



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Conselho Superior

RESOLUÇÃO 82/2020 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos no Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no Processo nº 23228.000553.2020-55, e as deliberações na 44ª Reunião Ordinária Virtual do Conselho Superior do Ifap,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos no Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- Adrielma Nunes Ferreira Bronze, Reitora em exercício - CD1 - GAB, em 24/11/2020 16:23:38.

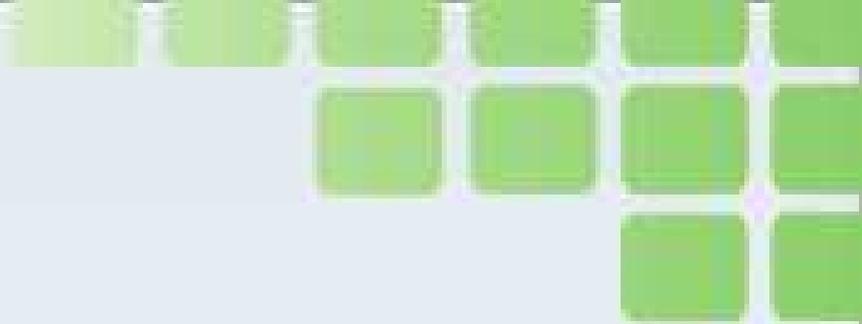
Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 7084

Código de Autenticação: c72a75c5c3



Rodovia BR 210, KM 03, s/n, Brasil Novo, MACAPA / AP, CEP 68909398



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

PLANO DE CURSO



**Pedra Branca do Amapari
2020**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

**ROMARO ANTÔNIO SILVA
PRÓ-REITOR DE ENSINO**

**THEMISTOCLES RAPHAEL GOMES SOBRINHO
PRÓ-REITORA DE PESQUISA PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**ERIKA DA COSTA BEZERRA
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

**DIOGO BRANCO MOURA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANA PAULA ALMEIDA CHAVES
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

**JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JUNIOR
DIRETOR-GERAL DO CAMPUS AGRÍCOLA PORTO GRANDE**

**ORIAN VASCONCELOS CARVALHO
COORDENADOR DE APOIO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE
PEDRA BRANCA DO AMAPARI**

**GLAUCIA MAXIMIN MENDES
PROFESSORA COORDENADORA DO CURSO**

**GLAUCIA MAXIMIN MENDES
COORDENADORA DO CURSO**

Gláucia Maximin Mendes
Moisés da Silva Maciel

Natália Lopes Picanço

Orian Vasconcelos Carvalho

Raimunda da Silva e Silva

Themis Correa Veras de Lima

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10.820 882/0006-08
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rod. Br. 210 – km 103, s/n, Bairro Zona Rural
Cidade/UF/CEP: Porto Grande/AP/68997-000
Telefone: (96) 99165-9884
E-mail de contato da coordenação: coead.amapari@ifap.edu.br
Site: http://porto.ifap.edu.br/

CURSO TÉCNICO	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	
Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos na Forma Subsequente, na modalidade a distância.	
Habilitação: Técnico em Recursos Humanos	
Turno de Funcionamento: Vespertino e Noturno	
Números de vagas por turma: 80 vagas	
Forma: Subsequente ao Ensino Médio	
Modalidade: A distância	
Regime: Modular	
Integralização Curricular: 03 módulos	
Total de horas do Curso: 1.060 horas (módulos hora-aula de 60 minutos)	
Horas de Aula: 1.060 horas (módulos hora-aula de 60 minutos)	
Prática Profissional	Estágio e/ou Projeto: 200 horas
	Atividades Complementares: 50 horas
	Total da Prática Profissional: 250 horas
Coordenador (a) do Curso: Glaucia Maximin Mendes	



SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	5
2. OBJETIVOS	8
2.1. Geral	8
2.2. Específicos	9
3. REQUISITOS DE ACESSO	9
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	10
4.1. Área de Atuação	11
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	11
5.1. Estrutura Curricular	11
5.2. Metodologia do Ensino	12
5.3. Matriz Curricular	13
5.4. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia	14
6. PRÁTICA PROFISSIONAL	33
6.1. Estágio Supervisionado	33
6.2. Estágio via Projeto aplicado e/ou estudo de caso	35
6.3. Atividades Complementares	35
6.4. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.	37
6.4.1. Aproveitamento de Estudos	37
6.4.2. Do Aproveitamento de Experiências Anteriores	38
7. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	38
8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	40
8.1. Biblioteca	40
8.2. Salas de Aulas	41
8.3. Laboratório Didático de Informática	41
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	42
10. DIPLOMAS	43
REFERÊNCIAS	44
ANEXOS	46
ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA	46
ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR	47
ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS	48



1. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal, de acordo com a lei de sua criação, é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Busca, desta forma, promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, com foco na formação de cidadãos críticos, autônomos e empreendedores, comprometidos com o desenvolvimento sustentável em consonância com as características regionais.

O estado do Amapá se destaca por localizar-se em uma região emergente no Brasil, a amazônica. O Amapá passou e vem passando por um processo de migração bastante acentuado. Isso fica evidente quando as empresas buscam profissionais de outras regiões do país para comporem o seu quadro de funcionários.

Dentre os municípios pertencentes ao Estado do Amapá, destaca-se o município de Pedra Branca do Amapari, que foi criado em 1º de maio de 1992 e tem suas origens ligadas à exploração de ouro pelos Samaracás, uma tribo primitiva da Guiana Francesa. Foi elevado à categoria de município com a denominação de Pedra Branca do Amapari pela Lei Estadual N.º 08, de 01/05/1992 (IBGE, 2010).

Por volta de 1946, com a descoberta do minério de manganês na região, mais especificamente em Serra do Navio, o difícil acesso a esta localidade e as constantes viagens de avião possibilitaram um dos pilotos avistar uma enorme pedra no rio Amapari que passou a ser utilizada como ponto de referência. Esta, por ser de tamanho considerável e de coloração branca, passou a ser o marco indicador da mina. Daí o nome Pedra Branca (TOSTES, 2012).

Para Tostes (2012), a outra versão para a criação do nome Pedra Branca do Amapari advém da exploração do ouro pelos Samaracás, negros da Guiana Francesa que, no intuito de demarcar os caminhos por onde haviam passado, tanto para orientar o seu trajeto, como o de outros interessados na atividade de garimpagem, utilizavam-se das pedras brancas dos rios.

De acordo com o censo populacional do IBGE (2010), sua população é composta por 10.772 habitantes (hab.), situados em uma unidade territorial de 9.625, 214 km² e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

densidade demográfica de 1,13 hab/km², sendo que 4.803 pessoas estão na área rural e 5.970 na área urbana. Foi um dos municípios com a maior taxa de crescimento populacional do estado do Amapá, considerando que seus limites territoriais são o município de Oiapoque a norte, Serra do Navio a leste, Porto Grande a sudeste, Mazagão a sul e Laranjal do Jari a oeste.

O desenvolvimento de Pedra Branca do Amapari esteve ligado à história de garimpagem no rio Cupixi e à ferrovia Santana/Serra. Outros aspectos ligados ao crescimento desse município situam-se na expansão de suas fronteiras agropecuárias e na própria ampliação da exploração mineral, destacando-se o papel da Perimetral Norte, eixo de dinamização do município. Contudo, de acordo com Tostes (2012) este apresenta um quadro desfavorável em relação a qualidade de vida urbana.

O resultado do último censo demonstra elevados índices de problemas urbanos. A pressão social é outro problema que vem se acentuando, assim como as precárias condições habitacionais. Para Tostes (2012), não se conhece atividade turística significativa, apesar de o município possuir um território cheio de riquezas naturais e belezas cênicas que permanecem ainda como recursos potenciais para o turismo. O potencial pesqueiro do município é apontado por todos como alternativa bastante comum para este e alguns outros municípios pequenos.

Atualmente a mineradora australiana Beadell Resources atua na localidade e iniciou suas operações na mina em 2012, quando foram concluídas as estruturas de instalação, o que a tornou a terceira maior mina de exploração de ouro do Brasil. A referida empresa anunciou ter encontrado mais uma área com ouro de alto teor na mina Tucano, em Pedra Branca do Amapari, a 283 quilômetros de Macapá, o que de certa forma pode vir a representar um eixo de oportunidades para o município em termos de desenvolvimento e geração de emprego e renda.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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 - *Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari* - 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 Pedra Branca do Amapari, bem como a análise dos resultados da audiência pública realizada antes do início das atividades da instituição no já referido município, permitiu ratificar a imensa necessidade de ofertar cursos do eixo de gestão e negócios. Sendo que os mesmos estão diretamente ligados às relações econômicas, quer seja na iniciativa privada ou na esfera do setor público. Por essa razão, os profissionais dessa área devem estar presentes em todo o setor produtivo para conferir visibilidade e corroborar o grau de relevância dessa especialidade profissional.

O Instituto Federal do Amapá, *Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari*, 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

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

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

Neste contexto, o Instituto Federal do Amapá, na área de Recursos Humanos, promoverá a capacitação técnica, habilidades, competências e qualificações indispensáveis para que os profissionais se posicionem 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 – *Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari*– ao formar técnicos em Recursos Humanos visa proporcionar às empresas públicas e privadas de diferentes setores da economia do município de Pedra Branca do Amapari e adjacências, suporte técnico e humano para lidar com as eventuais rotinas de pessoal, além de promover a inserção desse profissional no ambiente das organizações; sendo que esse é personagem protagonista para sustentar o enredo das relações humanas no ambiente de trabalho.

2. OBJETIVOS

2.1 Geral

- Promover a formação técnica de profissionais com visão empreendedora, capazes de exercer as atividades pertinentes à área de Recursos Humanos, que utilizem dos diversos procedimentos em Gestão de Pessoas para operacionalizar os processos de rotinas administrativas, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho e formação de equipes, primando pelos aspectos da legislação trabalhista.

2.2 Específicos

- Habilitar profissionais na área de Recursos Humanos para atuarem em empresas e em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, na indústria e no comércio.
- Desenvolver habilidades técnicas e gerenciais com foco na gestão de pessoas;
- Capacitar os alunos para implantar soluções inovadoras que promovam o aperfeiçoamento do capital humano das organizações públicas e privadas;
- Fomentar a cultura empreendedora nas atividades e ações de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o acesso dos alunos à realidade do setor de Recursos Humanos das empresas privadas e órgãos públicos.

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Recursos Humanos na forma subsequente será realizado, conforme estabelece Resolução nº 15/2014-CONSUP, 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, análise de desempenho do histórico escolar, de caráter classificatório, de acordo com edital vigente, aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, destinado aos candidatos que possuam certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou de curso que resulte em certificação equivalente;
- **Transferência:** estudantes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros que deverão atender às diretrizes dispostas na Regulamentação nº 15/2014, art. 10º, 11º, 12º e 13º.
- **Reingresso:** alunos que tenham trancado a matrícula após conclusão com êxito do primeiro período e profissionais egressos dos cursos técnicos de nível médio do IFAP terão direito a fazer o reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na



Regulamentação nº 15/2014, respectivamente, no art. 9º e no parágrafo único do mesmo artigo.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

Para tanto, o 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;
- 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.



4.1 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.

5. 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.

5.1 Estrutura Curricular

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 1.500 horas (60 minutos), constituindo-se de 1.250 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 (60 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.

5.2 Metodologia do Ensino

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

5.3 Matriz Curricular

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	C.H AULA PRESENCIAL	CH AULA DISTÂNCIA	CH HORA RELÓGIO
I	Ambientação em Educação a Distância	6	24	30H
	Língua Portuguesa Básica	16	64	80H
	Matemática Básica	14	56	70H
	Ética e Cidadania	8	32	40H
	Fundamentos da Administração	16	64	80H
	Introdução à Administração de Recursos Humanos	8	32	40H
	Projeto Integrador I	12	48	60H
SUBTOTAL		80	320	400H

II	Matemática Financeira	8	32	40H
	Português Instrumental	8	32	40H
	Informática Aplicada a Recursos Humanos	14	56	70H
	Legislação Trabalhista	16	64	80H
	Clima e Cultura Organizacional	8	32	40H
	Recrutamento e Seleção	16	64	80H
	Projeto Integrador II	14	56	70H
SUBTOTAL		84	336	420H

III	Saúde e Segurança no Trabalho	8	32	40H
	Estatística	8	32	40H
	Psicologia Aplicada a Recursos Humanos	16	64	80H
	Empreendedorismo e Inovação	8	32	40H
	Administração de Pessoal	16	64	80H
	Treinamento e Desenvolvimento	16	64	80H
	Projeto Integrador III	14	56	70H
TOTAL		86	344	430H
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DOS COMPONENTES CURRICULARES		250	1.000	1.250 Horas
TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL	Projeto Integrador ou Prática Profissional			200
	Atividades Complementares			50
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO				1.500 Horas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

5.4 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Ambientação em Educação à Distância	Carga Horária:	30 horas
Ementa			
Concepções e Legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino- Aprendizagem (AVEA). Ferramentas para navegação e busca na internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Conhecer as Concepções e legislação em EaD.● Dominar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem.● Conhecer as Ferramentas para navegação e busca na Internet.● Conhecer as Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA <ul style="list-style-type: none">● Da Educação à Distância à Educação Virtual.● A Sala de Aula Virtual Moodle.● O Professor, o Aluno e a Comunidade Virtual.● O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.● Filosofia do Moodle.● Ferramentas do Moodle: Materiais de Estudo e Atividades. UNIDADE II: O ALUNO VIRTUAL <ul style="list-style-type: none">● Quem é o aluno Virtual?● Comportamento autônomo: Autoaprendizagem; Gerenciamento do tempo.● Regras de convivência e Ferramentas de comunicação: emoticons, netiqueta, clareza;● Citações, ética, diretrizes para feedback. UNIDADE III: COMUNIDADES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM <ul style="list-style-type: none">● Ambientes Virtuais de Aprendizagem.● Comunidades Virtuais de Aprendizagem.● O Papel do Aluno na comunidade Virtual.● Interação e Interatividade.● Silêncio Virtual.		UNIDADE IV: AVALIAÇÃO EM AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM APOIADOS PELA INTERNET <ul style="list-style-type: none">● Ambientes Virtuais de Aprendizagem.● As Dimensões da Avaliação.● Fundamentos da Avaliação Educacional.● Avaliação em Ambientes Virtuais Interativos.● Instrumentos e Procedimentos de Avaliação dos alunos e da disciplina Introdução à EAD.● Surgimento e evolução da EAD.● Gerações de Educação à Distância.● A inserção da EAD no Brasil.● Regulamentação da EAD no Brasil: concepção legal da EAD no Brasil e determinações legais sobre avaliação da aprendizagem	
Bibliografia Básica			
ERCILIA, Maria. A internet . São Paulo: PubliFolha, 2007. (Série Folha Explica – Informática). BELLONI, Maria Luiza. Educação à distância . Campinas: Autores Associados, 2008 PRETI, Oreste (org.) Educação à Distância: construindo significados . Cuiabá: NEAD/IE – UFMT; Brasília: Plano, 200. 268p.			
Bibliografia Complementar			
BARBOSA, Rommel Melgaço. Ambientes virtuais de aprendizagem . Porto Alegre: Editora Artmed, 2005. LIMA, Maria das Graças Silva. Educação à distância: conceituação e historicidade . 2003. Disponível em: . Acesso em: 21 out. 2011. SARAIVA, Terezinha. Educação à distância no Brasil: lições de história . Brasília: Editora Em Aberto, 1996. WILLIAM. Open Office: Calc & Writer . Rio de Janeiro: Alta Books, 2006. LIMA, A. Fundamentos e Práticas na EAD . 1a ed. Natal: UFRN – ETEC – Brasil, 2009.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Língua Portuguesa Básica	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
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.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro (ou norma) padrão escrito (a);• Compreender bem os níveis de discurso e especificidades das situações comunicativas;• Elaborar textos obedecendo às normas gramaticais vigentes;• Mobilizar os mecanismos de coerência e coesão textuais a serviço da produção discursiva;• Articular comunicação técnica com expressão escrita e oral próprios da área de recursos humanos.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Língua e linguagem;• Variação linguística;• Noções acerca da adequação sócio comunicativa;• Estudo das relações entre oralidade e escrita;• O novo acordo ortográfico da língua portuguesa. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Construção do conceito de texto;• Introdução à estrutura textual;• Funções da linguagem;		<ul style="list-style-type: none">• Tempos e modos verbais;• Pronomes;• Conjunção;• Coesão e coerência. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Concordância verbal e nominal;• Regência verbal e nominal;• Crase;• Prática de produção de texto oral e escrita.	
Bibliografia Básica			
CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008. CHALHUB, Samira. Funções da linguagem . 11ª ed. São Paulo: Ática, 2004. KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto . São Paulo: Contexto, 2006.			
Bibliografia Complementar			
BAZERMAN, Charles. Gêneros, tipificação e interação . 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011. CHARAUDEAU, Patrick. Linguagem e discurso: modos de organização . São Paulo: Contexto, 2008. KÖCHE, Vanilda Salton. Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor . 3 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa . 2.ed. Ampliada e atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Matemática Básica	Carga Horária:	70 horas
Ementa			
Noções Básicas de Conjuntos. Função Polinomial do 1º Grau. Funções: Quadrática, Exponencial e Logarítmica.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas;● Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como o espírito crítico e a criatividade;● 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;			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I – Noções básicas de conjuntos e função polinomial do 1º grau <ul style="list-style-type: none">● Conjuntos;● Operações com conjuntos;● Conjuntos Numéricos;● Funções: Introdução, noção de função como relação entre conjuntos;● Funções definidas por fórmulas;● Domínio, Contradomínio e Imagem;● Noções básicas de plano cartesiano;● Construção de gráficos;● Função Polinomial do 1º Grau: Introdução, função linear;● Função Constante;● Coeficientes da função do 1º Grau;● Raiz ou zero da função do 1º Grau;● Gráfico da função do 1º Grau;● Crescimento e Decrescimento.		UNIDADE II – Funções: Quadrática e Exponencial <ul style="list-style-type: none">● Vértices da Parábola;● Imagem;● Construção do Gráfico;● Estudo do Sinal;● Função Exponencial: Definição e Gráfico;● Função do 2º Grau: Introdução, Gráfico, Raízes da função do 2º grau, Estudo do discriminante;● Propriedades;● Equações Exponenciais. UNIDADE III - Logaritmo e Função Logarítmica <ul style="list-style-type: none">● Logaritmos;● Sistemas de Logaritmos;● Propriedades do Logaritmo;● Mudança de Base;● Função Logarítmica;● Equação Logarítmica.	
Bibliografia Básica			
IEZZI, G. <i>et al.</i> Matemática: ciência e aplicações . Volume 1. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. IEZZI, G. MURAKAMI. Fundamentos de Matemática Elementar . Volume 1. São Paulo: Atual, 2006. DANTE, L. Matemática: Volume único . 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.			
Bibliografia Complementar			
GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática Fundamental, uma nova abordagem . Volume Único. São Paulo: FTD, 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
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I, II e III
Componente Curricular:	Projeto Integrador I, II, III	Carga Horária:	200 horas
Ementa			
Elaboração do Projeto Integrador de Prática Profissional através da metodologia científica, tecnológica e de pesquisa. Desenvolvimento e apresentação de projeto integrando disciplinas e seus conteúdos através de um processo de integração teoria-prática, de interdisciplinaridade, de pesquisa como elemento educativo, bem como de problematização e contextualização, de integração ao mercado de trabalho, de capacidade de trabalho em equipe, autônoma e empreendedora. Também, como paradigma estrutural do Curso, consta atividade integradora de conteúdos e matérias, que norteiam a formação do aluno.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Entender a importância da pesquisa e dos projetos para formação profissional;● Conhecer as etapas de metodologias de pesquisa científica e tecnológica;● Garantir a aplicação do conhecimento integrado e transdisciplinar adquirido através do conteúdo desenvolvido no curso;● Desenvolver o empreendedorismo;● Aprender o uso da tecnologia e da inovação na administração;● Elaborar Projetos de Prática Profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: <ul style="list-style-type: none">● Elaboração de Projeto de Prática Profissional escrito e apresentado para publicação.● Seminários de apresentação. UNIDADE II: <ul style="list-style-type: none">● Obter as fontes de apoio financeiro, tecnológico e gerencial.● Desenvolvimento do artigo científico	UNIDADE III: <ul style="list-style-type: none">● Conceitos sobre propriedade industrial● Legislação sobre propriedade industrial● Patente de invenção.● Patente de modelo de utilidade		
Bibliografia Básica			
ALMEIDA, Mário de Souza. Elaboração de Projeto, TCC, Dissertação e Tese: Uma abordagem simples, prática e objetiva. Editora Atlas. 2011. MATTOS, João Roberto Loureiro de. Gestão Tecnologia e Inovação - Uma Abordagem Prática. Saraiva, 2005. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.			
Bibliografia Complementar			
GIDO, Jack & CLEMENTS, James. Gestão de projetos. São Paulo: Thomson Learning, 2007. KERZNER, H. Gestão de projetos: as melhores práticas - Advanced project management: best practices on implementation. Porto Alegre: Bookman, 2010. MENEZES, L. C. de M. Gestão de projetos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. Aprendendo a preender – introdução à Metodologia Científica. 14ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000. SECAF, Victoria. Artigo Científico – do desafio à conquista – enfoque em tese e outros trabalhos acadêmicos. 5ª Ed. Editora: Atheneu, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Ética e Cidadania	Carga Horária:	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">● Relacionar o fenômeno da modernidade com as especificidades das relações humanas, levando em conta aspectos como cidadania, ética e relações de poder;● Aplicar os conhecimentos acerca do conteúdo na prática profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Fundamentos, abrangência e especificidade da Ética;● Origem, conceitos fundamentais, problemas e temas relevantes. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Conduta humana;● Responsabilidade, determinismo e liberdade;● Ética profissional;● Dimensão pessoal e social;	<ul style="list-style-type: none">● Valores éticos e modernidade. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Ética nas empresas e nos negócios;● Código de Ética;● Desenvolvimento sustentável.● Direitos humanos;● O código de defesa do consumidor;● O código de ética profissional;● Responsabilidade técnica.		
Bibliografia Básica			
ALVES, Julia Falivene. Ética, cidadania e trabalho . São Paulo: Copidart, 2002. AMOEDO, Sebastião. Ética do trabalho . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. OLIVA, Alberto. A solidão da cidadania . São Paulo: SENAC. Série Livre pensar; 7, 2000.			
Bibliografia Complementar			
COSTA, Giseli Paim. Cidadania e participação: impactos da política social num enfoque psicopolítico . Curitiba: Juruá, 2008. NARDI, Henrique Caetano. Ética, trabalho e subjetividade . Porto Alegre: UFRGS, 2006. SOUZA, Márcia Cristina. Ética no ambiente de trabalho - uma abordagem . Rio de Janeiro: Campus, 2009. MARTINEZ, Paulo. Direitos de cidadania: um lugar ao sol . São Paulo: Ed. Scipione, 1996. BOFF, Leonardo. Ética e Moral: a busca dos fundamentos . Petrópolis: Vozes, 2003			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Fundamentos da Administração	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Histórico da Administração. Fundamentos da Administração. Teorias da Administração. Princípios e Funções. Novas Tendências. Áreas da Administração.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Desenvolver base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração de Empresas;● Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade empresarial;● Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada;● Refletir sobre as relações entre as organizações e o ambiente externo;● Identificar a administração no contexto do profissional de recursos humanos.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Conceitos básicos de administração;● Breve Histórico da Administração;● Fundamentos de Administração;● Abordagem da Administração Científica;● Abordagem Clássica; UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● As funções da administração;● A administração e no novo cenário de negócios.		UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● A evolução teórica da administração. Ambiente externo;● Fundamentos da tomada de decisão.● Liderança nas organizações;● Abordagens da liderança.● Planejamento e gestão estratégica;● Áreas da administração: Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção.	
Bibliografia Básica			
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração . 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. LACOMBE, Francisco José Masset. Administração: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
Bibliografia Complementar			
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital . 6º ed.-São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais . Editora Atlas. 1ª ed. 2004. MORGAN, Gareth. Imagens da Organização . Editora Atlas, 2ª edição, 2002. SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica . 4ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2007.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Introdução à Administração de Recursos Humanos	Carga Horária:	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">● Entender a origem e evolução da área de Recursos Humanos;● Identificar as funções, modelos e políticas de Recursos Humanos;● Compreender a diversidade no ambiente organizacional e a contribuição da área de Recursos Humanos no gerenciamento das mesmas;● Reconhecer o cenário de atuação e o perfil do profissional de Recursos Humanos.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● A origem da área de Recursos Humanos;● A evolução histórica da área de Recursos Humanos. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● As funções da área de Recursos Humanos;● Os modelos da área de Recursos Humanos;● As políticas de Recursos Humanos;		<ul style="list-style-type: none">● A área de Recursos Humanos no ambiente organizacional. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● O cenário de atuação do profissional de recursos humanos;● O perfil do profissional de Recursos Humanos;● Questões diversas relacionadas ao contexto atual das empresas.	
Bibliografia Básica			
BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Pioneira, 2005. DEMO, Gisela. Políticas de Gestão de Pessoas nas Organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional . São Paulo: Atlas, 2008. DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelo, processos e tendências futuras . São Paulo: Atlas, 2003.			
Bibliografia Complementar			
DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos . 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003. GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis dos profissionais . São Paulo: Atlas, 2001. MILKOVICH, George T. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2000. TACHIZAWA, Takeshy. Gestão com Pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios / Takeshy Tachizawa, Victor Cláudio Paradelo Ferreira e Antônio Alfredo Mello Fortuna. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2001. ULRICH, Dave. Recursos Humanos Estratégicos: novas perspectivas para os profissionais de RH . São Paulo: Futura, 2000.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Matemática Financeira	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Números proporcionais. Porcentagem. Juros.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas;● Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como e espírito crítico e criatividade;● 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 crítica;● 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;● Selecionar e utilizar instrumentos de cálculo, representar dados, fazer estimativas, elaborar hipóteses e interpretar os resultados.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I – Números Proporcionais <ul style="list-style-type: none">● Razão;● Proporção;● Propriedades da proporção;● Divisões proporcionais.		<ul style="list-style-type: none">● Descontos e acréscimos;● Acréscimos e descontos sucessivos.	
UNIDADE II – Porcentagem <ul style="list-style-type: none">● Lucro e prejuízo;		UNIDADE III - Juros <ul style="list-style-type: none">● Juros simples;● Juros compostos;● Aplicações.	
Bibliografia Básica			
IEZZI, G. <i>et al.</i> Matemática: ciência e aplicações . Volume 1. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010			
DANTE, L. Matemática : Volume 1. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.			
SOUZA, Joamir Roberto de. Novo Olhar Matemática . Volume 1.1ª ed. São Paulo: FTD, 2010.			
Bibliografia Complementar			
VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 2010.			
VIVEIRO, Tânia Cristina Neto G., CORREA, Marlene Lima Pires. Manual Compacto de Matemática Teoria e Prática . Volume Único. São Paulo: Rideel, 1996.			
MORGADO, A. C. Progressões e Matemática Financeira . SBM, Rio de Janeiro, 2001.			
HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira . São Paulo: Saraiva, 2001.			
VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Português Instrumental	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
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.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Reconhecer a norma culta da língua portuguesa como a mais adequada para a produção de documentos;● 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;● Compreender os gêneros e tipos textuais, bem como os níveis de discurso e especificidades de correspondência oficial e/ou comercial;● Mobilizar os mecanismos de coerência e coesão textuais a serviço da produção discursiva;● Refletir sobre o uso da língua portuguesa para seu aperfeiçoamento cultural e profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I - Técnicas de Redação: <ul style="list-style-type: none">● Linguagem Empresarial;● Estética dos documentos;● Mecanismos de coesão e coerência (revisão);● Pronome de tratamento;● Colocação pronominal. UNIDADE II - Redação Oficial: <ul style="list-style-type: none">● Requerimento;● Memorando;● Ofício.● Ata;● Convocação;	<ul style="list-style-type: none">● Pauta;● Circular;● Relatório. UNIDADE III - Gêneros textuais empresariais: <ul style="list-style-type: none">● Seminários de apresentação de produtos para venda;● Lançamento de produto no mercado consumidor;● Panfleto;● Cartão de visita;● Convite.● Divulgação de evento e produtos nas redes sociais.		
Bibliografia Básica			
BRASIL. Manual de redação da Presidência da República . 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm . BOWDEN, John. Escrevendo excelentes relatórios . Trad.: Roger Maioli dos Santos. São Paulo: Market Books, 2001. CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.			
Bibliografia Complementar			
BAZERMAN, Charles. Gêneros, tipificação e interação . 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2011. CHARAUDEAU, Patrick. Linguagem e discurso: modos de organização . São Paulo: Contexto, 2008. KÖCHE, Vanilda Salton. Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor . 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. A coerência textual . São Paulo: Contexto, 1995. _____. A coesão textual . 12. ed. São Paulo: Contexto, 1999. RODRIGUEZ, Manuela M. Manual de modelos de cartas comerciais . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Informática Aplicada a Recursos Humanos	Carga Horária:	70 horas
Ementa			
Planilhas eletrônicas para a gestão das empresas. Ferramentas computacionais aplicadas à gestão dos dados das empresas. Sistemas de gestão integrada na empresa.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Apresentar os recursos para construção e uso das planilhas eletrônicas;● Utilizar planilhas eletrônicas em aplicações de administração de empresas, especialmente na área de gestão empresarial;● Introduzir conceitos de banco de dados computacionais e suas aplicações na gestão de recursos humanos;● Entender a estrutura e emprego dos sistemas de banco de dados;● Apresentar, configurar e operar os módulos de recursos humanos em sistemas integrados de gestão.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Planilhas eletrônicas, conceitos e principais recursos;● Criar planilhas eletrônicas, especialmente para aplicações na gestão das empresas;● Apresentação de dados com uso de gráficos.● Formulários e controles administrativos com planilhas eletrônicas;● Programação com planilhas eletrônicas. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Funções de procura, organização e manipulação de dados;● Cadastros e associação com processador de textos;● Gerenciadores de Banco de Dados;		<ul style="list-style-type: none">● Noções de estrutura e consultas em banco de dados;● Banco de Dados, conceitos e aplicações. Conceitos de Sistemas.● Ferramentas de consultas em banco de dados, importação e exportação de dados;● Apresentação de dados em planilhas eletrônicas. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Divulgação de dados em Intranet;● Sistemas Integrados de Gestão;● Módulo de Gestão de Recursos Humanos no contexto dos Sistemas Integrados de Gestão.● Treinamento e implementação.● Estudos de casos.	
Bibliografia Básica			
BRUNO, A. L.; PAIXÃO, R. B. Excel Aplicado à Gestão Empresarial . Atlas, 2008. MANZANO, André Luiz N.g. Microsoft Office Excel 2003 - Práticas Gerenciais . São Paulo: Érica, 2002. HABERKORN, ERNESTO. Gestao Empresarial Com ERP . 4ª. Ed. Totvs, 2008.			
Bibliografia Complementar			
CINTO, Antônio F. Excel Avançado . Novatec, 2005. SMAILES, J. Estatística Aplicada a Administração com Excel . São Paulo: Atlas, 2002. MANZANO, André L.N.G. Estudo Dirigido de Excel . Érica, 2007. ELMASRI, NAVATHE. Sistemas de Banco de Dados . 4ª. Ed. São Paulo: Pearson, 2005. HEUSER, C A. Projeto de Banco de Dados Vol. 4, 2008.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Legislação Trabalhista	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
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).			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Compreender a legislação trabalhista;● Exercer a atividade profissional a partir de noções objetivas do universo do Direito do Trabalho;● Posicionar-se criticamente em relação a casos concretos, sem, entretanto, afastar-se da realidade e dos princípios tutelares do Direito do Trabalho.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Direito do Trabalho: definição, fontes;● Contrato de trabalho e contratos afins: locação de serviços e prestação de serviços; cooperativas; contratos especiais e profissões regulamentadas;● Sujeitos do contrato de trabalho. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Salário e remuneração: conceito, componentes do salário, parcelas não salariais;● 13.º salário, salário-família, salário educação, salário do menor e do aprendiz e estágio;● Alteração do contrato individual de trabalho;● 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;● Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;	<ul style="list-style-type: none">● Estabilidade;● Trabalho extraordinário e trabalho noturno;● Repouso semanal remunerado;● Férias: direito do empregado, concessão e remuneração; UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Segurança e higiene do trabalho, periculosidade e insalubridade;● Acidente do trabalho e moléstia profissional;● PIS/PASEP;● Trabalho da Mulher;● Organização sindical: direito de greve;● Trabalho decente e dignidade do trabalhador;● Empregos verdes;● Lei complementar n.º 150, de 1º de junho de 2015;● A inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.		
Bibliografia Básica			
BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. Código de processo civil. Legislação trabalhista e processual trabalhista. Constituição Federal. 8. ed., rev., ampl. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007. 1725 p. (RT mini códigos). ISBN 9788520330128. GONÇALES, Odonel Urbano, Manual de Direito do Trabalho. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 24ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008.			
Bibliografia Complementar			
MARTINS, Sérgio Pinto. Legislação sindical. São Paulo: Atlas, 1999. 131 p. ISBN 8522423636. SANTOS, Josaphá Francisco dos, Manual de Direito Individual e Coletivo do Trabalho. São Paulo: Atlas, 2004. BOLETIM IOB. Legislação trabalhista e Previdenciária. São Paulo: IOB. Decendial. DELGADO, Maurício Godinho. Introdução ao direito do trabalho. 2. ed. São Paulo: LTr, 1999. MANUS, Pedro Paulo Teixeira. Direito do trabalho. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Clima e Cultura Organizacional	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Cultura Organizacional. Relações entre cultura organizacional e estratégias de gestão de pessoas. Clima nas Organizações. Pesquisa de Clima Organizacional.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● 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 <ul style="list-style-type: none">● Cultura Organizacional: definições, conceitos e características;● Elementos formadores;● Programa de ambientação;● Desenvolvimento organizacional;● Redesenho organizacional.		<ul style="list-style-type: none">● Tipos de poder;● Autoridade;● Liderança: definições e conceitos e características.● Estilos de liderança.	
UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Poder: definições e conceitos;● Fontes e instrumentos de poder;		UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Clima Organizacional: definições, conceitos e características;● Pesquisa de clima organizacional.	
Bibliografia Básica			
ROBBINS, S. Fundamentos do comportamento organizacional . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.			
Bibliografia Complementar			
LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados . 6. ed. Barueri: Manole, 2009. CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização . 6. ed. Barueri: Manole, 2009. GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010. FRANÇA, A. C. L. Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Recrutamento e Seleção	Carga Horária:	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			
<ul style="list-style-type: none">● 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.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Planejamento de Recursos Humanos;● Processos organizacionais de recrutamento e seleção de pessoal;● Recrutamento: conceitos, tipos e fontes;● Recrutamento e seleção por competências;● Requisição de pessoal e perfil da vaga.	<ul style="list-style-type: none">● Seleção: planejamento e técnicas utilizadas;● Entrevistas, dinâmicas, testes, análise grafológica etc.	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Entrevista de desligamento;● Programas de estagiários;● Treinamento de integração de funcionários novos;● Recrutamento e seleção de pessoas com deficiência - PCDs.	
UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Recrutamento e seleção eletrônicos;● Aspectos éticos de recrutamento e seleção;● Seleção de pessoal;			
Bibliografia Básica			
CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, Recrutamento e Seleção Pessoal . Editora Manole, 2008. COSTA, Marília Maia; COCENZA, Danielle. Recrutamento e Seleção . Editora WAK, 2008. PONTES, Benedito Rodrigues. Planejamento Recrutamento e Seleção de Pessoal - 5ª Edição . Editora LTr., 2008.			
Bibliografia Complementar			
BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005. LEME, Rogério. Seleção e Entrevista por Competências com o Inventário Comportamental . Rio de Janeiro: Editora Qualitymark, 2007. PASSOS, Antonio Eugênio V. Mariani; SARAIVA, Suzana Barros Correa e CARVALHO, Ieda Vecchioni. Recrutamento e Seleção por Competências . Rio de Janeiro: FGV, 2008. RABAGLIO, Maria Odete. Jogos para Seleção com Foco em Competências . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. SERRANO, Claudia Aparecida e PONTES, Benedito Rodrigues. A Arte de Selecionar Talentos - Planejamento, Recrutamento e Seleção Por Competências . Dvs Editora.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Saúde e Segurança no Trabalho	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Gestão de segurança e medicina do trabalho nas empresas. PCMSO. Riscos ambientais, formas de prevenção e PPRA. Documentos exigidos por lei. Funções e o dimensionamento da CIPA e SESMT. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Ergonomia no ambiente de trabalho. Acidentes de trabalho e CAT. Indicadores de acidentes de trabalho. PPP.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Compreender os conceitos básicos sobre Segurança e Medicina do Trabalho;● Conhecer os principais documentos legais e suas finalidades;● Conhecer e aplicar os indicadores de acidentes de trabalho;● Gerenciar adequadamente situações de acidente de trabalho e registros legais.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Gestão de segurança e medicina do trabalho nas empresas;● PCMSO;● Riscos ambientais, formas de prevenção e PPRA; UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Documentos exigidos por lei;	<ul style="list-style-type: none">● Funções e o dimensionamento da CIPA e SESMT.● Adicionais de insalubridade e periculosidade; UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Ergonomia no ambiente de trabalho;● Acidentes de trabalho e CAT;● Indicadores de acidentes de trabalho;● PPP.		
Bibliografia Básica			
COSTA, Marco Antonio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barrozo da. Segurança e saúde no trabalho: cidadania, competitividade e produtividade . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. OLIVEIRA, Cláudio A. Dias de. Passo a passo dos procedimentos técnicos em segurança e saúde no trabalho: micro, pequenas, médias e grandes empresas . São Paulo: LTr, 2002. NRs - Normas Regulamentadoras, disponíveis em: http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/default.asp .			
Bibliografia Complementar			
BECHTOLD, João Ademir; KRAMBECK, Ranieri Emerson. Qualidade e Segurança: aplicação do MIASP à segurança do trabalho . Blumenau, 1997. FORUM CRITEOS, 2, 14-16 dez. 2005, Porto Alegre. Fórum criteos: saúde, trabalho e efetividade organizacional . Porto Alegre: UFRGS, 2005. OLIVEIRA, Adriana Leônidas de et al. O trabalho noturno e suas repercussões na saúde e na vida cotidiana de trabalhadores metalúrgicos do Vale do Paraíba no estado de São Paulo . SILVA, Marcelo Gurgel Carlos da. Saúde ocupacional: autoavaliação e revisão . Fortaleza: Atheneu, 1999. PACHECO JÚNIOR, Waldemar. Gestão da segurança e higiene do trabalho: contexto estratégico, análise ambiental e controle e avaliação das estratégias . São Paulo: Atlas, 2000. (3 exemplares)			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Psicologia Aplicada à Recursos Humanos	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
A psicologia e o comportamento organizacional. O comportamento humano: a dinâmica das relações interpessoais nas organizações. Processos psicológicos básicos. Comunicação e comportamento grupal.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Compreender a influência das características psicossociais dos indivíduos no comportamento organizacional;● Identificar a relação entre os processos psicológicos básicos e a dinâmica das relações interpessoais nas organizações;● Aplicar os conhecimentos acerca do conteúdo na prática profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Evolução histórica e principais conceitos;● Comportamento organizacional;● Características psicossociais dos indivíduos. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● O comportamento humano: a dinâmica das relações interpessoais nas organizações;		<ul style="list-style-type: none">● Processos psicológicos básicos; Comunicação e comportamento grupal. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Dinâmicas de grupo;● Endomarketing;● Desligamento.	
Bibliografia Básica			
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à Administração de empresas . São Paulo: Atlas, 2005. BITERN COURT, Claudia Cristina. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais . Porto Alegre: Bookman, 2010. COSTA, Sílvia Generalli da. Psicologia aplicada à administração . Rio de Janeiro: Campus, 2010.			
Bibliografia Complementar			
BANOV, Márcia Regina. Psicologia no gerenciamento de pessoas . São Paulo: Atlas, 2008. BOCK, Ana Mercês Maria (org.). Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia . São Paulo: Saraiva, 2002. FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática . São Paulo: Atlas, 2006. SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias; TAMAYO, Álvaro; MENDES, Ana Magnólia. Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão . Porto Alegre: Artmed, 2008. BORGES-ANDRADE, J. E.; ABBAD, G. D. S. & MOURÃO, L. Treinamento, Desenvolvimento e Educação em Organizações e Trabalho: Fundamentos para a gestão de pessoas . Porto Alegre: Artmed, 2006			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Empreendedorismo e Inovação	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Empreendedorismo, o perfil empreendedor e intra-empendedor. 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.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Entender as diferentes formas de empreender;● Compreender os requisitos para montagem de negócios;● Desenvolver projetos teóricos sobre inovação de produtos e serviços.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Introdução ao Empreendedorismo;● Contextos das organizações empreendedoras;● Identificando o empreendedor;● O Papel do Empreendedor;● Características dos empreendedores;● Linguagem empreendedora;● Práticas empreendedoras. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Plano de negócios● Estratégias de marketing;● Planejamento financeiro;● O objetivo, a importância e o público alvo;	<ul style="list-style-type: none">● As principais seções e os aspectos essenciais. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Oficinas de Modelo de Negócios;● Inovação;● Criando a empresa: Tributos, questões burocráticas e outros aspectos relevantes;● Empreendedores de sucesso - estudos de casos;● Identificação de oportunidades;● Análise mercadológica e financeira;● Definição de estratégias de iniciação do negócio;● Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho.		
Bibliografia Básica			
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo - transformando ideias em negócios . Rio de Janeiro: Campus, 2001, 4. ed. HISRICH, R. D. Empreendedorismo . Porto Alegre: Bookman, 2004. KIYOSAKI, Robert T.. Pai rico, pai pobre: o que os ricos ensinam a seus filhos sobre dinheiro . 19. ed. Rio de Janeiro: Campus, c2000. 186 p.			
Bibliografia Complementar			
PINCHOT, Gifford, PELLMAN, Ron. Intra-empendedorismo na Prática - um guia de inovações nos negócios . Rio de Janeiro. Elsevier, 2004. HASHIMOTO, Marcos. Espírito empreendedor nas organizações . São Paulo: Saraiva, 2005. MEIRA, Silvio Augusto de Bastos. Tudo que você queria saber sobre inovação e não tinha a quem perguntar . HSM Management, São Paulo, v.12, n.72, p. 18-28, 2009. KELLEY, Tom. As dez faces da inovação . HSM Management, São Paulo, v.10, n.55, p. 24-28, 2006. BERKUN, SCOT. Mitos da Inovação . Editora: Starlin alta Consult, 2007.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Administração de Pessoal	Carga Horária:	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">● Conhecer conceitos e práticas trabalhistas referentes às rotinas da administração de pessoal;● Dominar e executar as rotinas trabalhistas de contratação e guarda de documentos;● Dominar e executar cálculos referentes a folha de pagamento, cálculos mensais e encargos sociais;● Dominar e executar cálculos de férias, rescisões, afastamentos e licenças;● Dominar e executar rotinas de administração de terceiros;● Atuar como preposto perante Sindicatos, Delegacia do Trabalho e Justiça do Trabalho;● Elaborar indicadores gerenciais da área de administração de pessoal.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Procedimentos e práticas legais;● Contratação: registros legais, documentos admissionais e guarda de documentos;	UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● Rotinas mensais: folha de pagamento, cartão ponto, horas extras, adicionais, encargos e recolhimentos.	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● 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.	
Bibliografia Básica			
FIDÉLIS, Gilson Jose, Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal . Editora Érica, 2006. OLIVEIRA, Rita de Cássia A. de. Desvendando o Departamento de Pessoal: guia prático . São Paulo: Editora Viena, 2006. CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas - Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm .			
Bibliografia Complementar			
CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. Administração de recursos humanos . São Paulo: Pioneira, 1993. CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho . São Paulo: Atlas, 1998. IORIO, Cecilia Soares. Manual de Administração de Pessoal . São Paulo: SENAC, 2007. MACEDO, Manoel Carlos dos Santos; ROCHA, Renato Mendonça. Rotinas aplicadas ao departamento de pessoal das empresas . 4 ed. Porto Alegre: CRCRS, 2005. SILVA, Marilene Luiza da. Administração de Departamento Pessoal . São Paulo: Editora Érica, 2007.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Treinamento e Desenvolvimento	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
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.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Compreender a importância de Programas de Treinamento e Desenvolvimento (T&D) nas empresas.● Conhecer diferentes formatos existentes para o processo de T&D.● Elaborar modelos de implantação, execução e avaliação de projetos de T&D.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">● Treinamento e desenvolvimento: conceitos, objetivos, importância, estrutura e aplicabilidade;● A relação entre treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e o conceito da organização que aprende. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">● O T & D como base para o desenvolvimento do capital humano e o capital intelectual da organização;	<ul style="list-style-type: none">● As etapas do T & D;● As Fontes e os métodos de identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">● Projetos de T & D;● Desenvolvimento de pessoas nas organizações;● Etapas do processo de T&D;● Desenvolvimento gerencial;● Universidades Corporativas.		
Bibliografia Básica			
BOOG, Gustavo (coord.); BOOG, Magdalena. Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações . São Paulo: Pearson Prentice Hall Brasil, 2007. BORGES-ANDRADE, Jairo; ABBAD, Gardênia da Silva; MOURÃO, Luciana. Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho . Porto Alegre: Artmed, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa . Editora Manole, 2008.			
Bibliografia Complementar			
FIDELIS, Gilson Jose. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas e Carreira . Editora Qualitymark, 2008. COELHO JUNIOR, Francisco Antonio; ABBAD, Gardênia da Silva; FISCHER, André Luiz; DUTRA, Joel Souza; e AMORIM, Wilson Aparecido Costa de. Gestão de Pessoas: Desafios Estratégicos das Organizações Contemporâneas . São Paulo: Atlas, 2009. MOSCOVICI, Felá. Desenvolvimento Interpessoal - Treinamento em Grupo . Editora José Olympio, 2008. PLANTULLO, Vicente Lentini. Treinamento e Desenvolvimento de Empresas: Análise de Modelos . Jurua Editora, 2008. PACHECO, Luzia, et al. Capacitação e desenvolvimento de pessoas . Rio de Janeiro: FGV, 2006.			

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I, II e III
Componente Curricular:	Estágio Supervisionado Obrigatório e/ou Projeto Aplicado	Carga Horária:	200 horas

Curso:	Técnico em Nível Médio em Recursos Humanos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Atividades Complementares	Carga Horária:	50 horas



6. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional proposta é requisito necessário para que o aluno possa estreitar as relações entre a teoria e a prática, que permita o desenvolvimento de habilidades específicas mediante o aprendizado continuado. Configura-se também como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos em sala de aula e o ambiente de trabalho.

Nesse sentido, será desenvolvida no decorrer do curso por meio do componente Projeto Integrador e atividades complementares, conforme previsto neste Projeto Pedagógico.

6.1. Estágio Supervisionado

O estágio curricular supervisionado como parte integrante da prática profissional, poderá iniciar a partir do segundo módulo, com carga horária mínima de 200 horas. O estágio deverá obedecer às normas instituídas pelo Ifap estabelecidas na Resolução nº N° 20/2015/CONSUP/IFAP, DE ABRIL DE 2015 e a Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que em seu artigo 1º dispõe:

“...é ato educativo escolar supervisionado, 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 superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. § 1º... faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. § 2º ... visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”.
(BRASIL, 2008, p. 07).

O estágio supervisionado é de caráter obrigatório, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Poderá ser realizado conforme a seguir:

- a) Estágio supervisionado nas empresas;
- b) Projeto aplicado e/ou estudo de caso.

O estágio será acompanhado por um professor orientador para cada aluno e/ou grupo, em função da área de atuação no estágio e das condições de disponibilidade de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

carga-horária dos professores. São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- a) Plano de estágio aprovado pelo professor orientador;
- b) Reuniões do aluno com o professor orientador;
- c) Visitas às empresas por parte do professor orientador, sempre que necessário;
- d) Relatório do estágio supervisionado de ensino com assinatura e avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor-orientador.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para entregar o relatório ao professor-orientador e/ou banca avaliadora que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo aprovado o estudante que obtiver rendimento igual ou superior a 60 (sessenta). O aluno será aprovado segundo critérios (frequência nas reuniões, análise do relatório, ficha avaliativa realizada pelo orientador no ambiente do estágio, comportamento e ética em ambiente do trabalho acompanhado pelo supervisor técnico responsável pela empresa).

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

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

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

O estágio supervisionado não obrigatório seguirá as leis que o regem. O aluno que optar por sua realização deve escolher um docente para acompanhar e orientá-lo durante a sua execução. O estágio não obrigatório poderá ser desenvolvido em qualquer semestre do curso.

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



6.2. Estágio via Projeto aplicado e/ou estudo de caso

As atividades desenvolvidas no projeto aplicado e/ou estudos de caso, sejam elas pesquisa, extensão ou monitoria, deverão ter horas iguais às do estágio supervisionado nas empresas.

O projeto aplicado e/ou estudo de caso proposto deverá ter um professor orientador e no máximo 03 (três) alunos. Em projetos aprovados via editais internos de seleção de bolsa ou editais de instituições como CAPES, CNPQ, SETEC, FACEAP, dentre outras, seguirá as normas dos respectivos editais.

O projeto aplicado e/ou estudo de caso deverá atender os seguintes aspectos metodológicos:

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

De acordo com a Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, Art. 11º – “...*Os estudantes, que realizarem estágio fora do país, dentro de programas de intercâmbio, deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos pelas instituições anfitriãs...*” (IFAP, ABRIL DE 2015, p.04)e,quando se tratar de estágio supervisionado obrigatório, deverá ser validado pelo Ifap.

6.3. 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:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Quadro 02. Carga Horária das Atividades Complementares

Atividades	Carga horária mínima	Carga horária máxima
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.

6.4 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e 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.



6.4.1 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.

6.4.2. Do Aproveitamento de Experiências Anteriores

De acordo 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).

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.

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

De acordo com a **Seção II, Artigo 17º da Resolução nº 53/2019/CONSUP/IFAP** que trata da Sistemática de Avaliação do Subsequente EaD no âmbito do Ifap. A avaliação acontecerá em cada período, sendo resultante de diversos instrumentos que permitam o diagnóstico e a verificação do rendimento escolar e deverão estar previstos no **Plano Individual de Trabalho (PIT)** de cada componente curricular, definida no planejamento em cada polo.

§1º Cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação, tais como: atividades teóricas práticas individual ou em grupo, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, júri simulado, projetos, situações-problemas, fóruns, chats, videoconferência, atividades dirigidas, wiki, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas e/ou oral e/ou prática, entre outros.

§2º Cada componente curricular terá 2 (dois) momentos avaliativos: 1 (um) presencial e outro EaD, sendo: uma única Etapa avaliativa, onde cada momento avaliativo valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§3º O momento presencial será realizado através de avaliação aplicada individualmente ou em grupo, escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

§4º O momento EaD será a somatória das notas das atividades avaliativas realizadas à distância através da plataforma online, que serão postadas pelo professor mediador (tutor) responsável pelo componente curricular.

Na formação de nota quantitativa referente ao **momento EaD**, deverão ser adotados, no mínimo dois Instrumentos avaliativos diferenciados, (fóruns, chats, videoconferência, questionário, atividades dirigidas, wiki e etc.). O **momento presencial** será constituído de um único instrumento avaliativo que pode ser: (Atividades, projetos, pesquisas, relatórios, seminários, provas e práticas de laboratório).

Art. 18º Para a composição da nota do Componente Curricular na etapa avaliativa, será calculada da média aritmética da quantidade de Instrumentos Avaliativos e constará da seguinte fórmula:

$$\underline{MC = \frac{MEaD + MP}{2}}$$

2

Sendo:

MC = Média do Componente Curricular

MEaD = Instrumento avaliativo em EaD

MP = Instrumento avaliativo Presencial

Conforme o artigo 19º, o estudante que deixar de comparecer ao momento presencial, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado) terá direito a uma segunda oportunidade, 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.

Art. 20º Será considerado aprovado o aluno que, ao final da Etapa atenda todos os critérios abaixo:

§1º Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular do SEMESTRE.

§2º Obter média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta) de acordo com a seguinte fórmula do **art. 18º**.

§3º 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 final

RECUPERAÇÃO FINAL

De acordo com o artigo 21º, a recuperação final será oferecida quando computados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

os resultados dos momentos avaliativos, através da média aritmética, para os alunos que não atingirem o mínimo de 60 (sessenta) pontos na média curricular (MC) do componente.

§1º No período de Recuperação Final, serão ministradas 04 (quatro) aulas, sendo 02 (duas) referentes a revisão de conteúdos que os alunos apresentaram dificuldades de aprendizagem durante a etapa avaliativa, e 02(duas) aulas para aplicação do instrumento avaliativo final presencial, a fim de que estes alcancem conhecimentos e obtenham aprovação com êxito.

§2º A recuperação final será computada como instrumento avaliativo expresso por uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§3º Será considerado aprovado, após a recuperação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 60 (sessenta), calculada através da seguinte equação:

$$\underline{MFC = MC + NRF}$$

2

Sendo:

MFC = Média Final do Componente Curricular

MC = Média do Componente Curricular

NRF= Nota da Recuperação Final

§4º Após a recuperação, o estudante que não alcançar a média 60 (sessenta), prosseguirá para o período seguinte, podendo cursar concomitantemente, esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação aliada às condições e ofertas da Instituição.

§5º Os componentes objetos de reprovação no semestre serão ofertados, tendo em vista a oferta do curso pela instituição e existência de vagas”.

8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

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

8.1 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 do CRPBA de forma dinâmica e eficaz, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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.

8.2 Salas de Aulas

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

8.3 Laboratório Didático de Informática

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

Quadro 03. Equipamentos do Laboratório Didático de Informática

Equipamentos	Quantidade
Computador Processador: 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
Lousa Digital Interativa 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
Projetor Wireless Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Suporte de Teto para Projetor Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15° graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção Retrátil 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 x 241,0 cm	01
Câmera IP Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01
Controle Remoto Sem Fio para PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01
Caixa amplificada - potência 350 W	02
Microfone Sem Fio Auricular - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01
Mesa de Som - 6 Canais	01
Armário Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	05
PROGRAMA ERP para gestão de pessoas.	01

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

As tabelas abaixo demonstram a disponibilidade de docentes e técnicos-administrativos do quadro de pessoal do *Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari* para atender o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos na forma Subsequente, carecendo da contratação de docentes para atender as demandas específicas do curso.

9.1 Pessoal Docente

Nome do Servidor	Formação/Titulação	Regime de Trabalho
Gláucia Maximin Mendes	● Graduada em Direito Ambiental	40h DE
Moisés da Silva Maciel	● Bacharel em Administração ● MBA em Administração Estratégica	40h DE
Orian Vasconcelos Carvalho	● Formação em Gestão Ambiental ● Especialista em Engenharia Ambiental	40h DE
Raimunda da Silva e Silva	● Graduação em Engenharia Sanitária ● Mestre em Engenharia Civil	40h DE
Themis Correa Veras de Lima	● Graduada em Matemática ● Especialista em Gestão em Docência do Ensino Superior	40h DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

9.2 Pessoal Técnico Administrativo

Nome do Servidor	Função	Formação/Titulação
Marcus Henrique de Ataíde Figueiredo Gurjão	● Técnico em Laboratório: Informática	● Técnico em Processamento de Dados ● Tecnólogo em Redes de Computadores ● Especialista em Administração e Segurança em Redes de Computadores
Natália Lopes Picanço	● Pedagogo	● Licenciada Plena em pedagogia

10. 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 60,0 (sessenta) pontos e frequência mínima de 75% em todos os componentes curriculares que compõem a matriz curricular do curso;
- Não estar inadimplente com os setores do *Campus* em que está matriculado, tais como: registro escolar, biblioteca, laboratórios e outros, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Ter solicitado à Coordenação de Registro Escolar do *Campus*, 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.



REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm> Acesso em 14 de Setembro de 2014.

_____. Cartilha Esclarecedora sobre a lei do estágio: lei nº 11.788/2008. Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

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

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

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

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

_____. DECRETO Nº 5.154 de 23 de Julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em 23 de Setembro de 2016.

_____. Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em 28 setembro de 2016.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. RESOLUÇÃO N° 002 de 27 de Junho de 2012. Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá. Macapá, 2012.

_____. RESOLUÇÃO N° 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 N° 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 N° 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 N° 20/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de Abril de 2015. Aprova a Regulamentação de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2015.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA


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

Diploma

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

João Teixeira da Silva

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

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria nº XXX

Diplomado

Reitor
Portaria nº XXX

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____. Háp. 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
 CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR



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



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

HISTÓRICO ESCOLAR

DADOS DO ESTUDANTE
 ENDEREÇO:
 ATO DE CRIAÇÃO: _____ CÓDIGO INEP:
DADOS DO ALUNO
 NOME: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 MATRÍCULA: _____ IDENTIFICAÇÃO UNICA: _____
 NACIONALIDADE: _____ NATURALIDADE: _____
 RG Nº _____ ÓRGÃO EMITIDO RUF: _____ DATA DE EMISSÃO: _____
 PAI: _____ MÃE: _____
DADOS DO CURSO
 CURSO:
 AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSUP
 FORMA: SUBSEQUENTE REGIME: MODULAR PERIODICIDADE: SEMESTRAL
 ANO DE INGRESSO: _____ ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: _____
 DATA DA COLAÇÃO DE GRAU: _____

I MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
REDES DE COMPUTADORES I						
MATEMÁTICA APLICADA						
PRODUÇÃO TEXTUAL: GÊNEROS E TIPOLOGIAS						
INGLÊS INSTRUMENTAL						
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA						
INTRODUÇÃO À LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO						
ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES						
CARGA HORÁRIA TOTAL						
II MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
SUSTENTABILIDADE SOCIAL E EMPREENDEDORISMO EM INFORM						
MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES						
REDES DE COMPUTADORES II						
BANCO DE DADOS I						
ANÁLISE E FRONT-OS DE SISTEMAS						
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO						
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA						
CARGA HORÁRIA TOTAL						
III MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	



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



III MÓDULO

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

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORAS/AULA)

LEGENDA: AP=APROVADO EM=EMPRESTADO PO=NOTA EM=EMPRESTADO PO=NOTA EM=EMPRESTADO PO=NOTA EM=EMPRESTADO

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

NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)

HORA/AULA: 50min

PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISADO - ATIVIDADES COMPLEMENTARES)	
CARGA HORÁRIA PREVISTA:	CARGA HORÁRIA CUMPRIDA:

CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - SEMIN)			
	CH OBRIGATORIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL
PREVISTA:			
CUMPRIDA:			

MACAPÁ, 20 DE ~~ABRIL~~ DE 2010.

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR FORTABIAN Nº 106/2011	DIRETORA DE ENSINO FORTABIAN Nº 199/2010
---	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	CH	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO

Documento Digitalizado Público

PPC DE RECURSOS HUMANOS REVISADO E FINALIZADO

Assunto: PPC DE RECURSOS HUMANOS REVISADO E FINALIZADO
Assinado por: Mariana Almeida
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mariana de Moura Nunes Almeida, Direção Adjunta de Ensino - CD0003 - DIADE**, em 22/09/2020 11:30:31.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/09/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1722

Código de Autenticação: 599393bc9e

