: un projet de lexicographie pédagogique**. 1992.

DUBOIS, A.; TAUZIN, B. **Objectif express: le monde professionnel en français** (cahier d'activités). A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.

MABILAT, J.; MARTINS, C. **100% FLE: guide de communication en français**. Paris: Les Éditions Didier, 2014.

PENFORNIS, J. **Français.com: méthode de français professionnel et des affaires**. Paris: CLE International, 2002.

\_\_\_\_\_. **Communication progressive du français des affaires**. Niveau intermédiaire. Paris: CLE International, 2010.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Saúde e Segurança no Trabalho	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Gestão de segurança e medicina do trabalho nas empresas. PCMSO. Riscos ambientais, formas de prevenção e PPRA. Documentos exigidos por lei. Funções e o dimensionamento da CIPA e SESMT. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Ergonomia no ambiente de trabalho. Acidentes de trabalho e CAT. Indicadores de acidentes de trabalho. PPP.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os conceitos básicos sobre Segurança e Medicina do Trabalho;</li> <li>• Conhecer os principais documentos legais e suas finalidades;</li> <li>• Conhecer e aplicar os indicadores de acidentes de trabalho;</li> <li>• Gerenciar adequadamente situações de acidente de trabalho e registros legais.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de segurança e medicina do trabalho nas empresas;</li> <li>• PCMSO;</li> <li>• Riscos ambientais, formas de prevenção e PPRA;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funções e o dimensionamento da CIPA e SESMT.</li> <li>• Adicionais de insalubridade e periculosidade;</li> </ul>	
<b>UNIDADE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos exigidos por lei;</li> </ul>	<b>UNIDADE III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomia no ambiente de trabalho;</li> <li>• Acidentes de trabalho e CAT;</li> <li>• Indicadores de acidentes de trabalho;</li> <li>• PPP.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>COSTA, Marco Antonio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barrozo da. <b>Segurança e saúde no trabalho: cidadania, competitividade e produtividade</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.</p> <p>OLIVEIRA, Cláudio A. Dias de. <b>Passo a passo dos procedimentos técnicos em segurança e saúde no trabalho: micro, pequenas, médias e grandes empresas</b>. São Paulo: LTr, 2002.</p> <p><b>NRs - Normas Regulamentadoras</b>, disponíveis em: <a href="http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/default.asp">http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/default.asp</a>.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			

BECHTOLD, João Ademir; KRAMBECK, Ranieri Emerson. **Qualidade e Segurança: aplicação do MIASP à segurança do trabalho**. Blumenau, 1997.  
 FORUM CRITEOS, 2, 14-16 dez. 2005, Porto Alegre. **Fórum criteos: saúde, trabalho e efetividade organizacional**. Porto Alegre: UFRGS, 2005.  
 OLIVEIRA, Adriana Leônidas de et al. **O trabalho noturno e suas repercussões na saúde e na vida cotidiana de trabalhadores metalúrgicos do Vale do Paraíba no estado de São Paulo**.  
 SILVA, Marcelo Gurgel Carlos da. **Saúde ocupacional: autoavaliação e revisão**. Fortaleza: Atheneu, 1999.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Estatística	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os conceitos básicos da estatística e operacionalizá-lo na elaboração e análise de relatórios da atividade do profissional de Recursos Humanos;</li> <li>• Organizar processo de informação e classificação dos dados referentes a juros;</li> <li>• Tabular dados de origem econômica e social;</li> <li>• Interpretar gráficos e tabelas com diversas informações;</li> <li>• Organizar informações de dados para subsidiar tomada de decisões da área de recursos humanos;</li> <li>• Identificar os campos de aplicação.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• População e Amostra;</li> <li>• Técnicas de Amostragens;</li> <li>• Frequências.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequência Acumulada;</li> <li>• Gráficos.</li> </ul>	
<b>UNIDADE II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulação de dados;</li> <li>• Tabelas de Frequência;</li> <li>• Frequência Relativa;</li> </ul>		<b>UNIDADE III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médias;</li> <li>• Mediana;</li> <li>• Moda;</li> <li>• Variância;</li> <li>• Desvio Padrão.</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			
CRESPO, Antônio A. <b>Estatística fácil</b> . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MOORE, David S. <b>A estatística básica e sua prática</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005. TRIOLA, Mario F. <b>Introdução à Estatística</b> . 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
HAZZAN, Samuel. <b>Fundamentos de matemática elementar: combinatória e probabilidade</b> . 7.ed. São Paulo: Atual, volume 5, 2004. FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. <b>Curso de Estatística</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996. LOPES, Paulo Afonso. <b>Probabilidade e estatística</b> . Rio de Janeiro: R. & Affonso, 1999. MORETTIN, P. A. <b>Estatística básica</b> . 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2010. PINHEIRO, João I. D. [et al.]. <b>Estatística básica: a arte de trabalhar com dados</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.			

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	III

<b>Componente Curricular:</b>	Psicologia Aplicada a Recursos Humanos	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
A psicologia e o comportamento organizacional. O comportamento humano: a dinâmica das relações interpessoais nas organizações. Processos psicológicos básicos. Comunicação e comportamento grupal.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a influência das características psicossociais dos indivíduos no comportamento organizacional;</li> <li>• Identificar a relação entre os processos psicológicos básicos e a dinâmica das relações interpessoais nas organizações;</li> <li>• Aplicar os conhecimentos acerca do conteúdo na prática profissional.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evolução histórica e principais conceitos;</li> <li>• Comportamento organizacional;</li> <li>• Características psicossociais dos indivíduos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos psicológicos básicos;</li> <li>• Comunicação e comportamento grupal.</li> </ul>	
<b>UNIDADE II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O comportamento humano: a dinâmica das relações interpessoais nas organizações;</li> </ul>	<b>UNIDADE III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinâmicas de grupo;</li> <li>• Endomarketing;</li> <li>• Desligamento.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>			
BERGAMINI, Cecília Whitaker. <b>Psicologia aplicada à Administração de empresas</b> . São Paulo: Atlas, 2005. BITERN COURT, Claudia Cristina. <b>Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais</b> . Porto Alegre: Bookman, 2010. COSTA, Silvia Generali da. <b>Psicologia aplicada à administração</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2010. 2008.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias; TAMAYO, Álvaro; MENDES, Ana Magnólia. <b>Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão</b> . Porto Alegre: Artmed, BANOV, Márcia Regina. <b>Psicologia no gerenciamento de pessoas</b> . São Paulo: Atlas, 2008. BOCK, Ana Mercês Maria (org.). <b>Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia</b> . São Paulo: Saraiva, 2002. FIORELLI, José Osmir. <b>Psicologia para administradores: integrando teoria e prática</b> . São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, I. <b>Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa</b> . São Paulo: Manole, 2009.			

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Empreendedorismo e Inovação	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Empreendedorismo, o perfil empreendedor e intra-empreendedor. O conhecimento para empreender. Inovação. Projetos de Inovação. Técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades. Técnica de estudo de viabilidade de negócios. Plano de negócios para implantação de negócios. Abertura de Empresas. Elementos básicos de Marketing. Elementos básicos de Gestão de Pessoas. Elementos básicos de Finanças. Básico em Estrutura Organizacional.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender as diferentes formas de empreender;</li> <li>• Compreender os requisitos para montagem de negócios;</li> <li>• Desenvolver projetos teóricos sobre inovação de produtos e serviços.</li> </ul>			

<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>UNIDADE I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao Empreendedorismo;</li> <li>• Contextos das organizações empreendedoras;</li> <li>• Identificando o empreendedor;</li> <li>• O Papel do Empreendedor;</li> <li>• Características dos empreendedores;</li> <li>• Linguagem empreendedora;</li> <li>• Práticas empreendedoras.</li> </ul> <p><b>UNIDADE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de negócios</li> <li>• Estratégias de marketing;</li> <li>• Planejamento financeiro;</li> <li>• O objetivo, a importância e o público-alvo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As principais seções e os aspectos essenciais.</li> </ul> <p><b>UNIDADE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas de Modelo de Negócios;</li> <li>• Inovação;</li> <li>• Criando a empresa: Tributos, questões burocráticas e outros aspectos relevantes;</li> <li>• Empreendedores de sucesso - estudos de casos;</li> <li>• Identificação de oportunidades;</li> <li>• Análise mercadológica e financeira;</li> <li>• Definição de estratégias de iniciação do negócio;</li> <li>• Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p>DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo - transformando ideias em negócios</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2001, 4. ed.</p> <p>HISRICH, R. D. <b>Empreendedorismo</b>. Porto Alegre: Bookman, 2004.</p> <p>TIGRE, Paulo Bastos. <b>Gestão da Inovação</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>PINCHOT, Gifford, PELLMAN, Ron. <b>Intra-empendedorismo na Prática - um guia de inovações nos negócios</b>. Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.</p> <p>HASHIMOTO, Marcos. <b>Espírito empreendedor nas organizações</b>. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>MEIRA, Silvio Augusto de Bastos. <b>Tudo que você queria saber sobre inovação e não tinha a quem perguntar</b>. HSM Management, São Paulo, v.12, n.72, p. 18-28, 2009.</p> <p>KELLEY, Tom. <b>As dez faces da inovação</b>. HSM Management, São Paulo, v.10, n.55, p. 24-28, 2006.</p> <p>BERKUN, SCOT. <b>Mitos da Inovação</b>. Editora: Starlin alta Consult, 2007.</p>	

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Administração de Pessoas	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
<p>Procedimentos e práticas legais. Contratação: registros legais, documentos admissionais e guarda de documentos. Rotinas mensais: folha de pagamento, cartão ponto, horas extras, adicionais, encargos e recolhimentos. Rotinas mensais: férias, rescisões, afastamentos, licenças. Administração de terceiros, contratos de trabalho, cálculos e regulamentações de trabalho. Causas trabalhistas e a função de preposto. Indicadores de administração de pessoal.</p>			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer conceitos e práticas trabalhistas referentes às rotinas da administração de pessoal;</li> <li>• Dominar e executar as rotinas trabalhistas de contratação e guarda de documentos;</li> <li>• Dominar e executar cálculos referentes a folha de pagamento, cálculos mensais e encargos sociais;</li> <li>• Dominar e executar cálculos de férias, rescisões, afastamentos e licenças;</li> <li>• Dominar e executar rotinas de administração de terceiros;</li> <li>• Atuar como preposto perante Sindicatos, Delegacia do Trabalho e Justiça do Trabalho;</li> <li>• Elaborar indicadores gerenciais da área de administração de pessoal.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			

<p><b>UNIDADE I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos e práticas legais;</li> <li>• Contratação: registros legais, documentos admissionais e guarda de documentos;</li> </ul> <p><b>UNIDADE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotinas mensais: folha de pagamento, cartão ponto, horas extras, adicionais, encargos e recolhimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotinas mensais: férias, rescisões, afastamentos, licenças.</li> </ul> <p><b>UNIDADE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração de terceiros, contratos de trabalho, cálculos e regulamentações de trabalho;</li> <li>• Causas trabalhistas e a função de preposto. Indicadores de administração de pessoal.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p>FIDÉLIS, Gilson Jose, <b>Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal</b>. Editora Érica, 2006.</p> <p>OLIVEIRA, Rita de Cássia A. de. <b>Desvendando o Departamento de Pessoal: guia prático</b>. São Paulo: Editora Viena, 2006.</p> <p><b>CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas</b> - Disponível em: <a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm</a>.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. <b>Administração de recursos humanos</b>. São Paulo: Pioneira, 1993.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho</b>. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>IORIO, Cecília Soares. <b>Manual de Administração de Pessoal</b>. São Paulo: SENAC, 2007.</p> <p>MACEDO, Manoel Carlos dos Santos; ROCHA, Renato Mendonça. <b>Rotinas aplicadas ao departamento de pessoal das empresas</b>. 4 ed. Porto Alegre: CRCRS, 2005.</p> <p>SILVA, Marilene Luiza da. <b>Administração de Departamento Pessoal</b>. São Paulo: Editora Érica, 2007.</p>	

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Treinamento e Desenvolvimento	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Desenvolvimento de pessoas nas organizações. Etapas do processo de treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades de treinamento, planejamento, execução e avaliação. Desenvolvimento gerencial. Universidades Corporativas.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a importância de Programas de Treinamento e Desenvolvimento (T&amp;D) nas empresas.</li> <li>• Conhecer diferentes formatos existentes para o processo de T&amp;D.</li> <li>• Elaborar modelos de implantação, execução e avaliação de projetos de T&amp;D.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<p><b>UNIDADE I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento e desenvolvimento: conceitos, objetivos, importância, estrutura e aplicabilidade;</li> <li>• A relação entre treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e o conceito da organização que aprende.</li> </ul> <p><b>UNIDADE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O T &amp; D como base para o desenvolvimento do capital humano e o capital intelectual da organização;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As etapas do T &amp; D;</li> <li>• As Fontes e os métodos de identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento.</li> </ul> <p><b>UNIDADE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetos de T &amp; D;</li> <li>• Desenvolvimento de pessoas nas organizações;</li> <li>• Etapas do processo de T&amp;D;</li> <li>• Desenvolvimento gerencial;</li> <li>• Universidades Corporativas.</li> </ul>		
<b>Bibliografia Básica</b>			

BOOG, Gustavo (coord.); BOOG, Magdalena. **Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações**. São Paulo: Pearson Prentice Hall Brasil, 2007.

BORGES-ANDRADE, Jairo; ABBAD, Gardênia da Silva; MOURÃO, Luciana. **Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa**. Editora Manole, 2008.

#### **Bibliografia Complementar**

FIDELIS, Gilson Jose. **Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas e Carreira**. Editora Qualitymark, 2008.

COELHO JUNIOR, Francisco Antonio; ABBAD, Gardênia da Silva; FISCHER, André Luiz; DUTRA, Joel Souza; e AMORIM, Wilson Aparecido Costa de. **Gestão de Pessoas: Desafios Estratégicos das Organizações Contemporâneas**. São Paulo: Atlas, 2009.

MOSCOVICI, Felá. **Desenvolvimento Interpessoal - Treinamento em Grupo**. Editora José Olympio, 2008.

PLANTULLO, Vicente Lentini. **Treinamento e Desenvolvimento de Empresas: Análise de Modelos**. Jurua Editora, 2008.

PACHECO, Luzia, et al. **Capacitação e desenvolvimento de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

## **6.4. Prática Profissional**

A prática profissional proposta é requisito necessário para que o aluno possa estreitar as relações entre a teoria e a prática, que permita o desenvolvimento de habilidades específicas mediante o aprendizado continuado. Configura-se também como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos em sala de aula e o ambiente de trabalho, conforme a Resolução nº 06/2012/CNE/CEB e a Resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014, retificada em 28 de abril de 2015, que aprova a realização de estágio através de projetos de pesquisa e/ou extensão dos cursos técnicos – integrados e subsequentes das turmas a partir de 2011 do Ifap.

Nesse sentido, poderá ser desenvolvida a partir do segundo módulo (semestre) do curso por meio de estágio e/ou projeto e atividades complementares, através das atividades de estágio supervisionado e/ou Projeto, com carga horária de 240 (duzentas e quarenta horas), e das atividades complementares, com carga horária de 60 (sessenta horas), totalizando 300 (trezentas horas).

### **Estágio**

As normas para os estágios dos alunos da Educação Profissional de Nível Médio Técnico são aquelas instituídas pelo Ifap na Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, e pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a qual dispõe sobre o estágio de estudantes e ainda na Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP-



O estágio supervisionado, cuja carga horária é um dos requisitos para aprovação e obtenção de diploma e deverá ser realizado em organizações da Microrregião atendida pelo curso conforme orientações a seguir:

O estágio será acompanhado por um professor-orientador para cada aluno e/ou grupo, em função da área de atuação no estágio e das condições de disponibilidade de carga horária dos professores. São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

I) Plano de estágio aprovado pelo professor-orientador;

II) Reuniões do aluno com o professor-orientador;

III) Visitas às organizações por parte do professor-orientador, sempre que necessário;

IV) Relatório do estágio supervisionado de ensino com assinatura e avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor-orientador.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para entregar o relatório ao professor-orientador e/ou banca avaliadora que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo aprovado o estudante que obtiver rendimento igual ou superior a 6,0 (seis). O aluno será aprovado segundo critérios (frequência nas reuniões, análise do relatório, ficha avaliativa realizada pelo orientador no ambiente do estágio, comportamento e ética em ambiente do trabalho acompanhado pelo supervisor técnico responsável pela empresa).

Caso o estudante não alcance a nota mínima de aprovação no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor-orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de 20 (vinte) dias, deverá entregar o relatório com as devidas correções ao professor-orientador.

O professor-orientador deverá preencher a ficha de avaliação final de estágio, indicando o desempenho do aluno, dentre outras informações, e encaminhar uma cópia desta ficha para a Coordenação do Curso que tomará as devidas providências;

A critério do colegiado do curso, o relatório de estágio poderá ser apresentado aos professores, coordenador de curso e aos alunos da turma para socialização das experiências.

O estágio supervisionado não obrigatório seguirá as leis que o regem. O aluno que

optar por sua realização deve escolher um docente para acompanhar e orientá-lo durante a sua execução. O estágio não obrigatório poderá ser desenvolvido em qualquer semestre do curso.

As regras de orientação e avaliação serão regidas pelo Regulamento Geral de Estágios do IFAP, disponível no sítio eletrônico do IFAP, .

## **Projeto**

O Estágio Curricular, segundo a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, em seu artigo 65, onde afirma que: “A prática profissional poderá ser desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio curricular supervisionado ou outras atividades complementares tais como: projetos, estudos de caso, pesquisas individuais e/ou em grupo, prestação de serviços, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, exercícios profissionais efetivos, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.” Nota-se que as atividades relacionadas ao estágio curricular podem ser desenvolvidas nos mais diversos ambientes e não somente em empresas do mercado de trabalho vinculadas ao curso.

Sendo assim, estas atividades também podem ser desenvolvidas tanto em instituições públicas ou privadas, quanto em instituições de ensino, desde que estejam relacionadas com a área profissional do curso realizado pelo discente no IFAP – Campus Avançado Oiapoque. Neste sentido, os discentes do curso Técnico em Recursos Humanos, na forma Subsequente, podem integralizar suas cargas horárias de prática profissional através do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou intervenção na sua área de atuação.

### **Metodologia de Desenvolvimento da Prática Profissional através de Projeto**

A atividade equivalente desenvolvida, seja ela pesquisa, extensão ou monitoria, deverá necessariamente ter horas de desenvolvimento de projeto iguais as horas de prática profissional que devem ser executadas seguindo o Plano Pedagógico do Curso – PPC.

O projeto deverá ter um professor Orientador e no máximo cinco alunos se for um projeto proposto, ou deverá ter um professor-orientador e quantos alunos existirem no projeto se for um projeto aprovado via editais internos de seleção de bolsas ou editais de entidades de incentivo como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras. Se o projeto estiver aprova-

do via casos citados anteriormente, o mesmo deverá necessariamente seguir o plano de trabalho do projeto. Caso o projeto seja um projeto proposto, deverá conter os seguintes itens:

1. Introdução
2. Objetivos
3. Justificativa
4. Metodologia
5. Cronograma de execução

O projeto, em qualquer caso (proposto ou aprovado via edital) deverá estar formatado segundo modelo do Departamento de Pesquisa e Extensão.

O trâmite para que os projetos sejam equiparados à atividade de estágio deverá seguir o seguinte fluxo:

1. Professor Orientador dá entrada do Projeto na coordenação de curso, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do projeto.

2. Coordenador do curso envia o projeto para o Departamento de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Ensino Técnico, dando ciência da execução da atividade.

**Nota:** O acompanhamento da execução será feito pelo coordenador de curso e no final da execução o coordenador informará via memorando à coordenação do ensino Técnico que o projeto foi executado com êxito e que as horas de estágio estão validadas para a equipe componente do projeto, neste memorando o coordenador citará o título do projeto, o professor-orientador e os alunos envolvidos.

3. A coordenação do Ensino Técnico informará via Memorando a Direção de Ensino de que o projeto foi executado com êxito e solicita que sejam validadas as horas de estágio para a equipe executora do projeto.

4. A Direção de ensino informa via memorando ao Departamento de Pesquisa e Extensão sobre a finalização do projeto e solicita registro e informação da atividade para o registro Escolar.

Os casos omissos serão decididos pelo Departamento de Pesquisa e Extensão em conjunto com a Direção de Ensino.

### **Atividades Complementares**

A complementação na formação técnica é recomendada pelo Ministério da Educação para o desenvolvimento geral do profissional. Nesse sentido, as atividades complementares possibilitam o reconhecimento de habilidades e competências dos discentes, inclusive adquiridas fora do ambiente da Instituição e do curso.

Assim, de modo a permitir uma formação integral, os estudantes do Curso Técnico em Recursos Humanos, na forma Subsequente devem cumprir um mínimo de 50 (cinquenta) horas de atividades complementares em caráter obrigatório, ao longo do curso.

Compreende-se como atividade complementar aquela que integra a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso e critérios estabelecidos neste Projeto Pedagógico.

O estudante deverá apresentar comprovantes (originais e cópias) da realização destas atividades complementares, ao final de cada semestre letivo, conforme carga horária estabelecida na matriz curricular, em datas estabelecidas pela Coordenação de Curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades.

A documentação referente à atividade complementar deverá ser entregue pelo aluno, acompanhada de formulário próprio na Coordenação de Curso que, após análise e validação a encaminhará à Coordenação de Registro Escolar para o registro e arquivo na pasta do discente. A integralização da carga horária de Atividade Complementar é critério obrigatório para conclusão do curso.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso, não podem ter atribuição de créditos, pois somente serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso no qual o aluno estiver regularmente matriculado. Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso.

As atividades complementares, integrantes da prática profissional, poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, minicursos (como Palestrante/Monitor/Instrutor), monitorias, prestação de serviços, estágios não obrigatórios, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão, cadastrados nas respectivas pró-reitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

**Serão aceitos como atividades complementares:**

- **Estágio não-obrigatório - Realizados em instituições públicas e/ou privadas conveniadas com o Ifap**, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio, e carga horária a partir de 120 horas.
- **Projetos de Iniciação Científica** - Projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular que visem a qualificação técnica e científica do estudante, inclusive, as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob forma de pôster, resumo ou artigo científico.
- **Atividades Culturais** - Participação em orquestra, grupo de teatro, grupo de coral, capoeira ou similares, oferecidas pelo Ifap, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.
- **Atividades Acadêmicas** - Participação em atividades acadêmicas como ouvinte e/ou organizador de eventos escolares, científicos e culturais de quaisquer naturezas promovidas pelo IFAP, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, além de participação em atividades acadêmicas extracurriculares ofertadas por outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, desde que relacionadas aos componentes curriculares do curso.
- **Ações Sociais** - Participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

A carga horária prevista para as atividades complementares deverá ser cumprida pelo estudante em no mínimo, 03 (três) tipos de atividades. A carga horária mínima e máxima deverá ser validada conforme o estabelecido no quadro abaixo.

**Quadro 02. Carga Horária das Atividades Complementares**

<b>Atividades</b>	<b>Carga horária mínima</b>	<b>Carga horária máxima</b>
Visitas técnicas (via coordenação ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Junior- PIBIC-JR/Ifap e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, mini-cursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias, dentre outros)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	02 h	20 h

Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projeto de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, etc.)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	20 h	20 h

No decorrer do curso o estudante deverá comprovar as atividades complementares realizadas por meio da entrega dos certificados/declarações (originais e cópias) acompanhados de Formulários próprios à coordenação de curso, que analisará e efetuará a validação. Para a conclusão do curso é obrigatório à integralização da carga horária das atividades complementares.

## **7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com a Lei nº.9394 de 20 de dezembro de 1996, os artigos 35 e 36 da Resolução nº06/2012 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Técnica de Nível Médio e a Resolução nº 15/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, que aprova a regulamentação da Educação Profissional e Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente no âmbito do Ifap.

### **7.1. Aproveitamento de Estudos**

O discente matriculado solicitará a Secretaria de Registro Escolar em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece a Resolução nº 06/2012/CNE/CEB e a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, nos artigos 35 e 36.

### **7.2. Aproveitamento de Experiências Anteriores**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores que poderão ser

aproveitadas deverão atender os Requisitos da Resolução nº 002/2012/CNE/CEB; a Resolução nº 06/2012/CNE/CEB e a regulamentação nº 015/2015/CONSUP/IFAP que trata da Educação Profissional Subsequente do Ifap. As Experiências alvo do aproveitamento, não poderão ter sido adquiridas pelo discente há mais de 02 (dois) anos.

## 8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

De acordo com o PDI 2014-2018, a avaliação é:

*“ parte integrante do processo educativo, entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.”* (IFAP, AGOSTO DE 2016, p.107).

Diante do exposto pode-se considerar que a avaliação é fundamental para o acompanhamento e redirecionamento do processo ensino-aprendizagem. Constitui-se em uma ação contínua e permanente que possibilita fornecer subsídios para a melhoria do fazer pedagógico. Para tanto, a avaliação da aprendizagem no curso Técnico em Contabilidade dar-se-á por meio de diversos instrumentos avaliativos, dentre estes: projetos, relatórios, seminários, práticas de laboratórios, exercícios, provas escritas e/ou orais e outros.

De acordo com o art. 50 da Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem:

*“... I - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;  
II - Média aritmética igual ou superior a 06 (seis);  
III - Frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular do módulo;  
IV - Frequência assídua nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários...”* (IFAP, MAIO DE 2014, pg.14).

Desta forma, e ainda, em conformidade com o art. 51 que trata da sistematização do processo avaliativo diz que:

*“...com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas no componente curricular, o módulo letivo será dividido em 03 (três) períodos avaliativos N1, N2 e N3, sendo as avaliações realizadas em período proporcional à carga horária dos componentes curriculares.  
§1º – Em cada período (N1) e (N2) valerá de 0(zero) a 10,0(dez) pontos, os quais deverão ser utilizados, no mínimo 02 (dois) instrumentos diferenciados de avaliação parcial. As atividades referentes a cada período avaliativo deverão ser somadas totalizando 10,0 (dez) pontos;*

§2º - No período avaliativo N3 deverá ser realizada uma avaliação geral, aplicada de forma individual, escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular, que deverá valer de 0(zero) a 10,0 (dez) pontos;

§3º - Serão considerados instrumentos de avaliação parcial, entre outros, os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente ou em grupos, como projetos, relatórios, seminários, práticas de laboratório, exercícios entre outros, que permitam validar o desempenho obtido pelo aluno durante o processo ensino-aprendizagem.” (IFAP, MAIO DE 2014, pg.14).

Nesse contexto, a avaliação da aprendizagem será realizada por meio dos instrumentos avaliativos N1, N2 e N3, no qual o discente deverá alcançar nota mínima de 6,0 (seis) pontos para aprovação em cada um destes. Nos dois primeiros períodos avaliativos considerados parciais, o discente que, após apuração dos resultados não tenha atingido nota mínima realizará estudos de recuperação paralela com o objetivo de atender as dificuldades de aprendizagem identificadas durante o processo avaliativo. O resultado obtido na recuperação paralela poderá substituir a menor nota alcançada pelo aluno nos períodos avaliativos N1 ou N2, sempre prevalecendo a maior nota.

Para encerrar o módulo letivo será realizada a avaliação final (N3), na qual o discente deverá atingir nota mínima de 6,0 (seis) pontos. Assim, após o cálculo dos períodos avaliativos (N1, N2, N3), será considerado aprovado por nota, o discente que tiver alcançado média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares de acordo com a seguinte fórmula:

$$MC = \frac{N_1 + N_2 + N_3}{3}$$

Onde

MC - Média do Componente Curricular

N1 - Nota do 1º período avaliativo

N2 - Nota do 2º período avaliativo

N3- Nota do 3º período avaliativo

Calculada a média dos períodos avaliativos de acordo com a fórmula descrita acima, o discente que obtiver MC (média do componente curricular) igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em até 03 (três) componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado, terá direito a submeter-se a estudos de recuperação final em prazo definido no calendário escolar.



Após a recuperação final será considerado aprovado, o estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, calculada conforme a seguir:

$$MFC = \frac{MC + NRF}{2}$$

*MFC* = Média Final do Componente Curricular;

*MC* = Média do Componente Curricular;

*NRF* = Nota da Avaliação de Recuperação Final.

Nos casos em que a Média Final do Componente Curricular (*MFC*) corresponder a um resultado inferior à Média do Componente Curricular (*MC*) obtida durante o módulo, prevalecerá o maior resultado.

E frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular cursado;

Finalizada as etapas avaliativas, incluindo a recuperação final e, o aluno não tiver sido aprovado em no máximo 2 (dois) componentes curriculares, seja por nota e/ou faltas e, considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, em um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem, a situação do discente será analisada pelo Conselho de Classe conforme a Resolução nº 002 de 16 de agosto de 2013 e suas atualizações.

Após análise e votação pelo Conselho de Classe, o aluno que não obtiver parecer favorável para aprovação no módulo, este poderá prosseguir para o módulo seguinte, e cursar os componentes curriculares objeto de reprovação, concomitantemente, ao módulo do período letivo normal, desde que em horário de contra turno, se ofertado e, aliada às condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante ficar retido no módulo, este cursará no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação.

## 9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma Subsequente segue descrita abaixo.

### **Biblioteca**

A biblioteca tem como objetivo recuperar, organizar, disseminar e socializar a informação bibliográfica, multimeios e virtual, bem como promover a cultura entre docentes, discentes e funcionários da IES de forma dinâmica e eficaz, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

Para tal deverá oferecer espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico relacionado à área do curso. Quanto ao acervo, este deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A biblioteca, preferencialmente, deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo. O acervo deverá estar equipado com exemplares de livros e periódicos, contemplando todos os componentes curriculares de abrangência do curso, dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a busca por títulos.

Para atender as necessidades do corpo de docentes e discentes será disponibilizado serviço de empréstimo, renovação, consultas ao acervo e visitas orientadas.

### **Salas de aulas**

As salas de aula serão equipadas com 40 carteiras, 01 mesa, 01 cadeira, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

### **Laboratório didático de informática**

O laboratório Didático de Informática conterà estações de trabalho, equipamentos, materiais e programas específicos de informática. Conforme descrito no quadro 03 a seguir:

**Quadro 03. Equipamentos do Laboratório Didático de Informática**

Equipamentos	Quantidade
--------------	------------

<b>Computador Processador:</b> Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 512 MB DDR3 de memória dedicada ou superior; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD: widescreen de no mínimo 18' .	40
<b>Lousa Digital Interativa</b> Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01
<b>Projeto Wireless</b> Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01
<b>Suporte de Teto para Projeto Multimídia</b> Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15° graus/ Peso do suporte: 1,1 Kg.	01
<b>Tela de Projeção Retrátil</b> Tamanho: 100” – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
<b>Câmera IP Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.</b>	01
<b>Controle Remoto Sem Fio para PC</b> com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01
<b>Caixa amplificada</b> - potência 350 W	02
<b>Microfone Sem Fio Auricular</b> - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01
<b>Mesa de Som - 6 Canais</b>	01
<b>Armário</b> Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	05
PROGRAMA ERP para gestão de pessoas.	01

## 10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

As tabelas abaixo demonstram a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos do quadro de pessoal do *Campus Avançado Oiapoque* para atender o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma Subsequente, carecendo da contratação de docentes para atender as demandas específicas do curso.

**Quadro 04. Pessoal Docente**

Nome	Formação/Titulação	Regime de Trabalho
<b>Professores da Áreas Específica</b>		
Lutemberg Francisco de Andrade Santana	Bacharelado em Ciências Econômicas; Mestrado em Administração e Desenvolvimento Rural.	DE

Marlete Pinheiro da Costa	Bacharelado em Ciências Contábeis; Especialização em Educação Ambiental; Complementação em Docência do Ensino Superior.	DE
Marcos Almeida da Costa	Bacharelado em Administração; Licenciatura Plena em Matemática; Especialização em Gestão Educacional e em Pedagogia Empresarial.	DE
<b>Professores da Área de Formação Geral</b>		
Jorlaíne Monteiro Girão de Almeida	Licenciatura Plena em Letras; Especialização em Linguística Aplicada.	DE
Mayara Priscila de Jesus Reis	Licenciatura Plena em Letras Português/Francês Especialização em Linguística Aplicada.	DE
Veralúcia Severina da Silva	Licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática; Especialização em Ensino de Matemática; Mestrado em Engenharia Mecânica e Educação Matemática; Doutorado em Engenharia de Processos.	DE

**Quadro 05. Pessoal Técnico Administrativo**

Nome	Função	Formação
Carla do Socorro Fonseca da Silva	Assistente em Administração	Bacharelado em Secretariado Executivo
Catiano da Silva Gama	Assistente de Aluno	Bacharelado em Secretariado Executivo
Cristiane Rodrigues dos Santos	Técnica em Secretariado	Bacharelado em Secretariado Executivo; Especialização em Gestão e Docência em Ensino Superior.
Eliel Cleberson da Silva	Técnico de Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Educação Física; Especialização em Metodologia do Ensino da Educação Física.
Jáder Carlos Moraes	Tecnólogo em Gestão Pública	Tecnologia em Gestão Pública; Especialização em Gestão de Pessoas e em Docência no Ensino Superior.
Kaio César Castro Martins	Técnico em Tecnologia da Informação	Tecnologia em Gerenciamento em Redes de Computadores; Especialização em Segurança da Informação.
Katiana Mannuela Farias Vidal Monteiro	Auxiliar Administrativo	Licenciatura em Letras Português/Francês.
Romildo dos Santos Neves	Assistente em Administração	Licenciatura em Pedagogia; Especialização em Gestão e em Docência do Ensino Superior.
Rutiane Garrido Cunha	Auxiliar em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Educação Física; Especialização em Educação Especial e Inclusiva e em Docência na Educação Superior.

Valéria Lobato Pereira	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia; Especialização em Educação Especial e Inclusiva; e em Gestão e Docência do Ensino Superior.
------------------------	----------	---

## 11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

De acordo com a Resolução nº 002, de 27 de junho de 2012 que dispõe sobre a Regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá – “*a diplomação é o ato oficial de caráter solene, público a ser realizado para todos os cursos técnicos do IFAP, no qual se garanta a participação em igualdade de condições a todos os formandos, sem distinção.*” (IFAP, JUNHO DE 2012, p.14).

Assim, o discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos, na forma Subsequente, conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Atualizado em 2014), desde que atenda as seguintes condições:

- Ter concluído os 3 (três) módulos com a devida integralização da carga horária total prevista no curso, incluindo a prática profissional, com aproveitamento de no mínimo 6,0 (seis) pontos e frequência mínima de 75% em todos os componentes curriculares que compõem a matriz curricular do curso;
- Não estar inadimplente com os setores do *Campus* em que está matriculado, tais como: registro escolar, biblioteca, laboratórios e outros, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Ter solicitado à Coordenação de Registro Escolar do *Campus* a colação de grau, via requerimento próprio e apresentado os documentos previstos no art. 57, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII da Resolução nº 002 de 27 de junho de 2012.

## 12. REFERÊNCIAS

BRASIL. IBGE. Pesquisa Demografia das Empresas. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>> Acesso em 02 de setembro de 2016.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm)> Acesso em 14 de Setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Cartilha Esclarecedora sobre a lei do estágio: lei nº 11.7888/2008. Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM. Brasília, DF, 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio (PCNEM). Brasília, DF, 2000.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 6 de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho e Emprego. Relação Anual de Informações Sociais. Educação. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br>> Acesso em 22 de setembro de 2016.

\_\_\_\_\_. 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. Disponível em: <[http://www.presidencia.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm](http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm)>. Acesso em 23 de Setembro de 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)>. Acesso em 28 setembro de 2016.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. RESOLUÇÃO Nº 002 de 27 de Junho de 2012. Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá. Macapá, 2012.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 007/CONSUP/IFAP, 18 de Fevereiro de 2014. Aprova a Instrução Normativa para Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 20//CONSUP/IFAP, 18 de Fevereiro de 2014. Aprova a Instrução Normativa para Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014/CONSUP/IFAP, 18 de Fevereiro de 2014. Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 015/2014/CONSUP/IFAP de 2 de Maio de 2014. Regulamentação da Educação Profissional de Nível Médio na Forma Subsequente no Âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 20/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de Abril de 2015. Aprova a Regulamentação de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2015.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO N° 041/2016/CONSUP/IFAP, de 05 de Setembro de 2016. Aprova a Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2016.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. SETEC, 2014.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Resolução CNE/CEB n° 06/12, de 20 de Setembro de 2012.

## ANEXOS

## ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

*Diploma*

O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do *Curso Técnico de Nível Médio em xxxxxxxx*, na forma *xxxxxxx* eixo tecnológico *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em *xxxxxxx* a

***João Teixeira da Silva***

Nacionalidade brasileiro, naturalidade amapaense – AP, nascido em 5 de dezembro de 2013, RG 000000000 POLITEC-AP, CPF 000000000 e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Macapá, 24 de junho de 2013

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral - Câmpus Macapá  
Portaria nº XXX

\_\_\_\_\_  
Diplomado

\_\_\_\_\_  
Reitor  
Portaria nº XXX




Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sístec nº _____.
<b>Carga horária total do curso: xxxx horas</b>
Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.
_____ Assinatura

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º, Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.
Data ____/____/____.
_____ Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)

## ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR


**GOVERNO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
 CÂMPUS MACAPÁ  
 DIRETORIA DE ENSINO  
 COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP**

**HISTÓRICO ESCOLAR**

---

**DADOS PESSOAIS**

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

ATO DE CRIAÇÃO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO INF: \_\_\_\_\_

**DADOS GERAIS**

NOME: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ IDENTIFICAÇÃO ÚNICA: \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMITIDO RGF: \_\_\_\_\_ DATA DE EMISSÃO: \_\_\_\_\_

FAI: \_\_\_\_\_ MÊS: \_\_\_\_\_

**DADOS DO CURSO**

CURSO: \_\_\_\_\_

ATO REGULADOR: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSUP

FORMA DE REGISTRO: \_\_\_\_\_ REGIME: MODULAR PERIODICIDADE: SEMESTRAL

ANO DE INGRESSO: \_\_\_\_\_ ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: \_\_\_\_\_

DATA DA COLAÇÃO DE GRAU: \_\_\_\_\_

---

**I MÓDULO**

COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
REDES DE COMPUTADORES I					
MAT. MATEMÁTICA APLICADA					
PRODUÇÃO TEXTUAL: GÊNEROS E TIPOLOGIAS					
INGLÊS INSTRUMENTAL					
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA					
INTRODUÇÃO À LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO					
ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES					
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>					

---


**II MÓDULO**

COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
SUSTENTABILIDADE SOCIAL E EMPREENDEDORISMO EM INFORMÁTICA					
MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES					
REDES DE COMPUTADORES II					
BANCO DE DADOS I					
ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS					
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO					
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA					
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>					

---

**III MÓDULO**

COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
-----------------------	----	------	-------	---------	----------


**GOVERNO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
 CÂMPUS MACAPÁ  
 DIRETORIA DE ENSINO  
 COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR

**III MÓDULO**

COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
LEGISLAÇÃO ÉTICA					
PROGRAMAÇÃO PARA WEB					
SISTEMAS OPERACIONAIS					
BANCO DE DADOS II					
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>					

**CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORAS/SEM)**

LEGENDA: IP-APRENDIZADO EI-EMPREENDIMENTO EM INFORMÁTICA EI-EMPREENHADORISMO EM INFORMÁTICA EI-EMPREENHADORISMO EM INFORMÁTICA EI-EMPREENHADORISMO EM INFORMÁTICA

NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)

NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)

HORA AULA: 50min

---

**PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISADO + ATIVIDADES COMPLEMENTARES)**

CARGA HORÁRIA PREVISTA	CARGA HORÁRIA CUMPRIDA
------------------------	------------------------

---

**CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)**

	CH OBRIGATÓRIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL
PREVISTA:			
CUMPRIDA:			

MACAPÁ, 20 DE            DE            DE           .

---

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR PORTARIA Nº 106/2012	DIRETORA DE ENSINO PORTARIA Nº 199/2010
--	--

## ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

### COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

---

<b>CERTIFICADOS APRESENTADOS</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CH</b>	<b>PERÍODO DO CURSO</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>TOTAL</b>			
	<hr/> <b>ALUNO</b>		
	<hr/> <b>COORDENADOR DO CURSO</b>		