



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

**RESOLUÇÃO Nº 69/2019 CONSUP/IFAP. DE 10 DE JULHO DE 2019.**

Aprova a REFORMULAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RECURSOS HUMANOS, NA FORMA SUBSEQUENTE E MODALIDADE PRESENCIAL DO *CAMPUS* AVANÇADO OIAPOQUE, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Ifap.

O 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 **23228.000461/2019-31**, assim como a deliberação na 36ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. - 1º Aprovar a REFORMULAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM RECURSOS HUMANOS, NA FORMA SUBSEQUENTE E 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 de sua publicação.

Romaro Antonio Silva

Presidente em exercício do Conselho Superior do IFAP.



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

---

**Plano de Curso**

---

*Campus Avançado Oiapoque*

2019





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida  
**REITORA**

Romaro Antonio Silva  
**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

Vanessa Lopes Vasconcelos  
**DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO**

Márcio Getúlio Prado de Castro  
**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* MACAPÁ**

***CAMPUS* AVANÇADO OIAPOQUE**

Eliel Cleberson da Silva Nery  
**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* AVANÇADO OIAPOQUE**

Alessandro Silva Souza Oliveira  
**DIRETOR DE ENSINO**

Valter Antônio Ferreira da Rocha  
**COORDENADOR DO CURSO**

Valter Antônio Ferreira da Rocha

Ênio Michell Miranda Nascimento

Valéria Lobato Pereira

Maria Luciene de Oliveira Lucas

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO**



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

### 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>
<b>E-mail de contato da coordenação:</b> <a href="mailto:valter.rocha@ifap.edu.br">valter.rocha@ifap.edu.br</a>
<b>Site:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>



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

<b>CURSO TÉCNICO</b>
<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 e Noturno
<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>Horas de Aula:</b> 1.000 horas <b>Prática profissional:</b> 250 horas distribuídas em: Estágio Obrigatório: 200 horas Atividades Complementares: 50 horas
<b>Coordenador(a) do Curso:</b> Prof. Adm. Valter Antônio Ferreira da Rocha



## SUMÁRIO

<b>1. JUSTIFICATIVA</b> .....	4
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>2.1 Objetivo Geral</b> .....	6
<b>2.2 Objetivos Específicos</b> .....	6
<b>3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b> .....	7
<b>4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO</b> .....	7
<b>5. ÁREA DE ATUAÇÃO</b> .....	8
<b>6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	9
<b>6.1 Forma de Organização do Curso</b> .....	9
<b>6.2. Metodologia</b> .....	10
<b>6.3 Matriz Curricular</b> .....	11
6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas/tecnológicas, bibliografia básica e bibliografia complementar.....	12
<b>6.4 Prática Profissional</b> .....	34
6.4.1 Estágio e/ou Projeto .....	34
6.4.2 Prática profissional via projeto de pesquisa aplicado.....	36
6.4.3 Metodologia de desenvolvimento do projeto de pesquisa aplicado.....	36
6.4.4 Atividades Complementares.....	38
<b>7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b> .....	40
<b>8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	40
<b>9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	44
<b>10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE TÉCNICO</b> .....	46
<b>11. CERTIFICADOS OU DIPLOMAS</b> .....	48
<b>12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	50
<b>ANEXOS</b> .....	52



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

## 1 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



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

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.

Considerando a dinâmica tecnológica e econômica da atualidade, um plano de curso não pode ser estanque, havendo necessidade de constante revisão e de adequação aos novos cenários de demandas do mercado e de ajustes à matriz curricular do curso, principalmente porque, atualmente, o profissional de Recursos Humanos deixou de ser mero controlador de pessoal de uma organização (preocupando-se apenas com a contabilidade) e tornou-se Gestor do Capital Intelectual, desenvolvedor de Competências da organização e de novos paradigmas com capacidade para identificar talentos e promover treinamentos e desenvolvimento dos colaboradores de acordo com as demandas do mercado e as necessidades das organizações.

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.





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

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 Objetivo 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.



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

## 2.2 Objetivos 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 E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Recursos Humanos na forma subsequente será realizado, conforme estabelece Resolução nº 15/2014-CONSUP, 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



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

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 Curso Técnico em Recursos Humanos pretende desenvolver no educando as seguintes competências:

- Postura crítica, científica e ética frente aos desafios contemporâneos do conhecimento;
- Organização das rotinas diárias da gestão de pessoas;
- Elaboração de documentos administrativos;
- Conferência de frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias, contratações, desligamentos e transferências de funcionários;
- Prestação de informações sobre direitos trabalhistas;
- Planejamento e execução de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- Planejamento e execução de ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal;  
Planejamento, execução e assessoria em processo de recrutamento e de seleção;
- Administração das relações de trabalho, interagindo com entidades externas tais como associações, sindicatos e demais;
- Realização de diagnósticos de clima e cultura organizacional, propondo e executando planos de ação para ações corretivas e de melhorias dos mesmos;



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

- Planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de recursos humanos por meio de tecnologia disponível para a área;
- Intervenção 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**

A organização curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma subsequente seguiu as determinações legais previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/1996 (atualizada pela Lei nº 12.796/2013) e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012.

Para isso, foram utilizados os seguintes critérios na organização da Estrutura 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE*

### **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. A aprovação nos componentes curriculares referente ao módulo é condição para continuidade dos módulos posteriores, de acordo com o capítulo IX da Regulamentação Profissional Subsequente nº 15/2014-CONSUP.



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

## 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	HORAS/ RELÓGIO
I	Matemática Básica	4	80	67
	Língua Portuguesa Básica	4	80	67
	Língua Francesa I	2	40	33
	Informática Básica	2	40	33
	Ética e Cidadania	2	40	33
	Fundamentos da Administração	4	80	67
	Introdução à Administração de Recursos Humanos	2	40	33
TOTAL		20	400	333



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

<b>II</b>	Matemática Financeira	2	40	33
	Português Instrumental	2	40	33
	Língua Francesa II	2	40	33
	Informática Aplicada	4	80	67
	Legislação Trabalhista	4	80	67
	Clima e Cultura Organizacional	2	40	33
	Recrutamento e Seleção	4	80	67
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>	<b>333</b>
<b>III</b>	Estatística Aplicada	2	40	33
	Língua Francesa III	2	40	33
	Psicologia Aplicada	4	80	67
	Responsabilidade Socioambiental	2	40	33
	Empreendedorismo e Inovação	2	40	33
	Administração de Pessoal	4	80	67
	Inovações em Aplicação de Pessoas	4	80	67
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>	<b>333</b>
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA DOS COMPONENTES CURRICULARES</b>			<b>1.200</b>	<b>1.000</b>
<b>PRÁTICA PROFISSIONAL</b>		<b>Estágio e/ou Projeto</b>	200	200
		<b>Atividades Complementares</b>	50	50
<b>TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL</b>			<b>250</b>	<b>250</b>
<b>TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>			<b>1.450</b>	<b>1.250</b>

6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas / tecnológicas, bibliografia básica e complementar

<b>Curso:</b>	<b>Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos</b>	<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 e 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> </ul>			



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

- 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.
- 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;
- Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas e gráficos. Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar possíveis estratégias para resolvê-la;

**Base Científica e Tecnológica**

**UNIDADE I – Noções básicas de conjuntos e função polinomial do 1º grau**

- 1.1 Conjuntos;
- 1.2 Operações com conjuntos;
- 1.3 Funções: Introdução, noção de função como relação entre conjuntos;
- 1.4 Função polinomial do 1º grau;
- 1.5 Função polinomial do 2º grau;
- 1.6 Sequências;
- 1.7 Progressão aritmética (PA);
- 1.8 Progressão Geométrica (PG);

**UNIDADE II – Funções: Quadrática e Exponencial**

- 2.1 Vértices da Parábola;
- 2.2 Imagem;
- 2.3 Construção do Gráfico;

- 2.4 Estudo do Sinal;
- 2.5 Função Exponencial: Definição e Gráfico; Função do 2º Grau: Introdução, Gráfico, Raízes da função do 2º grau, Estudo do discriminante;
- 2.6 Propriedades;
- 2.7 Equações Exponenciais;
- 2.8 Função do 2º Grau: Introdução, Gráfico, Raízes da função do 2º grau, Estudo do discriminante;
- 2.9 Propriedades;
- 2.10 Equações Exponenciais.

**UNIDADE III - Logaritmo e Função Logarítmica**

- 3.1 Logaritmos;
- 3.2 Sistemas de Logaritmos;
- 3.3 Propriedades do Logaritmo;
- 3.4 Mudança de Base;
- 3.5 Função Logarítmica;
- 3.7 Equação Logarítmica.

**Bibliografia Básica**

- IEZZI, G. MURAKAMI. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Volume 1. São Paulo: Atual, 2006.  
DANTE, L. **Matemática**: Volume único. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.  
SOUZA, Joamir Roberto de. **Novo Olhar Matemática**. Volume 1. 1ª ed. São Paulo: FTD, 2010.

**Bibliografia Complementar**

- PAIVA, Manoel. **Matemática**. 3 vols. São Paulo: Moderna, 2011.  
FUGITA, Felipe. **Matemática**. 3 vols. São Paulo: Edições SM, 2009.  
MACHADO, Antônio dos Santos. **Aprender e Aplicar Matemática**. 1 ed. 3 vols. São Paulo: Atual, 2011.  
PAIVA, Manoel. **Matemática**. 2 ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2010.  
DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. **Fundamentos da Matemática Elementar**. 8 ed. 11 vols. São Paulo: Atual, 2005.





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

<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>	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> 1.1 Língua e linguagem; 1.2 Variação linguística; 1.3 Noções acerca da adequação sócio comunicativa; 1.4 Estudo das relações entre oralidade e escrita; 1.5 O novo acordo ortográfico da língua portuguesa.		2.4 Tempos e modos verbais; 2.5 Pronomes; 2.6 Conjunção; 2.7 Coesão e coerência.	
<b>UNIDADE II</b> 2.1 Construção do conceito de texto; 2.2 Introdução à estrutura textual; 2.3 Funções da linguagem;		<b>UNIDADE III</b> 3.1 Concordância verbal e nominal; 3.2 Regência verbal e nominal; 3.3 Crase; 3.4 Prática de produção de texto oral e escrita.	
<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. CHALHUB, Samira. <b>Funções da linguagem</b> . 11ª ed. São Paulo: Ática, 2004. KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. <b>Ler e compreender os sentidos do texto</b> . São Paulo: Contexto, 2006.			



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

Bibliografia Complementar
BAZERMAN, Charles. <b>Gêneros, tipificação e interação</b> . 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011. CHARAUDEAU, Patrick. <b>Linguagem e discurso</b> : modos de organização. São Paulo: Contexto, 2008. KÖCHE, Vanilda Salton. <b>Leitura e produção textual</b> : Gêneros textuais do argumentar e expor. 3 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. <b>A coerência textual</b> . São Paulo: Contexto, 1995. _____. <b>A coesão textual</b> . 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>Período Letivo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Língua Francesa I	<b>Carga Horária:</b>	40 horas

**Ementa**

Compreensão e produção de textos (orais e escritos) relacionados ao setor profissional, priorizando a formalidade do idioma. Compreensão e uso de estruturas léxico-gramaticais relativas às noções instrumentais em língua francesa.

**Competências**

- 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);
- Desenvolver estratégias de leitura de textos em língua francesa, para fins específicos, de maneira instrumental, na sua área de atuação;
- 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;
- Explorar o uso de vocabulário de sua área de atuação em contextos profissionais que auxiliem na compreensão e produção de textos orais e escritos a fim de priorizar as situações formais de comunicação.

**Base Científica e Tecnológica**

**Unité I – Entrez en contact**

- 1.1 Les habilités débutants en langue française : formes de politesse;
- 1.2 L'alphabet et « l'alphabet officiel des prénoms pour épeler »;
- 1.3 Se présenter et présenter quelqu'un : nom, nationalité, langue parlée et profession;
- 1.4 Verbes « être » et « s'appeler » au présent de l'indicatif;
- 1.5 Genre textuel: badge.

**Unité II – Communiquez en ligne**

- 2.1 Les nombres de 0 jusqu'à 100 et les caractères spéciaux. Dire l'âge et comprendre les nombres de téléphones à la française;
- 2.2 Verbe « avoir »;
- 2.3 Genre textuel: carte de visite.

**Unité III – Pratiquez le contact**

- 3.1 Comprendre textes de la communication professionnelle : invitations et courriels;
- 3.2 Les dialogues dans le secteur professionnel;
- 3.3 Genres textuels: invitations et courriels.

**Bibliografia Básica**

DUBOIS, A.; TAUZIN, B. **Objectif Express 1**: le monde professionnel en français (méthode de français). A1>A2. Paris: Hachette Livre, 2013.  
GIRARDET, J. ; PÉCHEUR, J. **Tendances A1** : méthode de français. Paris : CLE International, 2016.  
REY, Alain. Le Robert micro. **Dictionnaire de la langue française**. Paris : Le Robert, 2008.



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

<b>Bibliografia Complementar</b>
JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. <b>Quartier d'affaires 1:</b> français professionnel et des affaires. Niveau A2. Paris: CLE International, 2014. _____. <b>Quartier d'affaires 2:</b> français professionnel et des affaires. Niveau B1. Paris: CLE International, 2014. NOUVELLE ÉDITION BESCHERELLE: la conjugaison pour tous. Paris: Hatier, 2012. PENFORNIS, J. <b>Français.com:</b> méthode de français professionnel et des affaires. Paris: CLE International, 2002. REBOUL, A. <i>et al.</i> <b>Mobile A1:</b> méthode de français. Paris: Les Éditions Didier, 2012.

<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>	Informática Básica	<b>Carga Horária:</b>	40 horas

**Ementa**

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.

**Competências**

- Identificar os componentes lógicos e físicos do computador;
- Operar soluções de softwares utilitários;
- Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços.

**Base Científica e Tecnológica**

<b>UNIDADE I</b> 1.1 A era da computação; 1.2 Hardware; 1.3 Software; 1.4 Sistemas operacionais; 1.5 História da internet.  <b>UNIDADE II</b> 2.1 Word Wide Web (www); 2.2 Correio eletrônico (e-mail); 2.3 Segurança na internet; 2.4 Software de edição de textos; 2.5 Digitação e movimentação; 2.6 Conhecendo as ferramentas e funções; 2.7 Formatação de páginas, textos e colunas; 2.8 Figuras, objetos e tabelas;	2.9 Lista, marcadores e numeradores; 2.10 Salvando um documento.  <b>UNIDADE III</b> 3.1 Software de planilha eletrônica; 3.2 Figuras, objetos e tabelas; 3.3 Lista, marcadores e numeradores; 3.4 Conhecendo as ferramentas e funções; 3.5 Formatação de células; 3.6 Fórmulas e funções; 3.7 Gráficos; 3.8 Software de apresentação; 3.9 Conhecendo as ferramentas e funções; 3.10 Assistente de criação; 3.11 Criando e formatando um slide; 3.12 Inserindo figuras, som, vídeo e gráficos; 3.13 Efeitos de transição.
---	---



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

Bibliografia Básica
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.
Bibliografia Complementar
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 <a href="http://www.informaticasocial.com.br/search/label/WINDOWS%207">http://www.informaticasocial.com.br/search/label/WINDOWS%207</a> . <b>Manual de Instrução - Informática Básica, Internet - Conhecimentos básicos</b> . Disponível em <a href="http://www.informaticasocial.com.br/2014/10/novo-informatica-basica-volume-5.html">http://www.informaticasocial.com.br/2014/10/novo-informatica-basica-volume-5.html</a> . 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>Período Letivo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Ética e Cidadania	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
Ementa			
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.			
Competências			
<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>			
Base Científica e Tecnológica			
<b>UNIDADE I</b> 1.1 Fundamentos, abrangência e especificidade da Ética; 1.2 Origem, conceitos fundamentais, problemas e temas relevantes.  <b>UNIDADE II</b> 2.1 Conduta humana; 2.2 Responsabilidade, determinismo e liberdade; 2.3 Ética profissional; 2.4 Dimensão pessoal e social;		2.5 Valores éticos e modernidade.  <b>UNIDADE III</b> 3.1 Ética nas empresas e nos negócios; 3.2 Código de Ética; 3.3 Desenvolvimento sustentável; 3.4 Direitos humanos; 3.5 O código de defesa do consumidor; 3.6 O código de ética profissional; 3.7 Responsabilidade técnica.	



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

<b>Bibliografia Básica</b>
ALVES, Julia Falivene. <b>Ética, cidadania e trabalho</b> . São Paulo: Copidart, 2002. AMOEDO, Sebastião. <b>Ética do trabalho</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. OLIVA, Alberto. <b>A solidão da cidadania</b> . São Paulo: SENAC. Série Livre pensar; 7, 2000.
<b>Bibliografia Complementar</b>
COSTA, Giseli Paim. <b>Cidadania e participação: impactos da política social num enfoque psicopolítico</b> . Curitiba: Juruá, 2008. NARDI, Henrique Caetano. <b>Ética, trabalho e subjetividade</b> . Porto Alegre: UFRGS, 2006. SOUZA, Márcia Cristina. <b>Ética no ambiente de trabalho - uma abordagem</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2009. ARANHA, Maria Helena. <b>Filosofando</b> . São Paulo: Moderna, 1999. ARISTÓTELES. <b>Ética a nicômaco</b> . Trad., textos adicionais e notas Edson Bini. Bauru, SP : Edipro, 2009.

<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>	Fundamentos da Administração	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Histórico da Administração. Fundamentos da Administração. Abordagens da Administração. Princípios e Funções. Áreas da Administração. Novas Tendências.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver base conceitual e crítica sobre os fundamentos da administração de empresas;</li><li>• Identificar a administração no contexto do profissional de recursos humanos;</li><li>• Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada;</li><li>• Compreender a importância das abordagens administrativas para a atividade empresarial;</li><li>• Refletir sobre as tendências contemporâneas da administração.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b> 1.1 Conceitos básicos e histórico da Administração; 1.2 Áreas da administração; 1.3 Funções do Administrador; 1.4 Abordagem da Administração Científica; 1.5 Abordagem Clássica.		2.3 Outras abordagens (comportamental, sistêmica, contingencial, burocrática); 2.4 Novas abordagens e tendências.	
<b>UNIDADE II</b> 2.1 Abordagem Humanística; 2.2 Abordagem Neoclássica;		<b>UNIDADE III</b> 3.1 Governança Corporativa; 3.2 Administração Estratégica; 3.3 Gestão da Qualidade Total; 3.4 Administração Tecnológica.	



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

Bibliografia Básica
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. CERTO, Samuel C. <b>Administração estratégica: planejamento e implantação de estratégias</b> . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.
Bibliografia Complementar
CURY, Antonio. <b>Organização &amp; métodos: uma visão holística</b> . São Paulo: Atlas, 2014. 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. COHEN, Allan R. <b>Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de caso</b> . Rio de Janeiro: Campus, 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. MORGAN, Gareth. <b>Imagens da Organização</b> . Editora Atlas, 2ª edição, 2002. 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>Período Letivo:</b>	I
<b>Componente Curricular:</b>	Introdução à Administração de Recursos Humanos	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
Ementa			
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.			
Competências			
<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>			



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

Base Científica e Tecnológica	
<p><b>UNIDADE I</b> 1.1 A origem da área de Recursos Humanos; 1.2 A evolução histórica da área de Recursos Humanos.</p> <p><b>UNIDADE II</b> 2.1 As funções da área de Recursos Humanos; 2.2 Os modelos da área de Recursos Humanos; 2.3 As políticas de Recursos Humanos;</p>	<p>2.4 A área de Recursos Humanos no ambiente organizacional.</p> <p><b>UNIDADE III</b> 3.1 O cenário de atuação do profissional de recursos humanos; 3.2 O perfil do profissional de Recursos Humanos; 3.3 Questões diversas relacionadas ao contexto atual das empresas.</p>
Bibliografia Básica	
<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</b>: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas</b>: modelo, processos e tendências futuras. São Paulo: Atlas, 2003.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>DESSLER, Gary. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p> <p>GIL, Antonio Carlos. <b>Gestão de Pessoas</b>: enfoque nos papéis dos profissionais. 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</b>: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios / Takeshy Tachizawa, Victor Cláudio Paradela Ferreira e Antônio Alfredo Mello Fortuna. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2001.</p> <p>ULRICH, Dave. <b>Recursos Humanos Estratégicos</b>: novas perspectivas para os profissionais de RH. São Paulo: Futura, 2000.</p>	

<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>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Matemática Financeira	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
Ementa			
Números proporcionais. Porcentagem. Juros. Valor presente. Valor futuro. Taxas.			



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

<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 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> 1.1 Razão; Proporção; 1.2 Propriedades da proporção; 1.3 Divisões proporcionais.	2.3 Descontos e acréscimos; 2.4 Acréscimos e descontos sucessivos; 2.5 Valor presente e valor futuro.
<b>UNIDADE II – Porcentagem</b> 2.1 Lucro e prejuízo; 2.2 Taxas;	<b>UNIDADE III - Juros</b> 3.1 Juros simples; Juros compostos; Aplicações.
<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: Volume 1</b> . 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.	





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

<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>	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> 1.1 Linguagem Empresarial; 1.2 Estética dos documentos; 1.3 Mecanismos de coesão e coerência (revisão); 1.4 Pronome de tratamento; Colocação pronominal.	2.6 Pauta; Circular; 2.7 Relatório.	<b>UNIDADE III - Gêneros textuais empresariais:</b> 3.1 Seminários de apresentação de produtos para venda; 3.2 Lançamento de produto no mercado consumidor; 3.3 Panfleto; 3.4 Cartão de visita; Convite; 3.5 Divulgação de evento e produtos nas redes sociais.	
<b>UNIDADE II - Redação Oficial:</b> 2.1 Requerimento; 2.2 Memorando; 2.3 Ofício; 2.4 Ata; 2.5 Convocação;			
<b>Bibliografia Básica</b>			
BRASIL. <b>Manual de redação da Presidência da República</b> . 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm</a> . BOWDEN, John. <b>Escrevendo excelentes relatórios</b> . Trad.: Roger Maioli dos Santos. São Paulo: Market Books, 2001. 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. MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação empresarial</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. NADÓLSKIS, Hêndricas. <b>Normas de comunicação em língua portuguesa</b> . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.			



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

Bibliografia Complementar
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. _____. <b>A coesão textual</b> . 12. ed. São Paulo: Contexto, 1999. 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>Período Letivo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Língua Francesa II	<b>Carga Horária:</b>	40 horas

**Ementa**

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;

**Competências**

- 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);
- Desenvolver estratégias de leitura de textos em língua francesa, para fins específicos, de maneira instrumental, na sua área de atuação;
- Compreender e produzir gêneros textuais em francês língua estrangeira na abrangência das relações e atividades profissionais de recrutamento e seleção de pessoas na área de recursos humanos, priorizando as situações formais de comunicação;
- 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;
- Explorar o uso de vocabulário em contextos de recursos humanos que auxiliem na compreensão de textos orais e escritos.

**Base Científica e Tecnológica**

<b>Unité I – Je cherche un travail</b> 1.1 Comprendre les offres d'emploi : annonces et réseaux sociaux; 1.2 Comprendre les mots dans le secteur professionnel. Genre textuel : annonces.  <b>Unité II – Je fais mon CV</b> 2.1 Comprendre la forme de sélection d'une entreprise française;	2.2 Comprendre et écrire un <i>curriculum vitae</i> à la française; 2.3 Genre textuel : <i>curriculum vitae</i> .  <b>Unité III – Je passe un entretien</b> 3.1 S'exprimer en un entretien d'emploi; 3.2 Comprendre et écrire une forme de sélection d'une entreprise : entretien d'emploi; 3.3 Genre textuel : entretien d'emploi.
---	---



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

<b>Bibliografia Básica</b>
DUBOIS, A.; TAUZIN, B. <b>Objectif Express 1: le monde professionnel en français</b> (méthode de français). A1>A2. Paris: Hachette Livre, 2013. GIRARDET, J. ; PÉCHEUR, J. <b>Tendances A1</b> : méthode de français. Paris : CLE International, 2016. REY, Alain. Le Robert micro. <b>Dictionnaire de la langue française</b> . Paris : Le Robert, 2008.
<b>Bibliografia Complementar</b>
JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. <b>Quartier d'affaires 1: français professionnel et des affaires</b> . Niveau A2. Paris: CLE International, 2014. _____. <b>Quartier d'affaires 2: français professionnel et des affaires</b> . Niveau B1. Paris: CLE International, 2014. NOUVELLE ÉDITION BESCHERELLE: la conjugaison pour tous. Paris: Hatier, 2012. PENFORNIS, J. <b>Français.com: méthode de français professionnel et des affaires</b> . Paris: CLE International, 2002. REBOUL, A. <i>et al.</i> <b>Mobile A1: méthode de français</b> . Paris: Les Éditions Didier, 2012.

<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>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Informática Aplicada	<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>			



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

<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>UNIDADE I</b> 1.1 Planilhas eletrônicas, conceitos e principais recursos; 1.2 Criar planilhas eletrônicas, especialmente para aplicações na gestão das empresas; 1.3 Apresentação de dados com uso de gráficos; 1.4 Formulários e controles administrativos com planilhas eletrônicas; 1.5 Programação com planilhas eletrônicas.</p> <p><b>UNIDADE II</b> 2.1 Funções de procura, organização e manipulação de dados; 2.2 Cadastros e associação com processador de textos; 2.3 Gerenciadores de Banco de Dados;</p>	<p>2.4 Noções de estrutura e consultas em banco de dados; 2.5 Banco de Dados, conceitos e aplicações. Conceitos de Sistemas; 2.6 Ferramentas de consultas em banco de dados, importação e exportação de dados; 2.7 Apresentação de dados em planilhas eletrônicas.</p> <p><b>UNIDADE III</b> 3.1 Divulgação de dados em Intranet; 3.2 Sistemas Integrados de Gestão; 3.3 Módulo de Gestão de Recursos Humanos no contexto dos Sistemas Integrados de Gestão; 3.4 Treinamento e implementação; 3.5 Estudos de casos.</p>
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p>BRUNO, A. L.; PAIXÃO, R. B. <b>Excel Aplicado à Gestão Empresarial</b>. Atlas, 2008. MANZANO, André Luiz N.g. <b>Microsoft Office Excel 2003 - Práticas Gerenciais</b>. São Paulo: Érica, 2002. ALVES, W P. <b>Estudo Dirigido de Microsoft Office Access 2003</b>. Erica, 2006. GUIMARAES, 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.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>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. ELMASRI, NAVATHE. <b>Sistemas de Banco de Dados</b>. 4ª. Ed. São Paulo: Pearson, 2005. HEUSER, C A. <b>Projeto de Banco de Dados Vol. 4</b>, 2008. SOUZA, C. ALEXANDRE; SACCOL, A. ZANELA. <b>Sistemas ERP No Brasil - Teoria E Casos</b>. São Paulo: Atlas, 2003.</p>	



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

<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>	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> 1.1 Direito do Trabalho: definição, fontes; 1.2 Contrato de trabalho e contratos afins: locação de serviços e prestação de serviços; cooperativas; contratos especiais e profissões regulamentadas; 1.3 Sujeitos do contrato de trabalho.	2.6 Estabilidade; 2.7 Trabalho extraordinário e trabalho noturno; 2.8 Repouso semanal remunerado; 2.9 Férias: direito do empregado, concessão e remuneração;	<b>UNIDADE III</b> 3.1 Segurança e higiene do trabalho, periculosidade e insalubridade; 3.2 Acidente do trabalho e moléstia profissional; 3.3 PIS/PASEP; 3.4 Trabalho da Mulher; 3.5 Organização sindical: direito de greve; 3.6 Trabalho decente e dignidade do trabalhador; 3.7 Empregos verdes; 3.8 Lei complementar n.º 150, de 1º de junho de 2015; 3.9 A inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.	
<b>UNIDADE II</b> 2.1 Salário e remuneração: conceito, componentes do salário, parcelas não salariais; 2.2 13.º salário, salário-família, salário educação. salário do menor e do aprendiz e estágio; 2.3 Alteração do contrato individual de trabalho; 2.4 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; 2.5 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;			
<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.			



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

<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.
RUSSOMANO, Mozart Victor; RUSSOMANO JÚNIOR, Victor; ALVES, Geraldo Magela. <b>Consolidação das leis do trabalho anotada</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002. 551 p.
RUSSOMANO, Mozart Victor; RUSSOMANO JÚNIOR, Victor; ALVES, Geraldo Magela. <b>Consolidação das leis do trabalho anotada</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001. 545 p.
COSMOPOLIS, Mário Pasco; RUSSOMANO, Mozart Victor. <b>Realidades e perspectivas do direito do trabalho</b> . Pelotas, RS: Editora Livraria Mundial, 1990. 29 p.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Clima e Cultura Organizacional	<b>Carga Horária:</b>	40 horas

**Ementa**

Cultura Organizacional. Relações entre cultura organizacional e estratégias de gestão de pessoas. Clima nas Organizações. Pesquisa de Clima Organizacional.

**Competências**

- Identificar e analisar os aspectos formativos da cultura organizacional;
- Estudar formas de mapeamento da cultura organizacional;
- Identificar e analisar os aspectos formativos do clima organizacional;
- Conceituar e operacionalizar uma pesquisa de clima organizacional;
- Analisar questões de poder nas organizações;
- Relacionar cultura e clima organizacional.

**Base Científica e Tecnológica**

**UNIDADE I**

- 1.1 Cultura Organizacional: definições, conceitos e características;
- 1.2 Elementos formadores;
- 1.3 Programa de ambientação;
- 1.4 Desenvolvimento organizacional;
- 1.5 Redesenho organizacional.

**UNIDADE II**

- 2.1 Poder: definições e conceitos;
- 2.2 Fontes e instrumentos de poder;

- 2.3 Tipos de poder;
- 2.4 Autoridade;
- 2.5 Liderança: definições e conceitos e características;
- 2.6 Estilos de liderança.

**UNIDADE III**

- 3.1 Clima Organizacional: definições, conceitos e características;
- 3.2 Pesquisa de clima organizacional.



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

<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. <b>Recursos humanos: princípios e tendências</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. CHIAVENATO, I. <b>Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados</b> . 6. ed. Barueri: Manole, 2009. CHIAVENATO, I. <b>Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização</b> . 6. ed. Barueri: Manole, 2009. GIL, A. C. <b>Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais</b> . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010. FRANÇA, A. C. L. <b>Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos</b> . 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>Período Letivo:</b>	II
<b>Componente Curricular:</b>	Recrutamento e Seleção	<b>Carga Horária</b>	80 horas

**Ementa**

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.

**Competências**

- Planejar e executar processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- Entender conceitos e práticas relacionadas a recrutamento e seleção;
- Criar e analisar requisições de pessoal;
- Elaborar e analisar currículos;
- Entender e aplicar recrutamento e seleção de pessoal baseado em competências;
- Aplicar técnicas diversificadas de seleção de pessoal;
- Avaliar os candidatos emitindo pareceres avaliativos, tomando decisões de contratação e/ou orientando os tomadores de decisão;
- Entender o objetivo e a importância de um programa de integração de funcionários novos;
- Elaborar e implementar um programa de Estagiários;
- Compreender o objetivo, a importância e realizar entrevistas de desligamento;
- Discutir e compreender aspectos éticos relacionados ao recrutamento e seleção.



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

<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>UNIDADE I</b> 1.1 Planejamento de Recursos Humanos; 1.2 Processos organizacionais de recrutamento e seleção de pessoal; 1.3 Recrutamento: conceitos, tipos e fontes; 1.4 Recrutamento e seleção por competências; 1.5 Requisição de pessoal e perfil da vaga.</p> <p><b>UNIDADE II</b> 2.1 Recrutamento e seleção eletrônicos; 2.2 Aspectos éticos de recrutamento e seleção; Seleção de pessoal;</p>	<p>2.3 Seleção: planejamento e técnicas utilizadas; 2.4 Entrevistas, dinâmicas, testes, análise grafológica etc.</p> <p><b>UNIDADE III</b> 3.1 Entrevista de desligamento; 3.2 Programas de estagiários; 3.3 Treinamento de integração de funcionários novos; 3.4 Recrutamento e seleção de pessoas com deficiência - PCDs.</p>
<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>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005. LEME, Rogério. <b>Seleção e Entrevista por Competências com o Inventário Comportamental</b>. Rio de Janeiro: Editora Qualitymark, 2007. PASSOS, Antonio Eugênio V. Mariani; SARAIVA, Suzana Barros Correa e CARVALHO, Ieda Vecchioni. <b>Recrutamento e Seleção por Competências</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2008. SERRANO, Claudia Aparecida e PONTES, Benedito Rodrigues. <b>A Arte de Selecionar Talentos - Planejamento, Recrutamento e Seleção Por Competências</b>. Dvs Editora.</p>	





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

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos</b>	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Estatística Aplicada	<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 juro;</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> 1.1 População e Amostra; Técnicas de Amostragens; 1.2 Frequências.		2.4 Frequência Acumulada; Gráficos.	
<b>UNIDADE II</b> 2.1 Tabulação de dados; 2.2 Tabelas de Frequência; 2.3 Frequência Relativa;		<b>UNIDADE III</b> 3.1 Médias; Mediana; 3.2 Moda; 3.3 Variância; 3.4 Desvio Padrão.	
<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. TRIOLA, M. F. <b>Introdução à estatística</b> . Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos. Editora S. A., 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.			



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

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</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>			
<b>Unité I – Au séminaire d’entreprise</b> 1.1 Comprendre le contexte de présentation professionnelle; 1.2 Analyse d’une présentation professionnelle; 1.3 Genre textuel : présentation professionnelle.  <b>Unité II – Les entreprise à la française.</b> 2.1 Les types d’entreprise en France;	2.2 La sélection d’un produit et des collaborateurs; 2.3 Genres textuels : organigramme.  <b>Unité III – Présentez mon entreprise</b> 3.1 Produire les genres textuels : séminaire, badge, organigramme et cartes de visite. Genres textuels : séminaire, badge, organigramme et cartes de visite.		
<b>Bibliografia Básica</b>			
DUBOIS, A.; TAUZIN, B. <b>Objectif Express 1</b> : le monde professionnel en français (méthode de français). A1>A2. Paris: Hachette Livre, 2013. GIRARDET, J. ; PÉCHEUR, J. <b>Tendances A1</b> : méthode de français. Paris : CLE International, 2016. REY, Alain. Le Robert micro. <b>Dictionnaire de la langue française</b> . Paris : Le Robert, 2008.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. <b>Quartier d’affaires 1</b> : français professionnel et des affaires. Niveau A2. Paris: CLE International, 2014. _____. <b>Quartier d’affaires 2</b> : français professionnel et des affaires. Niveau B1. Paris: CLE International, 2014. NOUVELLE ÉDITION BESCHERELLE: la conjugaison pour tous. Paris: Hatier, 2012.			



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

PENFORNIS, J. **Français.com**: méthode de français professionnel et des affaires. Paris: CLE International, 2002.  
REBOUL, A. *et al.* **Mobile A1**: méthode de français. Paris: Les Éditions Didier, 2012.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Psicologia Aplicada	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
A psicologia e o comportamento humano e organizacional. A dinâmica das relações interpessoais nas organizações. Comunicação e comportamento dos grupos. Jogos vivenciais.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a influência das abordagens da psicologia na Administração de Recursos Humanos;</li><li>• Conhecer a importância do estudo da motivação na gestão contemporânea de pessoas;</li><li>• Identificar as características do comportamento organizacional;</li><li>• Compreender a relevância de aspectos como comunicação, liderança e conflitos na formulação das políticas de Recursos Humanos;</li><li>• Entender a importância e aplicabilidade dos jogos vivenciais nas interações organizacionais.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b> 1.1 Fundamentos e histórico da Psicologia; 1.2 Abordagem behaviorista; 1.3 Abordagem psicodinâmica; 1.4 Abordagem humanista; 1.5 Motivação; 1.6 Personalidade;  <b>UNIDADE II</b> 2.1 Comportamento Organizacional; 2.2 Comportamento em grupo; 2.3 Equipes de trabalho; 2.4 Comunicação;		2.5 Poder e Política; 2.6 Conflito e Negociação.  <b>UNIDADE III</b> 3.1 Jogo de empresa ou jogos vivenciais; 3.2 Estrutura dos jogos; 3.3 Métodos e jogos; 3.4 Papeis de cada um no grupo; 3.5 Papel do Coordenador, Facilitador e Observador; 3.6 O Ciclo de Aprendizagem Vivencial (C.A.V.); 3.7 Resultados esperados do C.A.V.	
<b>Bibliografia Básica</b>			
BERGAMINI, Cecília Whitaker. <b>Psicologia aplicada à Administração de empresas</b> . São Paulo: Atlas, 2005. COSTA, Silvia Generali da. <b>Psicologia aplicada à administração</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2010. ROBBINS, Stephen P. JUDGE, Timothy A. SOBRAL, Filipe. <b>Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. GRAMIGNA, Maria Rita. <b>Jogos de Empresa</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.			



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

<b>Bibliografia Complementar</b>
ROBBINS, Stephen P. JUDGE, Timoty A. <b>Fundamentos do comportamento organizacional</b> . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.
ARGENTI, Paul A. <b>Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias; TAMAYO, Álvaro; MENDES, Ana Magnólia. <b>Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão</b> . Porto Alegre: Artmed, 2008. BITENCOURT, Claudia Cristina. <b>Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais</b> . Porto Alegre: Bookman, 2010.
BANOV, Márcia Regina. <b>Psicologia no gerenciamento de pessoas</b> . São Paulo: Atlas, 2008.
FIORELLI, José Osmir. <b>Psicologia para administradores: integrando teoria e prática</b> . São Paulo: Atlas, 2006.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Responsabilidade Social e Ambiental	<b>Carga Horária:</b>	40 horas

**Ementa**

Relação entre sustentabilidade e sociedade. Teorias relacionadas à evolução do pensamento crítico da responsabilidade social e ambiental. Responsabilidade social e ambiental nas organizações. Normas diretivas e reguladoras de práticas responsáveis no Brasil e no mundo.

**Competências**

- Compreender o desenvolvimento do pensamento contemporâneo sobre sociedade e meio ambiente;
- Analisar criticamente os impactos sociais e ambientais das atividades organizacionais;
- Refletir acerca da responsabilidade social para o desenvolvimento sustentável;
- Conhecer as regulamentações das políticas de responsabilidade social e ambiental.

**Base Científica e Tecnológica**

**UNIDADE I**

- 1.1 Biodiversidade;
- 1.2 Sustentabilidade;
- 1.3 Desenvolvimento histórico;
- 1.4 Teoria do Acionismo;
- 1.5 Teoria das Partes Interessadas;
- 1.6 Teoria do Contrato Social.

**UNIDADE II**

- 2.1 As quatro dimensões da responsabilidade social empresarial;

- 2.3 Modelo dos três domínios da responsabilidade social;
- 2.4 Problemas antigos e trajetórias convergentes;
- 2.5 Desenvolvimento Sustentável;
- 2.6 Empresa Sustentável.

**UNIDADE III**

- 3.1 Fontes e princípios diretivos;
- 3.2 Códigos e regulamentos relativos aos negócios;
- 3.3 Filantropia e investimento social;
- 3.4 Norma ISO 26000 e seus desdobramentos.

**Bibliografia Básica**

BARBIERI, José Carlos. CAJAZEIRA, Emanuel Reis. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

KRUGLIANSKAS, Isak. PINSKY, Vanessa Cuzziol. **Gestão Estratégica da Sustentabilidade: experiências brasileiras**. 1 ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.

PAIM, Gisele Costa. **Cidadania e participação: impactos da política social num enfoque psicopolítico**. 1 ed. Curitiba: Juruá, 2009.



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

<b>Bibliografia Complementar</b>
LEONEL, Mauro. <b>Bio-sociodiversidade</b> : preservação e mercado. Estudos Avançados 14 (38), 2000. Disponível em: < <a href="http://www.scielo.br/pdf/ea/v14n38/v14n38a19.pdf">http://www.scielo.br/pdf/ea/v14n38/v14n38a19.pdf</a> > Acesso: 26 fev. 19.
JACOBI, Pedro. <b>Educação ambiental, cidadania e sustentabilidade</b> . Cadernos de Pesquisa, n. 118, março/2003. Disponível em: < <a href="http://www.scielo.br/pdf/%0D/cp/n118/16834.pdf">http://www.scielo.br/pdf/%0D/cp/n118/16834.pdf</a> > Acesso: 26 fev. 19.
DONAIRE, Denis. <b>Gestão Ambiental na Empresa</b> . 2a edição. São Paulo: Atlas, 1999
TENÓRIO, Fernando Guilherme. <b>Responsabilidade Social Empresarial</b> : teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006
ABRANTES, Joselito Santos. <b>Bio (sócio) diversidade e empreendedorismo ambiental na Amazônia</b> . Editora Garamond, 2003.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Empreendedorismo e Inovação	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Empreendedorismo, o perfil empreendedor e intraempreendedor. 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>• Conhecer o perfil do empreendedor no Brasil e no mundo;</li><li>• Entender o processo empreendedor;</li><li>• Desenvolver projetos teóricos sobre inovação de produtos e serviços;</li><li>• Compreender os requisitos para montagem de negócios;</li><li>• Desenvolver as etapas de um plano de negócios.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b> 1.1 Mentalidade empreendedora; 1.2 Tipos de empreendedores; 1.3 O processo empreendedor; Identificando oportunidades; 1.4 Intraempreendedorismo; 1.5 Inovação e competitividade ; 1.6 Gestão da inovação.  <b>UNIDADE II</b> 2.1 Oficina de Modelo de Negócios – CANVAS; 2.2 Apresentação do plano de negócios;		2.3 Definições básicas do negócio; 2.4 Definição da missão, visão e valores; 2.5 Enquadramento tributário; 2.6 Análise de mercado: estudo dos clientes, concorrentes e fornecedores;  <b>UNIDADE III</b> 3.1 Plano de Marketing; 3.2 Plano Operacional; 3.3 Plano financeiro; 3.4 Construção de Cenários; 3.5 Avaliação Estratégica; 3.6 Avaliação do Plano de Negócios .	



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

Bibliografia Básica
DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo - transformando ideias em negócios</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2001, 4. ed. HASHIMOTO, Marcos. <b>Espírito empreendedor nas organizações</b> . São Paulo: Saraiva, 2005. TIGRE, Paulo Bastos. <b>Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
Bibliografia Complementar
<b>Como elaborar um plano de negócios</b> . Sebrae: Brasília, 2013. Disponível em: < <a href="https://www.mt.sebrae.com.br/conteudo-digital/downloadConteudo/13">https://www.mt.sebrae.com.br/conteudo-digital/downloadConteudo/13</a> > Acesso: 26 fev. 2019. CASTRO, Mariana. <b>Empreendedorismo Criativo</b> . Como a nova geração de empreendedores brasileiros está revolucionando a forma de pensar conhecimento, criatividade e inovação. São Paulo: PortfolioPenguin, 2014. FINOCCHIO JUNIOR, José. <b>Project model Canvas: gerenciando projetos sem burocracia</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. DORNELAS, José. BIM, Adriana. FREITAS, Gustavo. USHIKUBO, Rafaela. <b>Plano de negócios com o modelo Canvas: guia prático de avaliação de ideias de negócio a partir de exemplos</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2016. 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.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Administração de Pessoal	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
Ementa			
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.			
Competências			
<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>			



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

<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>UNIDADE I</b>            1.1 Procedimentos e práticas legais;            1.2 Contratação: registros legais, documentos admissionais e guarda documentos.</p> <p><b>UNIDADE II</b>            2.1 Rotinas mensais: folha de pagamento, cartão ponto, horas extras, adicionais, encargos e recolhimentos.</p>	<p>2.2 Rotinas mensais: férias, rescisões, afastamentos, licenças.</p> <p><b>UNIDADE III</b>            3.1 Administração de terceiros, contratos de trabalho, cálculos e regulamentações de trabalho;            3.2 Causas trabalhistas e a função de preposto;            3.3 Indicadores de administração de pessoal.</p>
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p>FIDÉLIS, Gilson Jose, <b>Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal</b>. Editora Érica, 2006.            OLIVEIRA, Rita de Cássia A. de. <b>Desvendando o Departamento de Pessoal: guia prático</b>. São Paulo: Editora Viena, 2006.  <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.            CHIAVENATO, Idalberto. <b>Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho</b>. São Paulo: Atlas, 1998.            IORIO, Cecília Soares. <b>Manual de Administração de Pessoal</b>. São Paulo: SENAC, 2007.            MACEDO, Manoel Carlos dos Santos; ROCHA, Renato Mendonça. <b>Rotinas aplicadas ao departamento de pessoal das empresas</b>. 4 ed. Porto Alegre: CRCRS, 2005.            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>Período Letivo:</b>	III
<b>Componente Curricular:</b>	Inovações em Aplicação de Pessoas	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
<p>Papel das áreas de RH na Organização; Desenvolvimento organizacional e novos paradigmas. Gestão do conhecimento e do capital intelectual. Desenvolvimento e competências. 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.</p>			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as tendências e novos paradigmas dos modelos e técnicas em Gestão de Pessoas.</li> <li>• Treinamento e desenvolvimento de pessoas.</li> <li>• Compreender a importância de Programas de Treinamento e Desenvolvimento (T&amp;D) nas empresas.</li> </ul> <p>Conhecer diferentes formatos existentes para o processo de T&amp;D.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar modelos de implantação, execução e avaliação de projetos de T&amp;D.</li> </ul>			



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

Base Científica e Tecnológica	
<p><b>UNIDADE I</b> 1.1 O papel da área de RH no processo de Pesquisa e Desenvolvimento; 1.2 O papel da área de RH no Sistema de Gestão da Qualidade; 1.3 Responsabilidade Social e a área de RH; 1.4 Programas de Trainees. Pessoas como receita e não como custo.</p> <p><b>UNIDADE II</b> 2.1 O papel da área de RH na gestão de mudanças; 2.2 Sistemas Desenvolver, Manter e Monitorar pessoas; 2.3 Terceirização, desburocratização, reengenharia, downsizing e enxugamento;</p>	<p>2.4 Capital intelectual: aspectos e modelos de mensuração; 2.5 Educação Corporativa; 2.6 Gestão de pessoas com foco no desenvolvimento das competências.</p> <p><b>UNIDADE III</b> 3.1 Treinamento e desenvolvimento: conceitos, objetivos, importância, estrutura e aplicabilidade; 3.2 A relação entre treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e o conceito da organização que aprende; 3.3 O T &amp; D como base para o desenvolvimento do capital humano e o capital intelectual da organização.</p>
Bibliografia Básica	
<p>BOOG, Gustavo (coord.); BOOG, Magdalena. <b>Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações</b>. São Paulo: Pearson Prentice Hall Brasil, 2007.</p> <p>BORGES-ANDRADE, Jairo; ABBAD, Gardênia da Silva; MOURÃO, Luciana. <b>Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho</b>. Porto Alegre: Artmed, 2006.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa</b>. Editora Manole, 2008.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>FIDELIS, Gilson Jose. <b>Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas e Carreira</b>. Editora Qualitymark, 2008.</p> <p>COELHO JUNIOR, Francisco Antonio; ABBAD, Gardênia da Silva; FISCHER, André Luiz; DUTRA, Joel Souza; e AMORIM, Wilson Aparecido Costa de. <b>Gestão de Pessoas: Desafios Estratégicos das Organizações Contemporâneas</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MOSCOVICI, Felá. <b>Desenvolvimento Interpessoal - Treinamento em Grupo</b>. Editora José Olympio, 2008.</p> <p>PLANTULLO, Vicente Lentini. <b>Treinamento e Desenvolvimento de Empresas: Análise de Modelos</b>. Jurua Editora, 2008.</p>	

## 6.4 Prática Profissional

As atividades de prática profissional quando direcionadas como práticas educativas nas condições de trabalho proporcionam aos alunos momentos de aprendizagem e a consolidação da formação profissional.

Nesse sentido, a prática profissional prepara o aluno para sua inserção nas relações produtivas do mundo do trabalho, sendo um processo de construção de saberes, pois nos momentos de prática no ambiente de estágio o discente pode relacionar os conhecimentos





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

teóricos construídos nos estudos escolares com a realidade profissional vivenciada na prática, colocando em ação o aprendizado e construindo novos conhecimentos com as situações reais.

Dessa forma, no Curso Técnico em Recursos Humanos na Modalidade Subsequente, a prática profissional poderá ser exercida por meio de uma das atividades:

- 1. Estágio supervisionado;**
- 2. Projeto de pesquisa aplicado;**
- 3. Artigo científico;**
- 4. Aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso (atividade profissional ou programas de extensão tecnológica e desenvolvimento tecnológico).**

Contemplando 200 (duzentas) horas e mais 50 (cinquenta) horas de atividades complementares, para que o aluno possa alcançar com êxito a integralização do curso, e é de sua responsabilidade pesquisar e contatar instituições públicas ou privadas, onde possa realizar o estágio e ou o projeto, auxiliado pela Coordenação de Estágios e Egressos – CEE.

#### 6.4.1 Estágio e/ou Projeto

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96, no Art. 82, os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Assim, a Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio, e em seu artigo 1º, estágio escolar supervisionado é ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional.

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá estabeleceu normas sobre o estágio, através da Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, de abril de 2015, que regulamenta o Estágio e da Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, de Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente, disponíveis no sítio eletrônico do Instituto, [www.ifap.edu.br](http://www.ifap.edu.br).



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

Deste modo, o discente do Curso Técnico em Comér pode realizar a prática profissional do estágio supervisionado seguindo as normas institucionais, a partir do 2º módulo ou semestre do curso, por meio da realização de atividades nos ambientes das empresas, das organizações públicas, privadas e/ou organizações não governamentais, contando com o assessoramento do professor-orientador e o acompanhamento de um profissional do campo de estágio.

Os mecanismos ou formas de acompanhamento e avaliação do estágio supervisionado são:

- Carta de encaminhamento do estagiário à empresa;
- Plano de estágio assinado e aprovado pelo professor orientador e pelo supervisor do local de estágio;
- Reuniões do aluno com o professor-orientador;
- Visitas do professor-orientador ao local de estágio;
- Avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, profissional da empresa com experiência que acompanha e orienta o estagiário nos momentos de atuação profissional.
- Relatório do estágio supervisionado;
- Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 60 (sessenta).

Segundo a Resolução nº20/2015/CONSUP/IFAP, o discente poderá aproveitar sua experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso, conforme Artigo 8º:

Artigo 8º O estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado devidamente registrado, autônomo, ou empresário, ou ainda atuando oficialmente em programas de monitoria, de incentivo à pesquisa científica, atividades de extensão, sobremaneira a extensão tecnológica e ao desenvolvimento tecnológico, poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu Estágio Obrigatório, desde que atendam ao projeto pedagógico do curso.



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

**Parágrafo único** – A aceitação, como estágio, do exercício das atividades referidas neste artigo, dependerá de decisão do Colegiado do Curso, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e a sua contribuição para a formação profissional do estudante.

Além do estágio e do aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso, os discentes do Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos, na forma subsequente, poderão preencher o requisito da prática profissional por meio de **projeto aplicado ou artigo científico**, devendo o mesmo optar por uma das modalidades.

#### 6.4.2 Prática Profissional via Projeto de Pesquisa Aplicado

Outra maneira na qual os discentes do Curso Técnico em Recursos Humanos na Forma Subsequente, podem integralizar sua carga horária de Prática Profissional é através do desenvolvimento de projetos de pesquisas e/ou extensão de acordo com a Resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014. Podendo ser desenvolvido nas comunidades e/ou em locais de trabalho, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade, e resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador.

#### 6.4.3 Metodologia de desenvolvimento do projeto de pesquisa aplicado

O projeto de pesquisa deverá ter um professor-orientador com no máximo 3 (três) alunos, podendo o mesmo ser contemplado via editais internos com bolsas ou editais externos como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras agências de fomento.

O trâmite para execução Projeto de Pesquisa Aplicado se dará na sequência:

O coordenador do curso indica o professor que orientará o aluno, desde que o mesmo tenha formação compatível e conhecimento técnico na área de atuação;



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

O professor-orientador informa a coordenação de curso o início da prática conforme cronograma de atividades, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do mesmo.

O coordenador de curso envia o projeto ao Setor de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Geral de Ensino, dando ciência da execução da atividade.

**Nota:** O acompanhamento da execução do projeto deverá ser feito pelo coordenador de curso que ao final do projeto deverá informar via ofício ao Setor de Pesquisa e Extensão e ao Departamento de Ensino que o projeto foi executado com êxito e que carga horária 200 (duzentas) horas referente ao desenvolvimento dessa prática profissional foram cumpridas pela equipe componente do projeto.

Para a consecução do Projeto de Pesquisa Aplicado, deverá ser utilizada, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a) Introdução;
- b) Objetivos;
- c) Justificativa
- c) Metodologia;
- d) Cronograma; e
- e) Referências.

A avaliação do Relatório final do trabalho, ou seja, o projeto apresentando seu desenvolvimento, deverá ser feita por uma banca examinadora, sendo composta pelo orientador, um professor convidado e o coordenador de curso ou outro professor indicado (artigo 65, §4º, Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP);

São mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto de pesquisa:

- a) Plano do projeto de pesquisa aprovado pelo professor orientador, devendo conter, no mínimo, introdução, objetivos, justificativa, metodologia, cronograma e referências;
- b) reuniões periódicas do estudante com o professor-orientador.

Os casos omissos serão decididos pelo Setor de Pesquisa e Extensão junto com a Coordenação do Curso.



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

#### 6.4.4 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 aquelas adquiridas fora do ambiente da Instituição e do 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.



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

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 coord. 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.



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

## 7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o artigo 41 da Lei nº.9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução nº06/2012 e da Regulamentação nº 015/2015 que trata da Educação Profissional Subsequente do Ifap.

### **7.1 Aproveitamento de Estudos**

O discente matriculado que desejar solicitar aproveitamento de estudos por meio de reconhecimento de componentes curriculares da formação profissional poderá fazê-lo em conformidade com as Resoluções nº 002/2012, nº06/2012 e a Regulamentação nº 015/2015 e suas atualizações que trata da Educação Profissional Subsequente.

### **7.2 Do Aproveitamento de Experiências Anteriores**

Em conformidade com o art. 36, inciso IV da Resolução Nº 006/2012, entende-se que o aproveitamento de experiências anteriores se dará: *“por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.”* (IFAP, 2012, p.10). Dessa forma, o aluno que deseja requerer aproveitamento de experiências anteriores poderá fazê-lo em consonância com as Resoluções nº 002/2012, nº06/2012 e a Regulamentação nº 015/2015 e suas atualizações, que trata da Educação Profissional Subsequente do Ifap.

As experiências adquiridas que podem ser aproveitadas deverão atender os requisitos das Resoluções nº 002/2012, nº06/2012 e a Regulamentação nº 015/2015 e suas atualizações, que trata da Educação Profissional Subsequente. As experiências alvo do aproveitamento, não poderão ter sido adquiridas pelo discente há mais de 2 anos.



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

## 8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Conforme os artigos 1º e 2º da Resolução N° 53/2019/CONSUP/IFAP, que dispõe sobre a Sistemática de avaliação dos Cursos Técnicos Subsequentes, na Modalidade Presencial e EaD. A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a melhoria da realidade educacional do aluno, priorizando o processo de ensino-aprendizagem, tanto individual quanto coletivamente. Sendo assim a avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo as funções diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação diagnóstica é aquela que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que irão ser propostos; a função formativa permite constatar se os alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo verificar e analisar o resultado da aprendizagem.

De acordo com o art. 3 da Resolução nº 53/2019/CONSUP/IFAP, serão considerados com critérios para avaliação da aprendizagem:

- I - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II - Média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta);
- III - Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular;
- IV- Frequência assídua nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários.(IFAP, MAIO DE 2019, pag.2).

Em conformidade com o art. 4 que trata da sistematização do processo avaliativo diz que:

Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas no componente curricular, o período letivo será subdividido em 03 (três) momentos a saber: 1ª Etapa avaliativa, 2ª Etapa avaliativa, 3ª Etapa avaliativa, devendo estas serem realizadas em proporcionalidade à carga horária dos componentes curriculares.

§1º Entende-se por “Instrumentos Avaliativos” os recursos utilizados para coleta e análise de dados no processo ensino-aprendizagem dos educandos, por exemplo:





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

(Atividades, projetos, pesquisas, relatórios, seminários, provas e práticas de laboratório). (IFAP, MAIO DE 2019, pg.2).

A média do componente curricular de cada etapa dar-se-á pelo total de pontos obtidos e divididos pelo número de instrumentos realizados. Essa média compreenderá um número inteiro, segundo a fórmula abaixo:

$$\text{MC} = \frac{\text{IA1} + \dots + \text{IAN}}{\sum \text{IA}}$$

**MC = Média do Componente Curricular**  
**IA1 = Instrumento avaliativo**  
**+ IAn = Instrumento avaliativo**  
 **$\sum \text{IA}$  = Quantidade de instrumentos avaliativos**

Cada instrumento avaliativo deverá ser expresso por uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e durante o período letivo será utilizado, no mínimo, uma avaliação geral do tipo prova, aplicada individualmente de forma escrita e/ou oral e/ ou prática, conforme a especificidade do componente curricular, que deverá ser expresso por uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

A Média Curricular será calculada a partir da média aritmética das Etapas Avaliativas e constará da seguinte fórmula:

$$\text{MC} = \frac{\text{E1} + \text{E2} + \text{E3}}{3}, \text{ onde:}$$

**MC = Média do Componente Curricular;**  
**E1 = Etapa Avaliativa 1;**  
**E2 = Etapa Avaliativa 2;**  
**E3 = Etapa Avaliativa 3;**  
**3 = Quantidade de etapas avaliativas**

Terá direito à segunda chamada de avaliação o aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas,



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

desde que requeira à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico, ou via Sistema disponível, o qual encaminhará à coordenação de curso para análise e parecer.

O discente deverá protocolar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a vigência do atestado médico a sua solicitação de reposição de atividade avaliativa.

Entende-se por motivo relevante e justificável os seguintes casos: Conforme o Decreto lei nº 1.044 de 21 outubro de 1969.

- I - doença;
- II - óbito de parentes até terceiro grau;
- III - convocação judicial militar;
- IV - representar a Instituição em eventos científicos, esportivos e culturais.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinais e procedimentais do aluno, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os alunos, instrumentos como fichas de observação, de autoavaliação, entre outros, como recursos para registrar, acompanhar e/ou orientar o seu desenvolvimento.

Será considerado aprovado o aluno que, ao final do ano/período ou semestre letivo, obtiver média aritmética igual ou superior a **60 (sessenta)** e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular do período letivo. Caso ainda haja deficiências na aprendizagem, após a computação dos resultados do rendimento do aluno, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção às competências e habilidades estabelecidas, através de estudos de recuperação.

A recuperação paralela será oferecida quando computados os resultados das Etapa 1 e Etapa 2, através da média aritmética, para os alunos que não atingirem o mínimo de 60 (sessenta) pontos na somatória total do componente curricular, havendo uma recuperação final após a 3ª etapa. No período de Recuperação paralela, serão ministradas o mínimo de 04 (quatro) aulas, sendo 02(duas) referentes a revisão de conteúdos em que os alunos apresentarem dificuldades de aprendizagem durante a etapa avaliativa, a fim de que estudem



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

os referidos conteúdos novamente e obtenham aprovação com êxito, e 02 (duas) aulas para aplicação do instrumento avaliativo.

Os estudos de recuperação paralela serão destinados aos alunos com dificuldade de aprendizagem e/ou baixo rendimento escolar, a partir do diagnóstico realizado pelo professor em sala de aula no decorrer de cada etapa, com apoio da Coordenação Pedagógica e Coordenação do Curso. Os estudos de recuperação devem estar incluídos na carga horária de atendimento ao discente, devendo ser registrada no **Plano Individual de Trabalho (PIT)**;

Caberá ao professor informar a Coordenação do Curso e Coordenação Pedagógica, quais os alunos que participarão dos estudos de recuperação paralela, bem como registrar a participação do aluno nos encontros. Caberá a Coordenação de Curso organizar os estudos de recuperação paralela, início de cada semestre letivo, conjuntamente com cada colegiado, de acordo com o disposto no **Plano Individual de Trabalho Docente (PIT)**;

De acordo com o §3º do art. 21º o estudante será aprovado, após a recuperação final, se tiver média final ou maior que 60 (sessenta) através do cálculo da equação abaixo:

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

**Sendo:**

**MFC = Média Final do Componente Curricular**

**MC = Média do Componente Curricular**

**NRF= Nota da Recuperação Final**

Nos casos em que a Média Final do Componente Curricular (MFC) corresponder um resultado inferior a Média do Componente Curricular(MC) obtida durante o período, prevalecerá o maior resultado. Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média **60 (sessenta)** em até, no máximo, 02 (dois) componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando concomitantemente, em regime de dependência esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação até o prazo de integralização previsto no Plano Pedagógico de cada Curso, aliada às condições e ofertas da Instituição. Os componentes



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

objetos de reprovação no semestre serão ofertados, tendo em vista a oferta do curso pela instituição e existência de vagas.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinal e procedimental do (a) discente, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os discentes, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de autoavaliação, entre outros, como recursos para acompanhar ou orientar o seu desenvolvimento.

## **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.



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

### Salas de Aulas

As salas de aula são 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 conterá estações de trabalho, equipamentos, materiais e programas específicos de informática. Conforme descrito no quadro 3 a seguir:

Quadro 3. 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>Projetor 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:</b> Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01
<b>Controle Remoto Sem Fio para PC</b> com Tecnologia de raios	01
<b>Caixa amplificadora</b> - potência 350 W.	02



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

<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.	
Programa específico para cálculos concernentes às atividades de Comércio	01

## 10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A tabela abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos para o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma Subsequente, carecendo, portanto, quando for o caso, contratar docentes com formação específica em Comércio Exterior para atender as demandas do Curso, conforme a Matriz Curricular.

Quadro 4. Pessoal Docente Campus Avançado Oiapoque

<b>Nome</b>	<b>Formação/Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
	<b>Professores da Área Específica</b>	
Adriana Do Socorro Monteiro Bastos	Bacharel em Ciências Contábeis;	DE
Enio Michell Miranda Nascimento	Bacharel em Administração; Especialista em Administração Estratégica	40h
Lidiane De Vilhena Amanajás Miranda	Graduação em Administração; Graduação em Engenharia Ambiental; Mestrado em Biodiversidade Tropical.	DE
Whitney Santos Cabral	Bacharel em Relação Internacionais; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	DE
Magno Martins Cardoso	Bacharel em Administração; Especialista em Docência do Ensino Superior.	DE
Marcos Almeida da Costa	Bacharel em Administração; Licenciado em Matemática; Especialista em Gestão Educacional e em Pedagogia Empresarial.	DE
Sammuel Silva Vasconcelos	Bacharel em Ciências Econômicas; Mestre em Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas.	40h



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

Valter Antonio Ferreira da Rocha	Bacharel em Administração; Especialista em Gestão Contábil e Financeira; Especialista em auditoria e Perícia Contábil;	DE
Vanessa Lopes Vasconcelos	Bacharel em Direito; Especialista em Ciência Jurídico Internacional; Mestre em Ciência Jurídico Internacional.	DE
<b>Professores da Área de Formação Geral</b>		
Lilian Lobato do Carmo	Licenciatura em Letras Língua Portuguesa; Mestre em Letras.	DE
Mayara Priscila de Jesus Reis	Licenciatura em Letras Português/Francês; Especialista em Linguística Aplicada.	DE
Maria Luciene de Oliveira Lucas	Tecnólogo em Sistemas de Informação; Mestre em Ciências.	DE
Pâmela Rabelo De Oliveira	Licenciatura Plena Portuguesa - Língua Inglesa e Literaturas; Especialista em Língua Inglesa.	40h
Themis Corrêa Veras De Lima	Licenciatura em Matemática; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	DE
Wanne Karolinne Souza de Miranda	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa e Literaturas; Especialista em Língua Inglesa.	DE

Quadro 5. Pessoal Técnico - Administrativo *Campus* Avançado Oiapoque

Nome	Função	Formação	Regime de trabalho
Elane Ferreira Oliveira	Assistente em Administração	Graduação em Gestão Financeira.	40h
Eliel Cleberson da Silva	Técnico de Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Educação Física; Especialista em Metodologia do Ensino da Educação Física.	40 h
Romildo dos Santos Neves	Assistente em Administração	Graduado em Pedagogia;	40h
Rutiane Garrido Cunha	Auxiliar em Assuntos Educacionais	Graduada em Educação Física; Especialista em Educação Especial e Inclusiva e Docência na Educação Superior.	40 h



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

Simião Mendes Carneiro	Técnico em TI	Graduação em Redes de computadores;	40h
Alison Monteiro Castilo	Técnico em Secretariado	Bacharel em Secretariado Executivo	40h
Valéria Lobato Pereira	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia; Especialista em Educação Especial; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	40h

## 11. CERTIFICADOS OU DIPLOMAS

De acordo com a Resolução nº 002 de 27 de junho de 2012 – “*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, 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 60 (sessenta) pontos e frequência mínima de 75% em todos os componentes curriculares que compõem a matriz curricular do curso;
- Ter solicitado à Coordenação de Registro Escolar do *Campus*, 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, a colação de grau.
- 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;





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

Assim sendo, ao término do curso com a devida integralização da carga horária total prevista no Curso Técnico em Recursos Humanos, na forma Subsequente, incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Recursos Humanos

## 12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.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/\\_Ato20042006/2004/Decreto/D5154.htm](http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato20042006/2004/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/\\_Ato20072010/2008/Lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20072010/2008/Lei/L11788.htm)>. Acesso em 28 setembro de 2016.



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

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.

\_\_\_\_\_. **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 Nº 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.

MEC/SETEC. **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 nº 06/12, de 20 de Setembro de 2012.**



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

**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 Nivel 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



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

Curso \_\_\_\_\_, aprovado pela Resolução nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Ifap. Código autenticador no Sístec nº \_\_\_\_\_.

**Carga horária total do curso: xxxx horas**

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)





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE**

**ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR**




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





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



---

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

**HISTÓRICO ESCOLAR**

**DADOS DO INSTITUTO**

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

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

**DADOS DO ALUNO**

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

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

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

RG Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR/RUF: \_\_\_\_\_ DATA DE EMISSÃO: \_\_\_\_\_

FIL: \_\_\_\_\_ MÃE: \_\_\_\_\_

**DADOS DO CURSO**

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

AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSUP

FORMAL SUBSEQUENTE: \_\_\_\_\_ REGIME: MODULAR PERIODICIDADE: SEMESTRAL

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

DATA DA COLAÇÃO DE GRAD: \_\_\_\_\_

---

I MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
REGES DE COMPUTADORES I						
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 IMPRESSIONANDO RISSMO EM INFORM						
MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES						
REGES DE COMPUTADORES II						
BANCO DE DADOS I						
ANÁLISE E PROJÉTOS DE SISTEMAS						
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO						
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						

---

III MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
PROJÉTOS EM TI INFORMÁTICA I						

II 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/AULA)** \_\_\_\_\_

LEGENDA: AP-APROVADO; IN-INDEFINIDO POR FALTAS; RE-REPROVADO POR FALTAS; REV-REPROVADO POR NOTA E FALTAS; CE-CENTELAS

NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO E EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 4,0 (QUATRO)

NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)

HORAS/AULA: 90min

PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISIONADO + ATIVIDADES COMPLEMENTARES)	
CARGA HORÁRIA PREVISTA:	CARGA HORÁRIA CUMPRIDA:
_____	_____

**CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - SEMIN)**

	CH OBRIGATORIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL
PREVISTA:	_____	_____	_____
CUMPRIDA:	_____	_____	_____

MACAPÁ, 20 DE 2020 DE 2020

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR PORTARIA Nº 106/2012	DIRETORA DE ENSINO PORTARIA Nº 169/2010
--	--



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

**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS**

<b>COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>CERTIFICADOS APRESENTADOS</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CH</b>	<b>PERÍODO DO CURSO</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>TOTAL</b>			

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO