



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

RESOLUÇÃO 28/2025 - CONSUP/RE/IFAP

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.001456.2024-11 e as deliberações na 69ª reunião ordinária híbrida do Conselho Superior, realizada no dia 17 de abril de 2025,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos - Campus Santana 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.

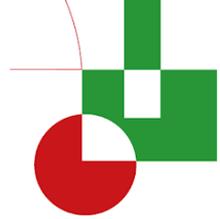
Documento assinado eletronicamente por:

- **Romaro Antonio Silva, PRES. CONS - GAB**, em 23/04/2025 10:57:18.

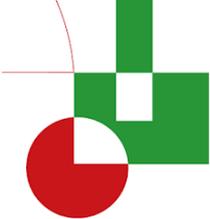
Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/04/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 122321  
Código de Autenticação: c399b6d43a





# Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos



**O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá tem como:**

### **MISSÃO**

*Transformar vidas por meio da Educação Profissional, Científica e Tecnológica, garantindo a formação integral e verticalizada*

### **VISÃO**

*Ser referência na promoção da Educação Profissional, Científica e Tecnológica, pública, gratuita, sustentável e de qualidade na região amazônica*

### **VALORES**

*Excelência acadêmica;*

*Inclusão e diversidade;*

*Transparência e gestão democrática;*

*Eficiência governamental;*

*Integridade e ética;*

*Desenvolvimento sustentável;*

*Responsabilidade social;*

*Cultura e clima organizacional e Conservação da biodiversidade.*

ROMARO ANTÔNIO SILVA  
**REITOR**

CRISTINA COUTINHO DE OLIVEIRA  
**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

JÚLIA MILENA DA PAIXÃO OLIVEIRA  
**DIRETORA DE ENSINO (PROEN)**

MARIA VERAMONI DE ARAÚJO COUTINHO  
**COORDENADORA DE GRADUAÇÃO**

MARLON NASCIMENTO DE OLIVEIRA  
**DIRETOR GERAL DO CAMPUS SANTANA**

GIVANILCE SOCORRO DIAS DA SILVA  
**CHEFA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO CAMPUS SANTANA**

KARINE CAMPOS RIBEIRO  
**COORDENADORA GERAL DE ENSINO**

ELIANE BRISON DOS SANTOS REIS  
**COORDENADORA PEDAGÓGICA**

MAGNO MARTINS CARDOSO  
**COORDENADOR DO CURSO**

ÂNGELA IRENE FARIAS DE ARAUJO UTZIG

HILTON BRUNO PEREIRA VIANA

JANDERSON HENRIQUE MOTA DE SOUSA

JOÃO MORAIS DA COSTA JÚNIO

JOSÉ CARLOS CORRÊA DE CARVALHO JÚNIOR

MARCELO CARLOS BEZERRA DE ANDRADE

MARCO JOHNNY DE OLIVEIRA DO NASCIMENTO

MARLETE PINHEIRO DA COSTA

THALITA JAMILLE BARBOSA MORAES

**COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO**

## IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

<b>CNPJ:</b> 10.820.882/0004-38
<b>Razão Social:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal
<b>Unidade de Ensino:</b> <i>Campus Santana</i>
<b>Endereço:</b> Rodovia Duca Serra, nº 1.133 – Bairro Fonte Nova
<b>Cidade/UF:</b> Santana/AP
<b>Contatos</b>
<b>Telefone(s):</b> +55 (96) 99148-3558
<b>E-mail de contato:</b> <a href="mailto:dirgeral.santana@ifap.edu.br">dirgeral.santana@ifap.edu.br</a> / <a href="mailto:tecnogrh.santana@ifap.edu.br">tecnogrh.santana@ifap.edu.br</a>
<b>Site institucional:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>

## IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Denominação do curso:</b> Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	
<b>Habilitação:</b> Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	
<b>Modalidade de ensino e turno de funcionamento:</b> Noturno	
<b>Tempo de</b>	<b>Mínimo:</b> 02 anos ou 04 Períodos/Semestres
<b>integralização:</b>	<b>Máximo:</b> 03 anos ou 06 Períodos/Semestres
<b>Número de vagas oferecidas por processo seletivo:</b> 40	
<b>Bases Legais:</b>	
RESOLUÇÃO Nº 055/2016/CONSUP/IFAP, de 14 de novembro de 2016 – aprova o ato de criação, autorização e funcionamento do curso de tecnologia em gestão de recursos humanos, modalidade presencial – campus Santana do instituto federal de educação, ciência e tecnologia do amapá – IFAP	
RESOLUÇÃO Nº 088/2017/CONSUP/IFAP, de 04 de outubro de 2017 – retifica a resolução nº 055/2016/CONSUP/IFAP que aprova o ato de criação, autorização e funcionamento do curso superior de tecnologia em gestão de recursos humanos, modalidade presencial – campus Santana do instituto federal de educação, ciência e tecnologia do amapá – IFAP	

**Quadro 1 - DESCRIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO**

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA	Hora/ relógio (60 minutos)	Hora/ aula (50 minutos)
<b>Carga horária do Núcleo I (Específico)</b>	967 h	1160 h
<b>Carga horária do Núcleo II (Geral)</b>	430 h	520 h
<b>Carga horária de Núcleo III (Extensão Curricular)</b>	201 h	240 h
<b>Carga Horária de Componentes Optativos</b>	33 h	40 h
<b>Atividades Complementares</b>	170 h	170 h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>1.801 h</b>	<b>2.130 h</b>

**Quadro 2 - Distribuição da Carga Horária Total do Curso (hora/relógio 60 min.)**

Componentes Obrigatórios	Componentes Optativos	Componentes Eletivos	Seminários	Prática Profissional
1.598h	33h	-	-	-
Atividades de Extensão	Prática como Atividade Curricular	Atividades Complementares	Atividades Teórico Práticas de Aprofundamento	Visita Técnica / Aula de Campo
201h	-	170h	-	-

**Quadro 3 – Número de Componentes Curriculares por Núcleo**

Número de Componentes Curriculares				
Núcleo I Específico	Núcleo II Geral	Núcleo III Extensão Curricular		
19	12	3		
Total de Componentes Curriculares:		Optativos	Não Obrigatórios	Obrigatórios
		1	-	34

#### Quadro 4 - HISTÓRICO DE REFORMULAÇÕES DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Versão	Data	Alterações realizadas/ Justificativa	Aprovação
1ª	05/07/2018	Implantação aprova o projeto pedagógico do curso tecnólogo em gestão de recursos humanos do campus Santana.	Resolução nº 46/2018 CONSUP/IFAP. de 05 de julho de 2018.
2ª	19/02/2020	Como base para reformulação levou-se em consideração a carga horaria do Curso, que era de 2.149 horas e passou a ser de 1.604 horas.	Resolução nº 12/2020 CONSUP/IFAP, de 19 de fevereiro de 2020
3ª	27/01/2025	Atendimento a Resolução CNE/CP nº 4, de 29 de maio de 2024.	Resolução Nº ___/2024/Consup/Ifap

#### Quadro 5 - Comissões responsáveis pela criação e reformulação do PPC

Ato	Portaria	Comissão
Comissão responsável pela criação do PPC do curso (1ª versão)	Portaria: 1.548/2016/GR/IFAP	Marcelo Carlos Bezerra De Andrade <b>(Presidente)</b> Romaro Antônio Silva Alexandre Guandalini Bossa Ana Karolina Bezerra Lima Mariana De Moura Nunes Tiago Idelfonso E Silva
Comissão responsável pela criação do PPC do curso (2ª versão)	Portaria: Nº 119/2019/ DIGER/STN/IFAP	Alexandre Guandalini Bossa <b>(Presidente)</b> Alexandre Guandalini Bossa Jose Carlos Correa de Carvalho Junior Giliane Nazaré Videira Castro Oscar Serrano Silva Tiza Tamiozzo Quintas Colares
Comissão responsável pela criação do PPC do curso (3ª versão)	Portaria: Nº 143/2024/ DIGER/STN/IFAP	Magno Martins Cardoso <b>(Presidente)</b> Ângela Irene Farias de Araujo Utzig Janderson Henrique Mota de Sousa Joao Morais da Costa Junior Professor Marcelo Carlos Bezerra de Andrade Marco Johnny de Oliveira do Nascimento Marlete Pinheiro da Costa Thalita Jamilye Barbosa Moraes,

## SUMÁRIO

<b>1 DADOS GERAIS</b> .....	<b>9</b>
1.1 APRESENTAÇÃO .....	9
1.2 HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO.....	9
1.3 HISTÓRICO DO IFAP CAMPUS SANTANA .....	12
<b>2 JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>13</b>
2.1 PERTINÊNCIA.....	13
2.2 RELEVÂNCIA .....	14
2.3 IMPACTOS A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO NO DESENVOLVIMENTO LOCAL, REGIONAL.....	16
<b>3 OBJETIVOS</b> .....	<b>18</b>
3.1 OBJETIVO GERAL.....	18
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	19
<b>4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO</b> .....	<b>19</b>
4.1 CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS DO CURSO.....	19
4.2 CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL.....	20
4.3 COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:.....	22
4.4 LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO.....	23
<b>5 REQUISITOS DE ACESSO</b> .....	<b>23</b>
5.1 VIA SELEÇÃO UNIFICADA – SISU .....	23
5.2 VIA PROCESSO SELETIVO DE MATRÍCULAS ESPECIAIS – PSME (VESTIBULINHO).. .....	23
<b>6 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>24</b>
<b>7 ESTRUTURA CURRICULAR</b> .....	<b>25</b>
7.1 MATRIZ CURRICULAR – QUADRO GERAL .....	29
7.2 CAMINHO CRÍTICO .....	30
7.3 MATRIZ CURRICULAR POR SEMESTRE.....	31
<b>8 METODOLOGIA</b> .....	<b>32</b>
<b>9 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM</b> .....	<b>36</b>
9.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, ETAPAS AVALIATIVAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	36
9.2 ESTUDOS DE ACELERAÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR.....	38
9.3 DEPENDÊNCIA DE COMPONENTES CURRICULARES .....	39
9.4 PERÍODO LETIVO ESPECIAL (PLE).....	39
9.5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	40
9.6 REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR – READ.....	41
<b>10 GESTÃO DO CURSO</b> .....	<b>42</b>
10.1 COORDENAÇÃO DE CURSO.....	42

<b>10.2</b>	<b>NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....</b>	<b>43</b>
<b>10.3</b>	<b>COLEGIADO DE CURSO .....</b>	<b>44</b>
<b>10.4</b>	<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>45</b>
<b>11</b>	<b>ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>46</b>
<b>11.1</b>	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC) .....</b>	<b>46</b>
<b>11.2</b>	<b>ESTÁGIO CURRICULAR - CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR .....</b>	<b>47</b>
<b>11.3</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO.....</b>	<b>49</b>
<b>11.4</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO .....</b>	<b>50</b>
<b>11.5</b>	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) .....</b>	<b>51</b>
<b>11.6</b>	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO ATRAVÉS DE ARTIGO CIENTÍFICO..</b>	<b>53</b>
<b>11.7</b>	<b>ATIVIDADES DE MONITORIA .....</b>	<b>53</b>
<b>11.8</b>	<b>SEMANA ACADÊMICA .....</b>	<b>54</b>
<b>11.9</b>	<b>VISITAS TÉCNICAS .....</b>	<b>54</b>
<b>11.10</b>	<b>PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....</b>	<b>54</b>
<b>11.11</b>	<b>CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO .....</b>	<b>55</b>
<b>12</b>	<b>APOIO ESTUDANTIL .....</b>	<b>56</b>
<b>12.1</b>	<b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL .....</b>	<b>56</b>
<b>12.2</b>	<b>ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA .....</b>	<b>58</b>
<b>12.3</b>	<b>AÇÕES DE PERMANÊNCIA E ÊXITO.....</b>	<b>59</b>
<b>12.4</b>	<b>MOBILIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>60</b>
<b>12.5</b>	<b>INCLUSÃO E DIVERSIDADE .....</b>	<b>61</b>
<b>12.5.1</b>	<b>NÚCLEO DE ATENDIMENTO À PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE) .....</b>	<b>61</b>
<b>12.5.2</b>	<b>O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi) do IFAP .....</b>	<b>62</b>
<b>13</b>	<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>64</b>
<b>13.1</b>	<b>AMBIENTES ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO .....</b>	<b>64</b>
<b>13.2</b>	<b>BIBLIOTECA.....</b>	<b>65</b>
<b>13.3</b>	<b>LABORATÓRIOS .....</b>	<b>66</b>
<b>14</b>	<b>EQUIPE DE PESSOAL .....</b>	<b>66</b>
<b>14.1</b>	<b>DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>66</b>
<b>14.2</b>	<b>DOCENTE.....</b>	<b>67</b>
<b>14.3</b>	<b>TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>68</b>
<b>15</b>	<b>DIPLOMA .....</b>	<b>69</b>
<b>16</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>70</b>
<b>17</b>	<b>EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS .....</b>	<b>75</b>

## **1. DADOS GERAIS**

### **1.1 APRESENTAÇÃO**

Este Projeto Pedagógico de Curso (PPC), tem o objetivo de apresentar à comunidade acadêmica e à comunidade externa, a caracterização do curso superior em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, suas principais características, missão, organização e funcionamento.

Para tanto, este PPC está subdividido em partes: a primeira parte, trará os dados gerais do Instituto Federal do Amapá e do campus Santana. Na segunda parte, será exposto a justificativa e pertinência de oferta do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos no município de Santana. No item dois, será exposto os objetivos do curso, seguido da apresentação do perfil profissional do egresso (parte três) e área de atuação do profissional (parte quatro).

Na sessão cinco, será apresentado os requisitos de acesso, seguido da sessão seis com a estrutura curricular do curso. A partir da sessão oito, será exposto a organização e funcionamento do curso: critérios de aproveitamento de estudos; Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar — READ; metodologia de funcionamento do curso ao longo dos anos; gestão de cursos e processos de avaliação interna e externa; e avaliação institucional.

No item onze, será explanado as atividades acadêmicas; atividades complementares (AC); Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); Trabalho de conclusão de curso através de artigo científico; Semana Acadêmica; Visitas Técnicas; Projetos de Iniciação Científica; Curricularização da Extensão.

A partir da sessão doze, será exposto todo o apoio ao discente que o instituto federal do amapá possibilita para que o aluno possa dar continuidade aos seus estudos: assistência psicopedagógica e de saúde; acessibilidade metodológica; ações de permanência e êxito; mobilidade acadêmica; instalações e equipamentos; ambientes administrativo e pedagógico; biblioteca; laboratórios e pessoal docente e técnico.

### **1.2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá originou-se a partir da criação da Escola Técnica Federal do Amapá, instituída pela Lei nº 11.534, de 25 de outubro de 2007. A Escola Técnica Federal do Amapá (ETFAP) foi criada como entidade de natureza autárquica, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), nos termos da Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959 (IFAP, 2024).

A Portaria MEC nº 1.067, de 13 de novembro de 2007, atribuiu ao Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará (Cefet/PA) o encargo de implantar a Escola Técnica Federal do Amapá (ETFAP). A Portaria MEC nº 1.199, de 12 de dezembro de 2007, nomeou o professor Emanuel Alves de Moura para exercer o cargo de Diretor-Geral *pro tempore* da Escola Técnica Federal do Amapá (ETFAP) (IFAP, 2024).

Em 29 de dezembro de 2008, a Lei nº 11.892, que implantou a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, transformou a ETFAP em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, vinculado ao MEC, com natureza jurídica de autarquia; sendo, pois, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático- pedagógica e disciplinar. Por meio da Portaria MEC 021/2009, de 7 de janeiro de 2009, foi nomeado o professor Emanuel Alves de Moura como reitor *pro tempore* desta autarquia (IFAP, 2024).

No segundo semestre de 2010, primeiro ano de sua atuação, o Instituto Federal do Amapá iniciou suas atividades na área de Ensino Técnico de Nível Médio, no *Campus* Laranjal do Jari, com os cursos na modalidade subsequente, a saber, Técnico em Secretariado, Técnico em Informática e Técnico em Secretaria Escolar; e no *Campus* Macapá, na mesma modalidade, com os cursos técnicos em Informática e Edificações (IFAP, 2024).

Em 2011, obedecendo ao processo de instalação e implementação, começaram a ser ofertados os demais cursos de Ensino Técnico de Nível Médio nas modalidades Integrado, Subsequente e Educação de Jovens e Adultos (Proeja), Cursos superiores de licenciaturas e de tecnologia, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e Formação Inicial e Continuada (FIC). Ainda nesse ano, foram ofertados cursos FIC no âmbito dos programas federais: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico (Pronatec) e o Programa Nacional Mulheres Mil (PNMM), bem como o Profucionário, voltado à capacitação do funcionalismo da rede pública estadual e municipal do Amapá (IFAP, 2024).

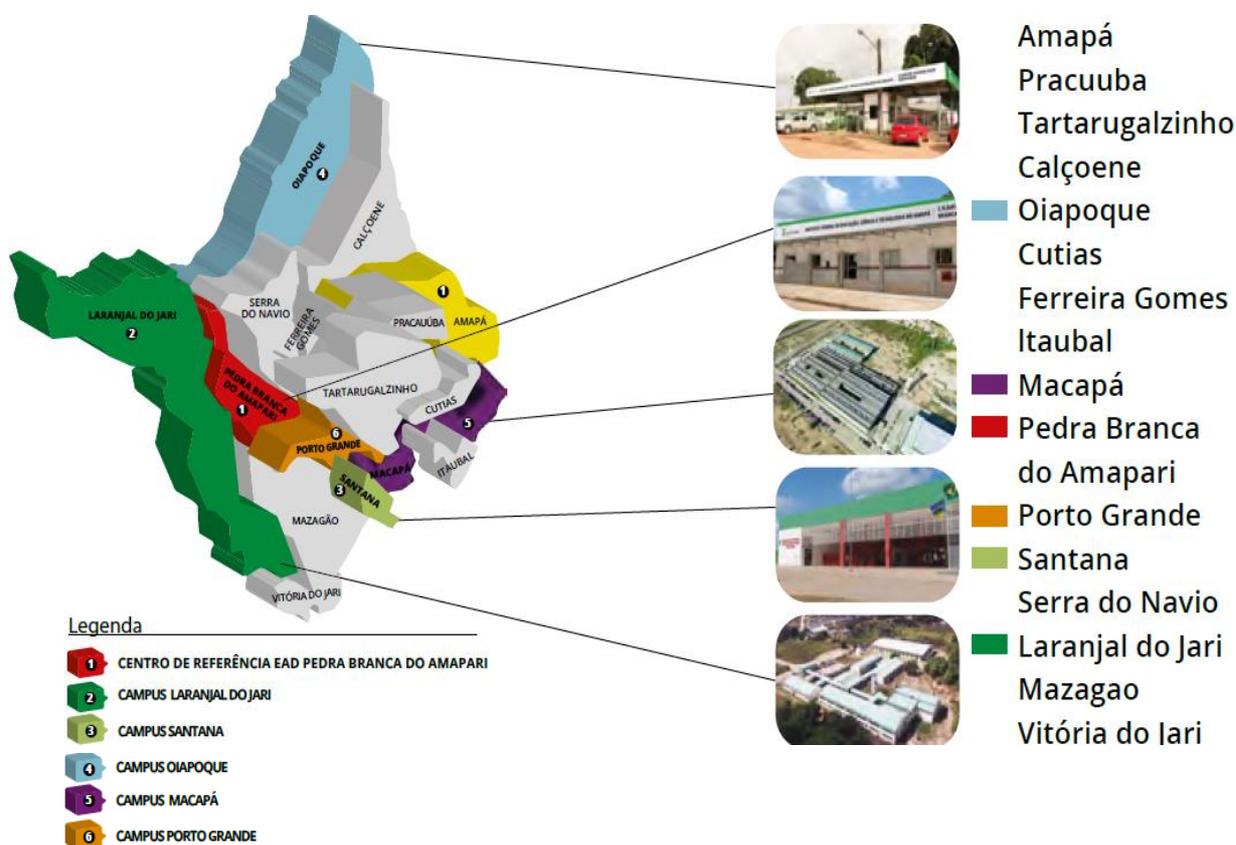
Em 2013, como parte do plano de expansão III da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o Instituto foi contemplado com dois *campi*: Santana e Porto Grande. Nesse mesmo ano, iniciou-se o processo de implantação do *Campus* Avançado Oiapoque, no neste município, vinculado à estrutura do *Campus* Macapá, e a implantação do Centro de Referência Pedra Branca do Amapari, vinculado ao *Campus* Porto Grande (IFAP, 2024).

Em 2015, o Ifap realizou sua primeira consulta à comunidade para escolha do gestor máximo da instituição, sendo eleita a professora Marialva do Socorro Ramalho Oliveira de Almeida, nomeada reitora com mandato até 2019 (IFAP, 2024).

Em 2018, houve a oferta dos primeiros cursos de pós-graduação *lato sensu* constituídos e implementados integralmente pelo Ifap. Em 2019, por sua vez, a oferta de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, possibilitou a ocupação de um espaço importante no cenário local e nacional com o desenvolvimento de ações de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da pós-graduação (IFAP, 2024).

A construção do PDI tem como base as características socioeconômicas e culturais do Estado do Amapá, fundamentalmente aquelas que traduzem o perfil dos municípios onde o Instituto foi implantado. Com o objetivo de congregar os municípios por similaridade econômica e social, o do Amapá está subdividido em duas mesorregiões conforme abaixo descrito: I. Mesorregião Norte Microrregião do Amapá: Amapá, Pracuúba e Tartarugalzinho. Microrregião de Oiapoque: Calçoene e Oiapoque. II. Mesorregião do Sul Microrregião de Macapá (Cutias, Ferreira Gomes, Itaubal, Macapá capital, Pedra Branca do Amapari, Porto Grande, Santana e Serra do Navio). Microrregião de Mazagão (Laranjal do Jari, Mazagão e Vitória do Jari). Estrategicamente localizados para contribuir com o desenvolvimento do estado (Fig. 1).

**Figura 1** – Localização dos *campi* do Instituto Federal do Amapá



**Fonte:** IFAP (2024) – Instituto Federal do Amapá, Plano de Desenvolvimento Institucional (2024–2028).

Além da Reitoria, o Instituto Federal do Amapá é constituído pelos *campi* Laranjal do Jari, Macapá, Porto Grande e Santana, além do *campus* Oiapoque e Pedra Branca do Amapari, estrategicamente localizados para contribuir com o desenvolvimento do estado. Macapá, a capital, possui cerca de 366.484 habitantes, 75% da demografia do estado. Santana, possui a segunda maior população do estado, em 2022, a população do município era de 107.618 habitantes e a densidade demográfica era 69,83 habitantes por quilômetro quadrado (IBGE, 2023). Já o município de Laranjal do Jari, que tem a terceira maior concentração populacional, com 40.357 habitantes, também integra a região do Vale do Jari, que agrega os municípios de Vitória do Jari (11.519 habitantes) e Almeirim, no Pará (31.192 habitantes) (IFAP, 2024).

A elaboração da meta de oferta de cursos do Ifap é construída a partir das demandas populares e estudos de viabilidade econômica e direcionada pela perspectiva dos arranjos sociais, culturais e produtivos locais e análise de mercado de trabalho. A execução das metas deverá estar em consonância com a infraestrutura física instalada e com os recursos humanos disponíveis, tendo lugar a necessidade de expansão da infraestrutura física e a contratação de novos servidores quando do aumento das metas de cursos/vagas e a implantação dos novos domicílios (IFAP, 2024).

O Ifap se caracteriza como uma instituição dinâmica, em constante sintonia com os diversos setores do processo socioeconômico, promovendo a atualização sistemática dos servidores e do currículo; modernizando continuamente a sua estrutura física e organizacional; incentivando a realização da pesquisa científica e tecnológica; e, principalmente, garantindo o atendimento à diversidade de sua clientela (IFAP, 2024).

### **1.3 HISTÓRICO DO IFAP, CAMPUS SANTANA**

O *campus* Santana do Instituto Federal do Amapá (IFAP) surgiu do movimento de incursão da educação profissional, científica e tecnológica em direção ao interior do Brasil. Foi a terceira Unidade de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e faz parte da Expansão III da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Estado do Amapá. Foi instituído pela Portaria do Gabinete do Ministro da Educação, n. 27, de 21 de janeiro de 2015, publicada no DOU n. 15, de 22 de janeiro do mesmo ano.

Mas, as atividades no *campus* se iniciaram no dia 03 de julho de 2014, com a designação da Diretora Geral, professora Ângela Utzig; Diretor Administrativo, técnico administrativo Michell Fonseca; Diretora de Ensino, professora Hanna Patrícia e Coordenadora Pedagógica, técnica administrativa Mariana Nunes.

Para a implantação dos primeiros cursos tomou-se por base o resultado da audiência pública realizada na Câmara de Vereadores do Município de Santana, após uma sequência de pré-audiências executadas em escolas e Centro de Atendimento a Jovens, buscando aproximar o Ifap da comunidade local.

Atualmente o *campus* tem como Diretor Geral o professor Marlon Nascimento, e oferta cursos: técnicos, superior, de Formação Inicial e Continuada (FIC) e Educação a Distância (Ead).

O *campus* tem sua estrutura física, com 5,5 metros quadrados de área construída, composta com: auditório, bloco de acesso e biblioteca; bloco pedagógico/administrativo; 12 salas de aula confortáveis; área de convivência; quadra poliesportiva coberta e um amplo estacionamento. O bloco pedagógico/administrativo tem dois pavimentos, sendo o térreo para Diretoria, Secretaria, Coordenação pedagógica, Coordenação de estágio, sala de professores/reunião e seis laboratórios básicos, entre outras salas.

## **2 JUSTIFICATIVA**

### **2.1 PERTINÊNCIA**

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

Dando execução ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016-2019, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foi criado e teve autorização de funcionamento para oferta, na modalidade presencial, pela Resolução nº 55/2016/CONSUP/IFAP.

A mirada institucional que resultou a implantação do Curso Superior em Tecnologia em Comércio Exterior, decorreu de um trabalho de aproximação do *Campus* Santana com representantes do setor produtivo, de discussões com a comunidade interna e externa — incluído o poder público, sempre com o foco voltado para o desenvolvimento regional e sustentável do estado do Amapá, em consonância com os arranjos produtivos locais do município de Santana, sem desprezar os aspectos regionais, nacionais e mesmo internacionais, já que o mundo do trabalho envolvendo a gestão de recursos humanos alcança todo o universo de pessoas inseridas ou em potencialmente inseríveis no mundo do trabalho.

Este PPC é apresentado como uma reformulação ao anteriormente aprovado pela Resolução nº 12/2020 CONSUP/IFAP, de 19 de fevereiro de 2020, a qual revogou a Resolução nº 46/2018 CONSUP/IFAP, de 05 de julho de 2018.

Outro fator de sobrelevada importância para a reformulação deste PPC foi a urgente necessidade de institucionalização da política que diz com a curricularização das atividades de extensão, de que trata a Resolução n. 93, CONSUP/RE/IFAP de 2024. Assim sendo, foi levado em consideração o percentual mínimo de oferta de 10% (dez por cento), podendo, cada componente curricular desenvolver atividades aqui previstas em forma de programas, projetos, eventos, cursos e/ou oficinas e prestação de serviços, nos moldes das diretrizes institucionais e demais diretivas normativas em vigor.

Consultando o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior (IES) Cadastro (E-MEC), verificou-se um robusto rol de Instituições de Ensino que ofertam cursos de Tecnologia em Gestão de RH. Ocorre que em meio a essas, a única IES no Amapá que oferta o mesmo curso de forma gratuita é o IFAP, por meio do *Campus Santana*. Esse se torna o grande trunfo do *Campus Santana* como diferencial mantenedor da chama acesa da esperança de cursar e completar um curso superior de forma pública, gratuita e de qualidade a milhares de pessoas, especialmente, aquelas que se encontram abaixo da linha de pobreza, no Estado do Amapá, cujo percentual, segundo dados oficiais chega a quase 50% da população do Estado, fato eminentemente justificador da manutenção da oferta do mesmo quantitativo de vagas do curso.

O presente PPC reformulado terá validade somente para as turmas ingressantes do corrente ano de sua aprovação, ou seja, valerá apenas para as turmas a partir de 2025.

## 2.2 RELEVÂNCIA

Centrado nas necessidades de alinhamento às mudanças contínuas do mundo do trabalho, avanços tecnológicos, diretrizes educacionais e expectativas do público-alvo e dos cursistas, percebe-se a necessidade de atualizações do Projeto Político Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos a considerar que o mundo do trabalho na área de recursos humanos (RH), recorrentemente, incorpora tecnologias com sistemas de gestão de pessoas; inteligência artificial que buscam dar agilidade às tarefas das rotinas de RH.

As Estatísticas do Cadastro Central de Empresas – IBGE (2022), dão conta que o número de empresas atuantes no Amapá é de 23.464 unidades, com pessoal ocupado assalariado totalizando 146.052 pessoas.

Seguindo essa linha é importante atualizar o Projeto Político Pedagógico do curso como meio de evitar a obsolescência do instrumento regulatório do curso, requerendo para isso recriar competências e habilidades interpessoais, liderança, gestão e outras características de modo a serem incorporadas ao currículo, de modo que a oferta se torne sempre atrativa e interessante ao ingressante, ao cursista e ao egresso como meio de publicizar a excelência de um curso que se mantém atualizado nos aspectos técnico-profissionais de recrutamento, seleção, treinamento, atualizados com a legislação local, estadual, nacional e internacional; em melhoria da cultura organizacional promovendo práticas que possibilitem a satisfação das pessoas no ambiente de trabalho; na gestão de talento de modo a capacitar os futuros profissionais de RH; considerar aspectos da diversidade, minimização e eliminação de todas as formas de discriminação com pessoas dentro e fora do ambiente de trabalho; ensinar o manejo com softwares e sistemas de informação de RH e abordagem de práticas que favoreçam a formação de uma força de trabalho mais bem formada e qualificada para enfrentar as agruras e desafios do mundo do trabalho.

As transformações que o mundo do trabalho impõe e devem se refletir nos cursos ofertados, exigindo a atualização do PPC do curso com o fulcro de dar conformidade desse com as atuais diretrizes emanadas do arcabouço legal brasileiro, espelhadas pelo Ministério da Educação e por outros órgãos de importância reguladora, alinhadas com a observância das vertentes ambiental, sociais e econômicas, que formam o tripé da sustentabilidade. Isso, faz surgir novos componentes curriculares em substituição a outros que se não ultrapassados podem já não ter tamanha importância no itinerário formativo dos estudantes e egressos.

Por assim dizer, não deve escapar à atenção do processo reformulador do PPC questões que facilitem a aprendizagem dos estudantes, quanto ao que a introdução de metodologias que estimulem o engajamento dos estudantes mediante a adoção de aprendizado ativo operacionalizado por meio de estudos de caso, seminários e aprendizagem baseada em problemas, somadas à práticas inovadoras com a possibilidade de oferta de componentes curriculares flexíveis e acessíveis a estudantes tais quais aqueles que promovem atividades a distância.

Não menos importantes, aliás, essenciais é o desenvolvimento de práticas simuladas de RH, proporcionam experiências de prática de RH, tais quais as que o egresso vai se deparar no mundo do trabalho, o que pode, perfeitamente, ser implementado com recursos próprios do IFAP ou mediante o estabelecimento de parcerias com empresas que possuam departamento de RH, já com vista a inserção dos aprendizes a essas mesmas empresas, ao terem saída exitosa, mediante conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Grandes aliados que justificam a reformulação do PPC do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos são a revisão, implementação e execução de novos projetos de

extensão, notadamente, emergentes e urgentes, dialogados com este momento de curricularização das atividades de extensão com o envolvimento da comunidade, especialmente, como meio de atrair novos estudantes.

Outro ponto importante no momento de reformulação do PPC do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é o reconhecimento da necessidade de melhoria da infraestrutura com a modernização dos ambientes de aprendizagem que espelhem realidades com as quais o tecnólogo em RH irá se deparar quando inserido no mundo do trabalho de atuação na respectiva área de formação, assim também a aquisição de livros atualizados para a biblioteca dispor aos estudantes e docentes, *softwares* e plataformas de aprendizagem, assim também o fortalecimento das políticas institucionais voltadas aos egressos, com vista a receber *feedback* que possibilite o processo de melhoria contínua de otimização do curso e ofereça elementos de identificação de forças e fraquezas, ameaças e oportunidades espelhadas no planejamento estratégico, com o qual seja possível monitoramento dos indicadores de desempenho e observação do itinerário que abrange ingresso, permanência e êxito do egresso ao mundo do trabalho, levando o IFAP e o *Campus Santana* ao reconhecimento nas avaliações do órgão do Ministério da Educação, INEP, a aferir o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos com *status* de excelência, em Santana e no Estado do Amapá, satisfazendo a expectativa de todos os envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem.

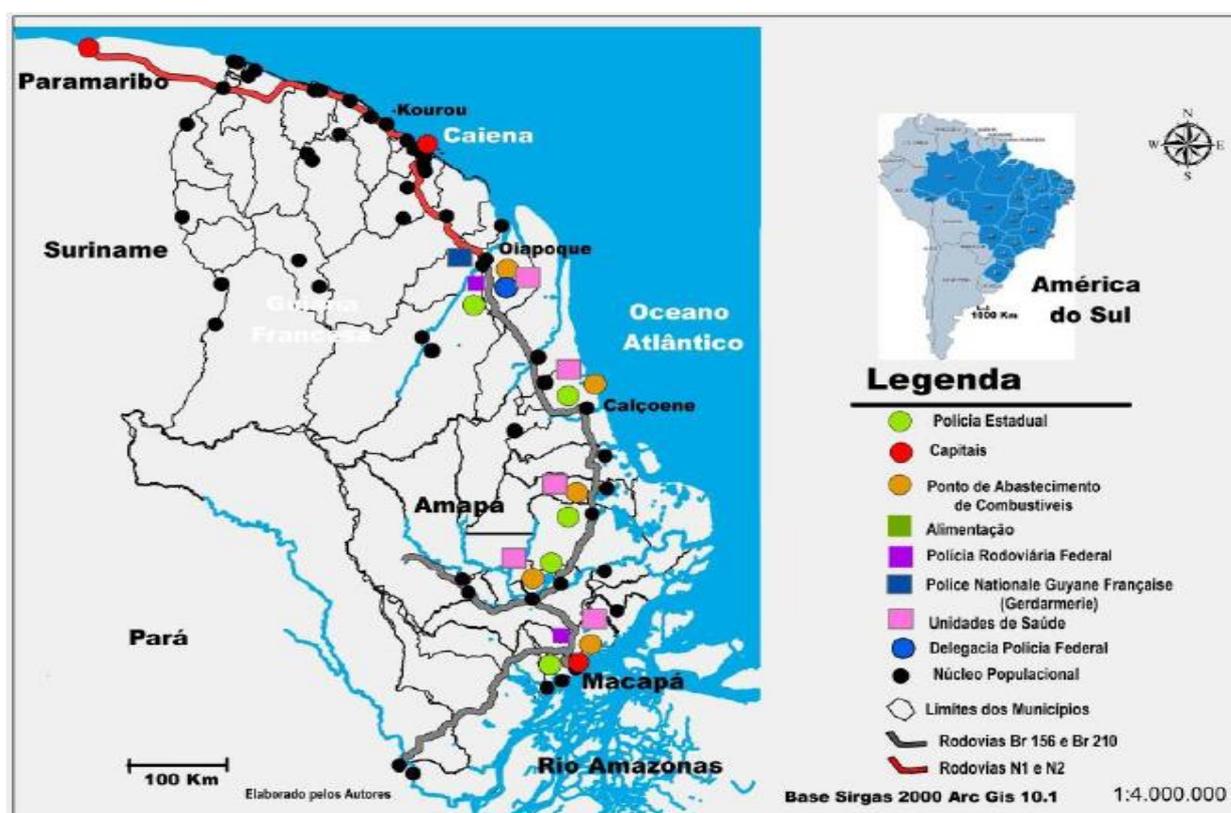
Assim sendo, o IFAP e, por seu turno, o *Campus Santana* estarão fidelizando sua organicidade institucional, oferecendo à comunidade uma prestação de serviço público útil, eficiente e de qualidade.

### **2.3 IMPACTOS A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO NO DESENVOLVIMENTO LOCAL, REGIONAL**

O município de Santana possui uma área de 1.541,225 km<sup>2</sup>, em 2022, a população era de 107.618 habitantes e a densidade demográfica era de 69,83 habitantes por km<sup>2</sup>. A faixa salarial média mensal dos trabalhadores formais em 2022, era de 1,8 salários mínimos, possuindo o segundo maior número de pessoas com registro formal no estado em 2022, sendo a capital Macapá, a primeira, com 14.912 pessoas e Santana, em segundo, com 14.912 pessoas registradas. O PIB de Santana é o segundo maior do estado com R\$ 2.512.717 bilhões (12,50%) do PIB estadual, ficando atrás apenas da capital amapaense com R\$ 12.938.060 bilhões (64,37%). Já em relação à renda per capita o município ocupa a 5 posição no estado com R\$ 20.133 (IBGE - SEPLAN, 2023).

Do ponto de vista estratégico da integração regional e internacional é importante destacar a relevância do município de Santana para a conjuntura geopolítica do estado por representar o principal eixo de conexão terrestre com os demais municípios do estado por via rodoviária e marítimo para o fluxo dos arranjos produtivos locais ao comércio internacional por meio do porto de Santana. Na figura abaixo é possível observar os principais níveis de integração promovidas pelas rodovias no Amapá e Guiana Francesa.

**Figura 2- Mapa dos principais níveis de integração entre o amapá e Guiana Frances**



Fonte: Tostes; Ferreira (2016)

As configurações do cenário sócio espacial e político gerado pela consolidação da BR-156 e da Ponte Binacional refletem implicações diretas no contexto das novas configurações da fronteira, em razão da possibilidade de altos fluxos transfronteiriço (BOTELHO, 2017).

A Ponte Binacional e a BR 156 são importantes não apenas para o estado do Amapá, mas sem dúvida para consolidar as estruturas de redes técnicas e conexões com o Platô das Guianas, possibilitando transformações sobre ambos os territórios. O estado do Amapá é um dos únicos da federação que não têm circulação rodoviária além do seu território. A ponte binacional não é somente o nódulo de uma rede técnica regional, mas implica em uma mudança de cenário com conotações de natureza cultural, social e, principalmente, econômica, se consideradas as possibilidades de cooperação com os países do Platô das Guianas (TOSTES; FERREIRA, 2016).

No contexto geral, essa região está inserida em um cenário geopolítico de integração e desenvolvimento econômico Sul-Americano por meio do Eixo do Escudo Guianas que compreende os países (Brasil, Guiana, Suriname e Venezuela), abrangendo a Região Oriental da Venezuela (os Estados de Anzoátegui, Bolívar, Delta Amacuro, Distrito Capital, Nueva Esparta, Guárico, Miranda, Monagas, Sucre e Vargas), o Arco Norte brasileiro (Amapá, Roraima, Amazonas e Pará) e a totalidade dos territórios de Guiana e Suriname. A área de influência definida para o Eixo do Escudo das Guianas é de 4.002.555 km<sup>2</sup>, equivalente a cerca de 40,80% da soma total das áreas dos países (IIRSA, 2011).

As obras prioritárias desse Eixo estão voltadas para conclusão da pavimentação da BR-156, que interligariam os circuitos produtivos a partir do porto de Santana, passando pela capital Macapá até a cidade de Oiapoque, permitindo acesso rodoviário entre Brasil e Guiana Francesa, com a conclusão dessa e outras obras do eixo seria possível ir por via rodoviária, de Macapá a Manaus, Boa Vista, acessar a Venezuela, o Caribe, países andinos e países da América Central e do Norte (SANTOS, 2015).

O porto de Santana, no Amapá, do ponto de vista geográfico, está mais próximo da Europa do que o porto de Santos, em São Paulo – SP, em termos de custo benefício sairia mais barato realizar o transporte marítimo de mercadorias e produtos da Europa para a América do Sul, via porto de Santana, no Amapá. Em médio e longo prazo, essa opção poderia trazer maiores investimentos locais, e conseqüentemente maior desenvolvimento para a região (CONTE, 2007).

Nesse sentido, o *Campus* Santana como instrumento de execução da política pública da educação profissional, científica e tecnológica deve buscar a previsão, criação e funcionamento de cursos que sempre guardem pertinência com as necessidades atuais do mundo do trabalho implantando cursos que dialoguem com os arranjos produtivos locais e sociais.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GERAL**

Formar profissionais capacitados para atuar de maneira ética e eficiente na gestão de pessoas, desenvolvendo habilidades e competências para planejar, implementar e avaliar estratégias e políticas de recursos humanos que promovam o desenvolvimento organizacional e o bem-estar dos colaboradores, contribuindo para o sucesso das organizações e o crescimento sustentável da sociedade.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Formar profissional apto em atuar na área de Recursos Humanos de empresas, especificamente no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos;
- Desenvolver a capacidade de analisar e diagnosticar as necessidades de recursos humanos das organizações, identificando pontos de melhoria e propondo soluções adequadas.
- Atender à parcela da comunidade da região sudeste do Amapá que apresenta aptidão e interesse em se profissionalizar na área de Recursos Humanos;
- Desenvolver habilidades de comunicação e negociação, essenciais para a gestão de conflitos e a promoção de um ambiente de trabalho harmonioso;
- Propiciar o desenvolvimento de uma visão sistêmica das organizações e da relação do ambiente interno e externo;
- Incentivar a adoção de práticas de responsabilidade social e sustentabilidade nas políticas de recursos humanos, promovendo o bem-estar dos colaboradores e o desenvolvimento sustentável da comunidade e do meio ambiente social.

## **4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

### **4.1 CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS DO CURSO**

A Concepção e os Princípios Político-Pedagógicos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos no Amapá são fundamentais para orientar a formação acadêmica e profissional dos estudantes. Estes elementos são delineados para assegurar que o curso esteja alinhado com as demandas do mercado de trabalho, às necessidades regionais e os objetivos educacionais mais amplos. Abaixo, é apresentado uma visão geral dos aspectos de concepção:

- **Formação Integral do Profissional:** O curso visa formar profissionais aptos a atuar no setor de Recursos Humanos com uma visão crítica, ética e estratégica. A formação deve integrar conhecimentos teóricos e práticos, proporcionando uma base sólida em gestão e legislação.
- **Contextualização Regional:** Dado o contexto socioeconômico do Amapá, o curso é concebido o curso é essencial para atender às necessidades econômicas e sociais da região. Com uma economia baseada em mineração, agricultura e serviços, há uma demanda crescente por

profissionais de RH para gerenciar talentos e promover ambientes de trabalho produtivos. O curso também enfrenta o desafio de qualificar a força de trabalho local, promovendo inclusão e valorização da diversidade cultural.

- **Interdisciplinaridade:** A concepção do curso incorpora uma abordagem interdisciplinar, integrando conhecimentos de diversas áreas incluindo disciplinas de administração, direito, economia, contabilidade, informática, entre outras.

Já os princípios Político-Pedagógicos são:

- **Inclusão e Diversidade:** Promover a inclusão social e a valorização da diversidade cultural e social, assegurando que o acesso ao curso seja democrático e que o ambiente educacional respeite e valorize as diferenças.

- **Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** Integrar princípios de sustentabilidade e responsabilidade social, incentivando práticas que considerem os impactos ambientais e sociais das atividades de Recursos Humanos.

- **Inovação e Tecnologia:** Fomentar o uso de tecnologias emergentes e práticas inovadoras, preparando os estudantes para um mercado em constante evolução. Isso inclui a utilização de ferramentas digitais e metodologias modernas de ensino-aprendizagem.

- **Ética e Cidadania:** Desenvolver uma postura ética e cidadã dos estudantes, promovendo valores de integridade, transparência e respeito às normas legais e aos direitos humanos.

- **Desenvolvimento Local e Regional:** Enfatizar a contribuição do curso para o desenvolvimento local e regional, incentivando projetos e pesquisas que beneficiem a comunidade e o crescimento econômico do Amapá.

- **Aprendizagem Permanente:** Promover a ideia de aprendizagem ao longo da vida, incentivando os estudantes a continuarem se desenvolvendo profissional e pessoalmente após a conclusão do curso.

## 4.2 CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

O Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos atua no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos. Esse profissional promove o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual

(motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho e avaliação do clima organizacional.

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

Na função de Analista de Recrutamento e Seleção, o profissional será capaz de planejar e executar processos eficientes, utilizando técnicas e ferramentas modernas para identificar e atrair talentos qualificados para a organização. Como Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento, o egresso estará habilitado a desenvolver, implementar e avaliar programas de capacitação profissional, promovendo a melhoria contínua das habilidades e competências dos colaboradores.

Nas atividades de Gerente de Gestão de Desempenho, o profissional poderá criar e gerenciar sistemas de avaliação, fornecendo feedback contínuo e alinhando o desempenho dos colaboradores aos objetivos estratégicos da empresa. Já nas atividades de Remuneração e Benefícios, o egresso poderá planejar e administrar políticas que garantam a competitividade e a motivação dos colaboradores, assegurando uma estrutura salarial justa e atrativa.

Na função de Gerente de Planejamento de Carreira e Sucessão, o egresso poderá elaborar e implementar planos de carreira e programas de sucessão, promovendo o desenvolvimento e a retenção de talentos dentro da organização. Além disso, o egresso poderá atuar como Consultor em Recursos Humanos, oferecendo serviços de consultoria para empresas, ajudando a identificar necessidades e a implementar soluções eficazes em gestão de pessoas.

O domínio de Tecnologia e Sistemas de Informação em RH permitirá ao profissional ocupar funções como Analista de Sistemas de RH, utilizando sistemas e ferramentas tecnológicas para otimizar processos como gestão de pessoal, folha de pagamento e banco de dados de funcionários. Por fim, o egresso poderá atuar como Gerente de Sustentabilidade e Responsabilidade Social, desenvolvendo e implementando políticas que promovam práticas éticas e sustentáveis nas organizações, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade social empresarial.

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

### **Locais e ambientes de trabalho:**

- Empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria;
- Empresas em geral (indústria, comércio e serviços);
- Órgãos públicos;
- Institutos e Centros de Pesquisa;
- Instituições de Ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

### **4.3 COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

O Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos será habilitado para:

- Planejar, gerenciar e aplicar sistemas de gestão de pessoas;
- Promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e da cultura e clima organizacionais;
- Especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização;
- Realizar diagnóstico organizacional e propor estratégias de desenvolvimento organizacional.

Para atuação como Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, são fundamentais:

- Conhecimentos sobre os subsistemas de gestão de pessoas, comportamento e clima organizacional, legislação trabalhista e previdenciária, cargos e salários;
- Capacidade de gestão em saúde e segurança, qualidade de vida no trabalho e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), gestão de desempenho e gestão por competências;
- Capacidade de assegurar a sustentabilidade, o atendimento às normas técnicas;
- Liderança de equipes, habilidade de gerir conflitos e solucionar problemas técnicos.

Como referência para a construção desta seção foi considerado o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), aprovado pela Portaria MEC nº 514, de 4 de junho de 2024, que tem como propósito aprimorar e fortalecer os Cursos Superiores de Tecnologia (CST), assegurando que a oferta desses cursos e a formação dos tecnólogos acompanhem a dinâmica do setor produtivo e as demandas da sociedade.

#### 4.4 LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO

✓ **Legislação Profissional do Conselho Federal de Administração:**

Resolução Normativa CFA nº 505, de 11 de maio de 2017. O Conselho Federal De Administração (CAF), no uso da competência que lhes conferidas por lei, através da Resolução Resolução Normativa CFA nº 505, de 11 de maio de 2017, citada no parágrafo anterior. Dispõe sobre o registro no Conselho Regional de Administração, dos diplomados em Cursos Superiores de Tecnologia conexos à ciência da Administração, estabelece no Artigo 1º, que:

✓ Os egressos de Cursos Superiores de Tecnologia conexos à Administração, oficiais, oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos Eixos Tecnológicos sejam voltados aos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, terão os seus registros e atribuições regulados por esta Resolução. Previsto no Eixo III “Tecnológico Gestão e Negócios”, sob a alínea “e)” com a nomenclatura “Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos”.

### 5 REQUISITOS DE ACESSO

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

#### 5.1 VIA SELEÇÃO UNIFICADA – SISU

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

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

#### 5.2 VIA PROCESSO SELETIVO DE MATRÍCULAS ESPECIAIS – PSME (VESTIBULINHO)

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

## 6 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

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

- Constituição Federal, artigos 205, 206 e 208; lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 (no que se relaciona à estágio);
- Decreto nº 5.296/2004, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- Decreto nº 5.154/2004, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;
- Decreto de Leiº 7.611, dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- Lei 11.892/2008 (no que se relaciona à criação dos Institutos Federais, ensino superior — artigo 7º, VI, “a”);
- Lei 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei 13.146/2015 (no que se relaciona ao artigo 27 — do direito à educação — de pessoas com deficiências);
- Lei 13.005/2004, que aprova o Plano Nacional de Educação;
- Lei 12.764/2012, que se relaciona a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com transtorno de Espectro Autista;
- Parecer CNE/CES nº 436/2001 que trata dos Cursos Superiores de Tecnologia e Formação de Tecnólogos;
- Parecer CNE/CP nº 29/2002, diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia;
- Parecer CNE/CES nº 277/2006, nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação;
- Parecer CNE/CES nº 239/2008, Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia;
- Resolução CNE/CES, nº 03/2007, dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula;
- Resolução CONAES nº 1/2010, que normatiza o núcleo docente estruturante (NDE);

- Resolução CNE/CP n° 1/2012, que estabeleceu as diretrizes nacionais para a educação de direitos humanos;
- Resolução n° 007/2014/CONSUP/IFAP, que aprovou a instrução normativa para elaboração e atualização dos planos de cursos presenciais e a distância do Instituto Federal do Amapá;
- Resolução n° 20/2015/CONSUP/IFAP, que aprovou a regulamentação de estágio no âmbito do IFAP;
- Resolução n° 29/2015/CONSUP/IFAP, que aprovou a regulamentação de atividades complementares dos cursos de graduação do instituto federal do amapá;
- Resolução n° 30/2015/CONSUP/IFAP, que aprovou a regulamentação do trabalho de conclusão de curso IFAP;
- Resolução CNE/CES 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as diretrizes para a Extensão na Educação Superior.
- Resolução n° 08/2019/CONSUP/IFAP, aprova a atualização da resolução didático-pedagógica dos cursos de graduação, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP;
- Resolução CNE/CP N° 1, DE 5 DE JANEIRO DE 2021 que Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica;
- Resolução n° 121/CONSUP/IFAP/2023, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI do IFAP (2024 – 2028);
- Resolução n° 39/2024/CONSUP/IFAP, que aprovou Ad Referendum a Reformulação da RESOLUÇÃO n° 107/2022 – CONSUP/RE/IFAP, que Aprovou a Curricularização da Extensão nos Cursos Superiores do IFAP;
- Portaria n° 514, de 4 de junho de 2024, que aprova o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST);
- Instrução Normativa N. 6/2024 –PROEN/GAB/RE/IFAP, que dispõem sobre orientações para os campi encaminharem à PROEN os processos de criação e de atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação PPCs.

## 7 ESTRUTURA CURRICULAR

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

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

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

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

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

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

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

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

A carga horária total do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Campus Santana é de 1.801 horas/relógio conforme (Quadro 6), de modo que a carga horária total do curso tem sua composição da seguinte maneira:

**Quadro 6 – Consolidação da Carga Horária Total do Curso**

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA	Hora/ relógio (60 minutos)	Hora/ aula (50 minutos)
<b>Carga horária do Núcleo I (Específico)</b>	967 h	1160 h
<b>Carga horária do Núcleo II (Geral)</b>	430 h	520 h
<b>Carga horária de Núcleo III (Extensão Curricular)</b>	201 h	240 h
<b>Carga Horária de Componentes Optativos</b>	33 h	40 h
<b>Atividades Complementares</b>	170 h	170 h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>1.801 h</b>	<b>2.130 h</b>

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

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

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

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

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

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

As atividades de extensão curricular estão divididas em 3 disciplinas específicas denominadas Práticas de Extensão I, II e III; totalizando 240 horas, cada componente possui a carga horária semestral de 80 horas.

A Prática de Extensão, independente da carga horária a que o aluno deverá se dedicar, deverá contar com 2 horas aula por semana de encontros presenciais respectivamente, equivalente a 40 horas semestrais com o professor da disciplina que somar-se-á a sua carga horária semestral para efeito de PIT, podendo o restante ocorrer fora do turno/horário de aula e/ou em ambiente externo ao IFAP a critério do Professor.

Devido à natureza das disciplinas de Práticas de Extensão, para que o professor responsável execute de forma significativa seu papel, e o aluno possa alcançar de forma integral os objetivos em cada disciplina, é imprescindível utilizar outros espaços além da sala de aula da própria turma e momentos além daqueles previstos no cronograma para aula presencial.

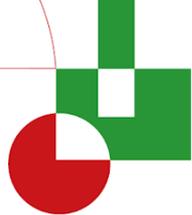
A Educação a Distância (EaD) é uma modalidade adequada à nova sociedade da era digital, e oferece ao aluno oportunidade de aprendizagem diferenciada e inovadora.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *Campus Santana*, poderá oferecer disciplinas na modalidade a distância, integral ou parcialmente.

A portaria 2.117, de 6 de dezembro de 2019, dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, de acordo com o Art. 2º da referida portaria as IES poderão introduzir a oferta de carga horária na modalidade EaD na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais, até o limite de 40% da carga horária total do curso.

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

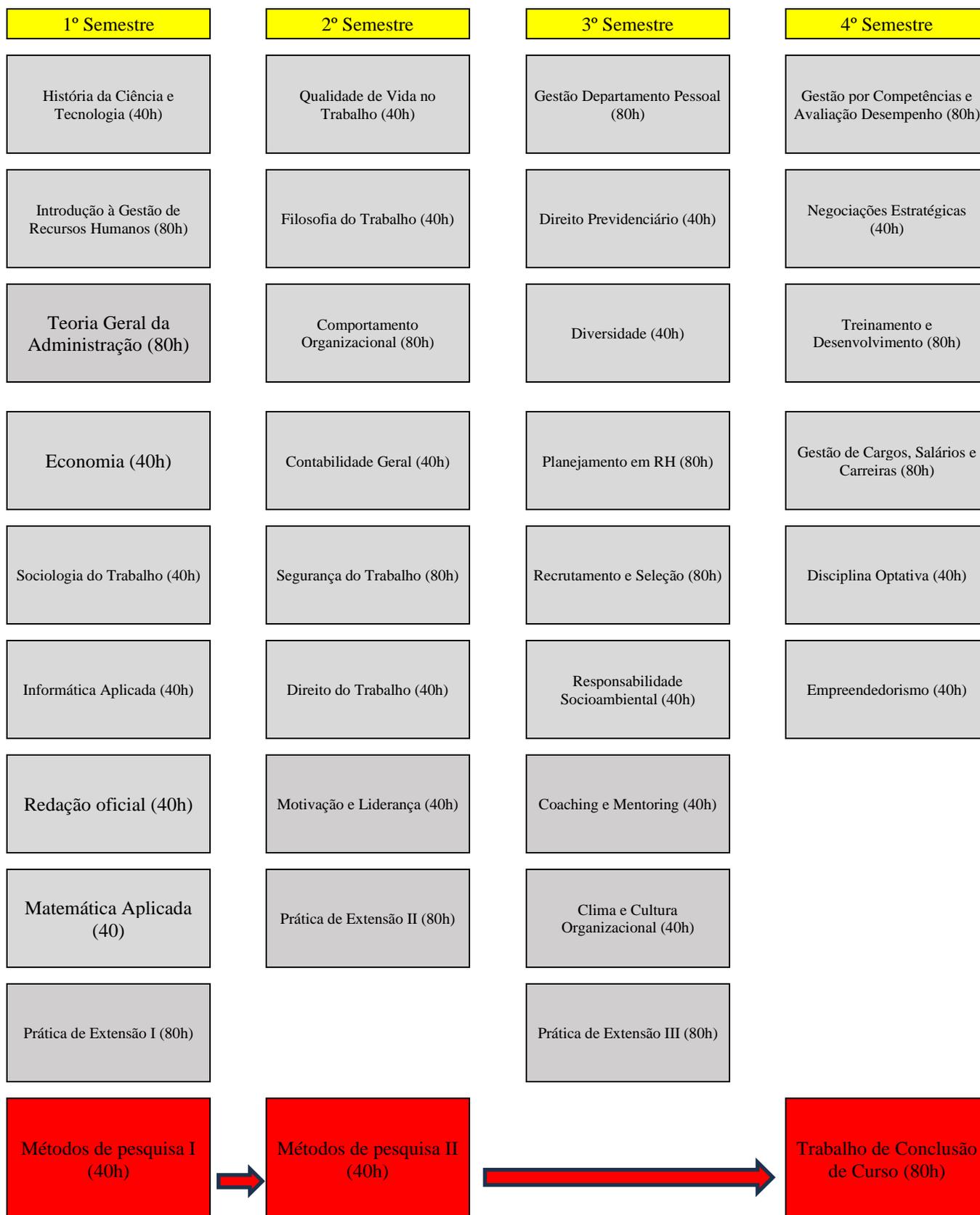
O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - campus Santana é o instrumento norteador do curso, este documento se fundamenta nos princípios contidos no Regimento Geral do IFAP no Projeto Político Institucional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



## 7.1 MATRIZ CURRICULAR - QUADRO GERAL

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS													
NÚCLEOS	COMPONENTE CURRICULAR	Qtde prof.	CH SEMANAL PRESENCIAL (EM AULAS)				CH SEMESTRAL (Hora Relógio 60min.)				CH SEMESTRAL (Hora Aula 50min.)		
			1º	2º	3º	4º	TEÓRICA	PRÁTICA	CH (EXT)	TOTAL	PRESENCIAL	EaD	TOTAL
Núcleo I – Específico	Introdução à Gestão de Recursos Humanos	1	4				57	10	0	67	80	0	80
	Teoria Geral da Administração	1	4				67	0	0	67	80	0	80
	Informática Aplicada	1	2				23	10	0	33	40	0	40
	Qualidade de Vida no Trabalho	1		2			23	10	0	33	40	0	40
	Comportamento Organizacional	1		4			57	10	0	67	80	0	80
	Motivação e Liderança	1		2			23	10	0	33	40	0	40
	Segurança do Trabalho	1		4			57	10	0	67	80	0	80
	Direito do Trabalho	1		2			33	0	0	33	40	0	40
	Empreendedorismo	1				2	23	10	0	33	40	0	40
	Direito Previdenciário	1			2		33	0	0	33	40	0	40
	Gestão de Departamento de Pessoal	1			4		57	10	0	67	80	0	80
	Coaching e Mentoring	1			2		23	10	0	33	40	0	40
	Clima e Cultura Organizacional	1			2		23	10	0	33	40	0	40
	Recrutamento e Seleção	1			4		57	10	0	67	80	0	80
	Planejamento em Recursos Humanos	1			4		57	10	0	67	80	0	80
	Negociações Estratégicas	1				2	23	10	0	33	40	0	40
	Gestão por Competências e Avaliação de Desempenho	1				4	57	10	0	67	80	0	80
	Gestão de Cargos, Salários e Carreiras	1				4	57	10	0	67	80	0	80
Treinamento e Desenvolvimento	1				4	57	10	0	67	80	0	80	
<b>C.H I - Núcleo Específico</b>						<b>807</b>	<b>160</b>	<b>0</b>	<b>967</b>	<b>1160</b>	<b>0</b>	<b>1160</b>	
Núcleo II – Geral	História da Ciência e Tecnologia	1	2				33	0	0	33	40	0	40
	Redação Oficial	1	2				23	10	0	33	40	0	40
	Matemática Aplicada	1	2				23	10	0	33	40	0	40
	Sociologia do Trabalho	1	2				33	0	0	33	40	0	40
	Economia	1	2				33	0	0	33	40	0	40
	Filosofia do Trabalho	1		2			33	0	0	33	40	0	40
	Contabilidade Geral	1		2			23	10	0	33	40	0	40
	Responsabilidade Socioambiental	1			2		33	0	0	33	40	0	40
	Diversidade	1			2		33	0	0	33	40	0	40
	Métodos de Pesquisa em RH I	1	2				23	10	0	33	40	0	40
	Métodos de Pesquisa em RH II	1		2			23	10	0	33	40	0	40
	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	1				4	57	10	0	67	80	0	80
	<b>C.H II - Núcleo Geral</b>						<b>267</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>297</b>	<b>360</b>	<b>0</b>	<b>360</b>
Núcleo III – Extensão Curricular	Prática de Extensão I	1	4				0	0	67	67	80	0	80
	Prática de Extensão II	1		4			0	0	67	67	80	0	80
	Prática de Extensão III	1			4		0	0	67	67	80	0	80
<b>C.H III – Núcleo Extensão Curricular</b>						<b>103</b>	<b>0</b>	<b>201</b>	<b>334</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	
Optativa	Disciplina optativa	1				2	23	10	0	33	40	0	40
<b>C.H III - Componentes Optativos</b>						<b>23</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	
<b>Carga Horária Total do Curso por Núcleos e Disciplina optativa</b>						<b>Hora Relógio (60 min.)</b>			<b>1631</b>	<b>Hora Aula (50min.)</b>		<b>1960</b>	
<b>Atividades Complementares</b>									<b>170</b>			<b>170</b>	
<b>Carga Horária Total do Curso</b>						<b>Hora Relógio (60 min.)</b>			<b>1801</b>	<b>Hora Aula (50min.)</b>		<b>2130</b>	
<b>Legenda: CH (Ext) = Extensão curricular; RH = Recurso Humanos; CH (Carga Horária); Qtde prof (Quantidade de Professor)</b>													

## 7.2 CAMINHO CRÍTICO



### 7.3 MATRIZ CURRICULAR POR SEMESTRE

Componentes Curriculares por semestre		CH em horas Aula (50min.)	CH em horas Relógio em (60min.)	Pré requisitos
<b>1º SEMESTRE</b>	História da Ciência e Tecnologia	40	33	-
	Introdução à Gestão de Recursos Humanos	80	67	-
	Informática Aplicada	40	33	-
	Teoria Geral da Administração	80	67	-
	Redação Oficial	40	33	-
	Economia	40	33	-
	Matemática Aplicada	40	33	-
	Sociologia do Trabalho	40	33	-
	Prática de Extensão I	80	67	-
	Métodos de Pesquisa em RH I	40	33	-
<b>Total</b>		<b>520</b>	<b>432</b>	<b>-</b>
<b>2º SEMESTRE</b>	Qualidade de Vida no Trabalho	40	67	-
	Comportamento Organizacional	80	67	-
	Filosofia do Trabalho	40	33	-
	Contabilidade Geral	40	33	-
	Segurança do Trabalho	80	33	-
	Direito do Trabalho	40	33	-
	Motivação e Liderança	40	33	-
	Prática de Extensão II	80	67	-
	Métodos de Pesquisa em RH II	40	33	Métodos de Pesquisa em RH I
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>399</b>	<b>-</b>
<b>3º SEMESTRE</b>	Direito Previdenciário	40	33	-
	Gestão Departamento Pessoal	80	67	-
	Diversidade	40	33	-
	Recrutamento e Seleção	80	67	-
	Planejamento em RH	80	67	-
	Responsabilidade Socioambiental	40	33	-
	Coaching e Mentoring	40	33	-
	Clima e Cultura Organizacional	40	33	-
	Prática de Extensão III	80	67	-
<b>Total</b>		<b>520</b>	<b>433</b>	
<b>4º SEMESTRE</b>	Negociações Estratégicas	40	33	-
	Gestão por Competências e Avaliação Desempenho	80	67	-
	Gestão de Cargos, Salários e Carreiras	80	67	-
	Treinamento e Desenvolvimento	80	67	-
	Empreendedorismo	40	33	-
	Disciplina Optativa	40	33	-
	Trabalho de Conclusão de Curso	80	67	Métodos de Pesquisa em RH II
	<b>Total</b>		<b>440</b>	<b>367</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1960</b>	<b>1631</b>	

Legenda 1: A cor (vermelha) indicam pré-requisitos para as disciplinas: Métodos de Pesquisa II e TCC

### Quadro 7 - Disciplinas optativas:

OPTATIVAS	Componentes Curriculares	CH (Aula 50 min)	CH (Relógio 60min)	Pré-requisitos
	Auditoria e Consultoria	40	33	-
	Marketing Estratégico	40	33	-
	LIBRAS	40	33	-

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

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

## 8 METODOLOGIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ **Palestra e entrevista** — Podem funcionar para enriquecimento de determinado conteúdo ou como atualização de assuntos. Levantando-se uma série de perguntas, cujas respostas deverão ser dadas durante o evento. Pode-se também, em outro momento, fazer um debate em sala de aula sobre a palestra ou entrevista. Permite ao aluno escutar de um profissional da área a abordagem de um conteúdo aliado à aplicação prática. Ademais, são excelentes fontes motivadoras, quando o testemunho vem de profissionais bem-sucedidos e de renome.

✓ **Estudo de casos** — Permite desenvolver a capacidade analítica do aluno para buscar soluções para problemas fornecidos pelo caso. O estudo de caso une a sala de aula às

realidades do mundo do negócio. Este consiste em apresentar sucintamente a descrição de uma determinada situação real ou fictícia para sua discussão no grupo. Esta técnica objetiva o desenvolvimento da capacidade analítica do aluno, onde se deve chegar a possíveis soluções para o problema, auxiliando no aprendizado do pensar e de tomar decisões.

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

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

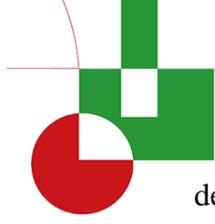
✓ **Portfólio** – Conjunto de trabalhos realizados pelo acadêmico no semestre ou durante período de tempo determinado pelo professor ou sugerido pelo aluno, sendo organizado e armazenado em pasto catálogo padrão;

✓ **Estudo Dirigido** – Técnica fundamentada no princípio didático de que o professor não ensina: ele é o agilizador da aprendizagem, ajuda o aluno a aprender. Ele é o incentivador e o ativador do aprender. Cabendo ao professor toda orientação sobre as etapas e as formas mais eficazes de estudar sozinho ou em grupo;

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

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

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



de nota ou conceito quantitativo/qualitativo;

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

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

✓ **Oficinas** – São momentos voltados para a troca de experiências, desenvolvimento de saberes em torno de assuntos que ocorrem na prática da sala de aula, (re)construção de conhecimento sobre determinado assunto. Sendo realizada dentro ou fora da sala de aula;

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

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

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

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

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

Dessa forma, a metodologia deverá propiciar condições para que o aluno possa vivenciar

e desenvolver suas competências: cognitiva (aprender a aprender); produtiva (aprender a fazer); relacional (aprender a conviver) e pessoal (aprender a ser).

Durante as atividades teórico-práticas há a utilização de metodologias ativas de aprendizagem com uso de Tecnologia da Informação e Comunicações (TICs) realizando oficinas, fóruns, discussão de estudos de casos, de filmes, de artigos científicos, situações com soluções de problemas e utilização da metodologia *Pear structure* para discussão e aprendizagem aos pares.

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

## 9 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

### 9.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, ETAPAS AVALIATIVAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação da aprendizagem são partes integrantes do processo de formação do futuro profissional da educação na área do conhecimento do curso, devendo ser: **sistemático, processual, qualitativo, quantitativo** e por **Etapas Avaliativas** caracterizadas e distribuídas no semestre por um elenco de atividades avaliativas.

Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas em cada componente curricular, o semestre letivo está dividido em 03 (três) momentos denominados Etapas Avaliativas, subdivididas em Etapa Avaliativa 1(E1), Etapa Avaliativa 2(E2) e Etapa Avaliativa 3(E3), devendo as Etapas serem realizadas em proporcionalidade à carga horária dos componentes curriculares. Cada Etapa Avaliativa vale quantitativamente 100 (cem) pontos.

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

- **Prova** – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa que se baseia em questões relacionadas aos conteúdos transmitidos em sala de aula, conforme definido no planejamento docente durante a(s) Etapa(s) Avaliativa(s);
- **Seminário** – Reunião especializada, de natureza técnica ou acadêmica, que procura levar a cabo estudos aprofundados sobre uma determinada área de conhecimento. O uso de

seminário como instrumento de avaliação deve ser utilizado de modo que envolva a participação de todos os acadêmicos. Deve ter o mínimo possível de intervenção do professor no desenvolvimento. Utilizado para análise qualitativa;

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

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

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

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

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

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

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

Onde:

**EA**= Etapa Avaliativa;

**IA** = Instrumento Avaliativo;

...Instrumentos avaliativos necessários

**x** = Quantidade Total de Instrumentos Avaliativos.

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

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

**MD** = Média da Disciplina;

**EA1** = Etapa Avaliativa 1;

**EA2** = Etapa Avaliativa 2;

**EA3** = Etapa Avaliativa 3.

**3** = Quantidade de Etapas Avaliativa

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

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

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

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

Onde:

**MFD** = Média Final da Disciplina MD = Média da Disciplina

**EF** = Nota da Etapa Final

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

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

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

## 9.2 ESTUDOS DE ACELERAÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR

Estudos de Aceleração de Componente Curricular é a possibilidade do acadêmico cursar antecipadamente disciplinas a serem ofertadas em semestres seguintes, não implicando na redução do tempo de integralização do curso. Tendo em vista Política de Permanência e Êxito dos estudantes, poderá haver estudos especiais de aceleração de componentes curriculares, sendo aplicadas a disciplina que não exija pré-requisito ou que já tenham sido cumpridas. O estudo especial de aceleração de componente curricular consiste na oferta de disciplina, sem redução de carga horária. O acadêmico poderá se matricular em até dois semestres subsequentes.

A Aceleração de Componente Curricular poderá ser realizada em outros cursos de graduação desde que contemple no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático. A solicitação de estudo especial de aceleração deve ser protocolando na Seção de Gerenciamento de Registros Escolar e Acadêmico (SERESC). O estudo especial de aceleração de componente curricular não inviabiliza a matrícula do acadêmico em dependência sendo, portanto, dois instrumentos distintos, que possuem a finalidade de garantir permanência e êxito do acadêmico.

### **9.3 DEPENDÊNCIA DE COMPONENTES CURRICULARES**

A dependência será disponibilizada, exclusivamente, para os acadêmicos que não conseguirem aprovação em determinado componente curricular ao final do semestre letivo.

O acadêmico deverá cursar a dependência no semestre consecutivo àquele em que foi reprovado, desde que o componente curricular seja ofertado. Os componentes curriculares poderão ser cursados no contraturno, desde que haja disponibilidade de vaga na turma pleiteada.

Poderá ser ofertada turma especial para dependência no contraturno caso não exista vagas suficientes na turma regular para todos os acadêmicos em dependência.

A oferta de turma especial para dependência deve considerar:

- a) disponibilidade de professor;
- b) disponibilidade de sala de aula;
- c) quantitativo mínimo de 5 (cinco) e máximo 40 (quarenta) acadêmicos matriculados no componente ofertado.

Acadêmico em dependência deve protocolar pedido para cursar dependência na Seção de Gerenciamento de Registros Escolar e Acadêmico (SERESC).

### **9.4 PERÍODO LETIVO ESPECIAL (PLE)**

A coordenação de curso poderá ofertar Período Letivo Especial (PLE) para que o acadêmico possa cursar componente curricular pendente, desde que a disciplina não esteja sendo ofertada em período letivo regular no curso de origem.

O PLE consiste na oferta de componente curricular, sem redução de carga horária e aproveitamento, e será ofertado mediante decisão técnico-administrativa ocasionada por: ausência de docentes para ministrar o componente curricular, no período letivo regular; Força maior e caso fortuito.

## 9.5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

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

Poderão ser creditados componentes curriculares cursados em instituições de nível superior reconhecidas pelo MEC nos últimos 10 anos a partir da data da solicitação para creditação. Para tanto, os componentes curriculares precisam contemplar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático do componente curricular oferecido pelo IFAP.

Os pedidos de aproveitamento de componentes curriculares deverão estar de acordo com a Regulamentação Didático-Pedagógica do Ensino Superior do IFAP e devem ser solicitados, através de requerimento, na Secretaria de Registro Acadêmico (SERESC) que encaminhará para análise na coordenação do curso, em período definido pelo calendário acadêmico, em geral após o encerramento das matrículas e rematrículas semestrais, ou pela coordenação do curso quando ausente do calendário acadêmico.

O requerimento deve estar devidamente preenchido e estar acompanhado dos seguintes documentos:

- ✓ Histórico escolar, devidamente validado pela Instituição de Ensino Superior de origem;
- ✓ Matriz curricular;
- ✓ Programa dos componentes curriculares com ementário, descrição do conteúdo programático, referências bibliográficas do referido componente cursado.

Nos casos de experiências anteriores vivenciadas previamente no trabalho ou por outros meios informais que estejam diretamente relacionadas com a área de conhecimento do curso, o acadêmico poderá solicitar aproveitamento de estudos, com a finalidade de alcançar a dispensa em componente curricular integrante da matriz.

A solicitação do aproveitamento de experiências anteriores será feita através de requerimento encaminhado à Seresc em formulário próprio, em período determinado no Calendário Acadêmico, ficando vedado o processo de aproveitamento de experiências em que o requerente tenha sido reprovado no Ifap ou em outra Instituição de Ensino Superior.

A análise dos pedidos de aproveitamento de componentes curriculares e experiências anteriores deve ser realizada pela Coordenação do Curso em conjunto com os professores da referida área que atuam no curso.

A Coordenação de Curso terá 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de solicitação de aproveitamento de estudos, para encaminhar o parecer da solicitação à Seresc.

O processo de aproveitamento de experiências anteriores consistirá em uma avaliação teórica e/ou teórico-prática, conforme as características do componente curricular, realizada por uma banca examinadora indicada pelo Colegiado de Curso, constituída por um membro da equipe pedagógica e, no mínimo, dois docentes especialistas do componente curricular em que o acadêmico será avaliado, cabendo a essa comissão emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

O limite de concessão de créditos para o aproveitamento é de até 50% da grade curricular do curso, ou seja, o acadêmico deverá cursar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos componentes curriculares do seu curso no IFAP.

## **9.6 REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR – READ**

De acordo com o art. 13. Da Resolução n. 08/2019/CONSUP/IFAP, o Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar — READ é um processo que envolve família e instituição, e permite ao acadêmico o direito de realizar atividades acadêmicas em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas (Decreto Lei nº 1.044 de outubro de 1969 e Lei nº 6.202 de abril de 1975) sem prejuízo de realizar suas atividades, tendo suas faltas justificadas durante o período de afastamento.

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

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

De acordo com a Lei nº. 6.202/75, Decreto-lei nº. 1.044/69 e Lei nº 14.952/2024, são aptos a solicitar a inclusão no Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar:

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

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

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

b) ocorrência isolada ou esporádica.

III - estudantes impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde ou de condição de saúde que impossibilite o acesso à instituição de ensino;

IV - mães estudantes lactantes;

É de responsabilidade do acadêmico ou representante, protocolar requerimento de solicitação de exercícios domiciliares na Coordenação de Registro Acadêmico ou setor equivalente do IFAP, anexando o Atestado Médico original que deve conter o Código Internacional de Doença — CID e a informação de que o acadêmico tem condições de realizar exercícios domiciliares, devendo atentar para os seguintes critérios regulamentados em resolução aprovada pelo CONSUP/IFAP. A ausência às aulas, por questões religiosas ou político filosófica, deverá ser considerado a regulamentação Institucional do IFAP que disserta sobre o Direito à guarda religiosa do aluno disposto na Lei nº 13.796.

## 10 GESTÃO DO CURSO

### 10.1 COORDENAÇÃO DE CURSO

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

É de responsabilidade da coordenação de curso:

✓ Realizar reunião periódica, com registro em ata em formato digital, com o colegiado para revisão do projeto pedagógico.

✓ Realizar reunião, com registro em ata em formato digital, com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso.

✓ Acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo.

✓ Verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos.

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

O horário de funcionamento da Coordenação de cursos, bem como horário de trabalho do Coordenador de curso devem ficar em local visível à comunidade acadêmica.

## **10.2 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo, responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos Superiores do IFAP.

Suas atribuições são:

- I. Elaborar e manter atualizado o currículo do curso, com base nos objetivos, no perfil do profissional desejado, nas características e necessidades regionais da área e no mundo do trabalho;
- II. Propor e recomendar modificações no Projeto Pedagógico e nas Bases Científicas Tecnológicas dos Componentes Curriculares do Curso, apontando as correções que se apresentem necessárias a sua integral consecução;
- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar e contextualizada entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

IV. Indicar formas de incentivo no desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mundo do trabalho e condizentes com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

V. Acompanhar os resultados alcançados pelo curso por meio dos diversos instrumentos de avaliação externa como ENADE e similares estabelecendo metas para melhorias;

VI. Propor ações que promovam a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo PPC;

VII. Planejar e acompanhar as Atividades Complementares, de Iniciação Científica e de Extensão executadas pelo curso, com vistas a tornar efetiva a aplicação do princípio da indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII. Apreciar, avaliar e propor adequações e melhorias na infraestrutura disponível;

IX. Elaborar, ao término de cada período letivo, Relatório circunstanciado a respeito das atividades desenvolvidas no período encerrado, encaminhando o referido à Direção de Ensino do Campus.

### **10.3 COLEGIADO DE CURSO**

O Colegiado de Curso Superior (CCS) do IFAP é um órgão primário de função consultiva e de assessoramento acadêmico de cada um dos cursos para assuntos da política de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes da instituição.

O Colegiado do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é regulamentado e institucionalizado conforme Resolução nº 37/2012/CONSUP, sendo órgão permanente e responsável pela execução didático-pedagógica, atuando no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades do curso. Contém em sua composição, docentes vinculados ao curso, pedagogo e representante dos discentes.

São atribuições do Colegiado de Curso:

I. Colaborar com o processo de ensino-aprendizagem promovendo a integração docente-discente com vista à formação profissional adequada;

II. Realizar atividades que permitam a integração da ação técnica-pedagógica do grupo docente;

III. Promover a integração entre os componentes curriculares, em função dos objetivos do curso;

IV. Propor a modificação no projeto político pedagógico do curso/plano de curso e nas bases científicas e tecnológicas dos componentes curriculares de acordo com a deliberação do NDE;

- V. Participar da avaliação semestral da execução dos planos de ensino e propor atualizações e/ou reformulações;
- VI. Acompanhar o processo de matrícula;
- VII. Apreciar os pedidos de transferências, matrículas em novo curso, complementação de estudos, ingresso e autorização para matrícula em componentes extracurriculares, obedecendo as normas em vigor;
- VIII. Relacionar nos processos de transferência, através do processo de adaptação curricular, a complementação de estudos, os componentes curriculares cujos estudos poderão ser aproveitados e os respectivos créditos e carga horária concedidos, ouvidos os representantes docentes responsáveis pelos componentes curriculares, de acordo com as normas em vigor;
- IX. Apreciar o relatório semestral do coordenador de curso sobre as atividades desenvolvidas;
- X. Avaliar a relevância dos projetos de pesquisa e extensão de acordo com o projeto pedagógico do curso;
- XI. Acompanhar a divisão equitativa do trabalho dos docentes do curso, considerando às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Propor à direção de ensino do campus cronograma de liberação de professores para participar em cursos de aperfeiçoamento, qualificação profissional em nível de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado;
- XIII. Analisar as causas determinantes do baixo rendimento acadêmico e evasão dos discentes do curso e propor ações para equacionar os problemas;
- XIV. Fazer cumprir a regulamentação didática-pedagógica do ensino superior, propondo reformulações e /ou atualizações quando necessárias;
- XV. Apoiar os processos de avaliação do curso, fornecendo informações necessárias, quando solicitadas.

#### **10.4 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

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

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

As avaliações periódicas por meio dos resultados obtidos, tem como objetivo a mitigação e superação de problemas e dificuldades encontradas no curso e na Instituição, manifestadas pela comunidade científica e acadêmica, através de avaliações internas e externas de questões: pedagógicas, administrativas, de infraestrutura, de atendimento aos discentes e docentes, de políticas de ensino, pesquisa e extensão, de conhecimento das Políticas Institucionais, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) dentre outras.

## **11 ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **11.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)**

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

As AC são componentes curriculares que visam complementar os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelo discente através das disciplinas ofertadas e das atividades realizadas fora do ambiente acadêmico, bem como, propiciar ao discente a obtenção de experiências diversificadas imprescindíveis ao seu futuro profissional, aproximando-o das experiências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho.

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

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

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

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

Conforme a Resolução conforme a Resolução 29/2015 CONSUP – IFAP, as AC devem incluir a participação em atividades acadêmicas, científicas e culturais em diversas modalidades. As AC compreendem atividades diversas, realizadas paralelamente aos conteúdos estudados, incluindo a participação em eventos de modalidades diversas, tais como: congressos, encontros, semanas acadêmicas, seminários, simpósios, entre outros, além da participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão relacionada ao curso ou áreas afins.

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

As atividades complementares envolvem ensino, pesquisa e extensão, de forma a possibilitar o reconhecimento de atividades acadêmicas, científicas e culturais desenvolvidas pelo acadêmico no IFAP e em outras instituições podendo ser cumprida de várias formas.

Entende-se como atividade curricular complementar a atividade não integrante nas práticas pedagógicas previstas nos componentes curriculares, oficinas ou seminários obrigatórios e outras atividades afins ao curso, devidamente comprovada pelo estudante e aprovada pelo coordenador do curso. As atividades complementares, têm como objetivo flexibilizar o currículo obrigatório, aproximar o estudante da realidade social e profissional, propiciar-lhe a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, ampliar o universo cultural dos discentes enriquecendo o processo de ensino-aprendizagem e privilegiando a complementação da formação social, política, econômica, desenvolvimento de valores humanísticos e aprimoramento da formação profissional.

## **11.2 ESTÁGIO CURRICULAR - CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR**

O estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando os cursos de ensino regular no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

O estágio consiste em atividade pedagógica cujo propósito está em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, devendo:

I – ser realizado sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino, nos termos da legislação vigente;

II – proporcionar experiência acadêmico-profissional que vise à preparação para o trabalho produtivo;

III – oportunizar o aprendizado de competências da atividade profissional e a contextualização curricular;

IV – preparar o aluno para a cidadania e para o mundo do trabalho.

A prática de estágio curricular, orientado pela Lei 11.788/2008, pode ser obrigatório ou não, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do Projeto Pedagógico do Curso.

No curso superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, esta prática profissional não será obrigatória, contudo, caso ocorra, deverá estar em conformidade com o disposto na Lei 11788/2008 e resolução 106/2023 - CONSUP/RE/IFAP.

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

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

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

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

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

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

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

- Termo de Compromisso;

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

### 11.3 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

O professor orientador de estágio desempenha um papel crucial na formação prática dos estudantes, proporcionando uma ponte entre o conhecimento teórico adquirido em sala de aula e a experiência prática no mercado de trabalho. As atribuições desse profissional são diversas e abrangem vários aspectos pedagógicos, administrativos e de suporte ao estudante. Abaixo, estão descritas as principais atribuições do professor orientador de estágio:

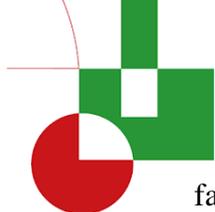
- **Planejamento e Organização do Estágio:** Colaborar no planejamento e organização do programa de estágio, definindo objetivos, metas e cronograma de atividades em conformidade com o projeto pedagógico do curso;
- **Acompanhamento do Estágio:** Monitorar e acompanhar as atividades dos estagiários, garantindo que as tarefas realizadas estejam alinhadas com os objetivos educacionais e profissionais do curso;
- **Orientação e Suporte ao Estudante:** Oferecer orientação contínua aos estudantes, ajudando-os a resolver problemas, esclarecer dúvidas e superar desafios encontrados durante o estágio;
- **Avaliação do Estágio:** Avaliar o desempenho dos estagiários através de relatórios, visitas técnicas e feedbacks regulares, assegurando que os objetivos do estágio estão sendo atingidos;
- **Integração Teoria-Prática:** Facilitar a integração entre a teoria aprendida em sala de aula e a prática do estágio, promovendo discussões e reflexões sobre as experiências vividas pelos estudantes;
- **Supervisão de Campo:** Realizar visitas periódicas às empresas para supervisionar as atividades dos estagiários e assegurar que o ambiente de estágio é adequado e seguro;
- **Desenvolvimento Profissional dos Estudantes:** Contribuir para o desenvolvimento das competências profissionais dos estagiários, promovendo atividades que incentivem o aprimoramento técnico e comportamental;
- **Feedback e Reflexão:** Oferecer feedback construtivo aos estudantes sobre seu desempenho e promover momentos de reflexão sobre as experiências práticas vividas, auxiliando no desenvolvimento de uma visão crítica e ética;

- Suporte na Inserção Profissional: Ajudar os estudantes na transição para o mercado de trabalho, oferecendo orientação sobre processos seletivos, elaboração de currículos e preparação para entrevistas.

#### 11.4 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

As atribuições do estagiário são fundamentais para seu desenvolvimento profissional e aprendizado prático. Durante o estágio, os estudantes têm a oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos no curso em situações reais do mercado de trabalho. Abaixo, são descritas as principais atribuições do estagiário:

- Aprendizagem Prática: Aplicar conhecimentos teóricos adquiridos no curso em atividades práticas, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades e competências profissionais;
- Execução de Tarefas: Realizar as tarefas e atividades designadas pela empresa, seguindo orientações e padrões estabelecidos, com o objetivo de ganhar experiência e contribuir para a organização;
- Participação em Projetos: Participar de projetos e atividades desenvolvidas pela empresa, colaborando com a equipe e aprendendo sobre processos e metodologias aplicadas no ambiente de trabalho;
- Cumprimento de Horários: Respeitar os horários estabelecidos para o estágio, demonstrando comprometimento e responsabilidade com a oportunidade de aprendizagem e com as obrigações assumidas;
- Desenvolvimento de Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os aprendizados adquiridos, conforme exigido pelo programa de estágio e pela instituição de ensino;
- Observância das Normas Internas: Respeitar as normas e regulamentos internos da empresa, incluindo políticas de segurança, confidencialidade, comportamento e ética profissional;
- Participação em Treinamentos: Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela empresa, com o objetivo de aprimorar habilidades e adquirir novos conhecimentos relevantes para a área de atuação;
- Busca por Conhecimento: Demonstrar proatividade na busca por conhecimento, aproveitando ao máximo as oportunidades de aprendizado e solicitando orientação quando necessário;
- Feedback e Melhoria Contínua: Receber e incorporar feedbacks de supervisores e colegas de trabalho, buscando constantemente melhorar seu desempenho e corrigir eventuais



falhas;

- Colaboração e Trabalho em Equipe: Colaborar com a equipe de trabalho, demonstrando habilidades de comunicação, cooperação e respeito aos colegas;
- Comunicação com o Orientador: Manter comunicação regular com o professor orientador de estágio, informando sobre o progresso das atividades e eventuais dificuldades encontradas;
- Alinhamento de Atividades: Alinhar as atividades desenvolvidas no estágio com os objetivos pedagógicos do curso, garantindo que a experiência prática contribua para o desenvolvimento acadêmico e profissional.

### **11.5 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

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

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

São consideradas modalidades e formas de TCC:

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

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

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

IV. Artigo científico;

V. Monografia, compreendendo pesquisa elaborada e apresentada individualmente.

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

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

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

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

No desenvolvimento do TCC cada grupo de pesquisa terá a orientação de um professor (professor-orientador) de seu curso de graduação, sendo aprovação condicionada aos procedimentos de Avaliação do TCC conforme consta na Regulamentação do TCC, e tendo sua carga horária computada e integralizada na matriz curricular.

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

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

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

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

A entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso devidamente corrigida e assinada deve ser feita pelo aluno, com acompanhamento do orientador, para a biblioteca por sistema informatizado de auto depósito, seguindo as normas e procedimentos descritos pela biblioteca. Os casos omissos e as interpretações que suscitarem dúvida serão resolvidos pelo Colegiado Curso em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do IFAP campus Santana.

## 11.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO ATRAVÉS DE ARTIGO CIENTÍFICO

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

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

Caso o artigo não seja aceito e/ou publicado até o fim do penúltimo semestre, o estudante terá que apresentar uma modalidade de TCC nas formas supracitadas. O artigo, aceito e/ou publicado em revista com Qualis/Capes, deverá conter o orientador como um dos autores.

Os casos omissos e as interpretações que suscitarem dúvida serão resolvidos pelo Colegiado Curso em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do IFAP campus Santana.

## 11.7 ATIVIDADES DE MONITORIA

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

Atividade de monitoria poderá ser realizada através de duas modalidades distintas:

- ✓ Monitoria com direito ao recebimento de bolsa, ofertada através de Edital próprio.
- ✓ Monitoria voluntária, sem direito à remuneração. O regime de trabalho do programa de monitoria não implica em nenhum tipo de relação ou vínculo empregatício entre o acadêmico e o IFAP.

O Monitor exerce suas atividades sob orientação do professor responsável que zelará pelo fiel cumprimento das atividades previstas. O horário das atividades do Monitor não pode, em hipótese alguma, prejudicar as atividades discentes, sendo atribuída carga horária compatível com as atividades de aula do educando.

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

## 11.8 SEMANA ACADÊMICA

A Semana Acadêmica é uma atividade a ser realizada pela coordenação do curso, visando despertar nos alunos atitudes ligadas ao aprimoramento do conhecimento profissional, científico, tecnológico, artístico e cultural, bem como às inerentes aos aspectos de organização e participação em eventos.

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

Entendem-se como Atividades Culturais, entre outras, as seguintes atividades:

- Participação em atividades culturais em eventos, exposições, feiras, congressos ou competições;
- Organização e/ou participação em sessões de vídeos, exposições, grupos teatrais etc.;
- Participação na organização de campanhas e outras atividades de caráter social;
- Premiação referente a trabalhos acadêmicos, de pesquisa, de extensão ou de cultura.

## 11.9 VISITAS TÉCNICAS

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

As propostas, com o detalhamento das visitas técnicas, seus objetivos, participantes e forma de execução devem constar em projeto de ensino, pesquisa ou extensão devidamente protocolado no SUAP e no plano de ensino das disciplinas envolvidas.

## 11.10 PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

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

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

### 11.11 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO

De acordo com a Resolução 39/2024 - CONSUP/RE/IFAP, Art. 2º, a Curricularização da Extensão consiste na inclusão de atividades de extensão no currículo dos Cursos de Graduação e Cursos de Pós-graduação, indissociáveis do ensino e da pesquisa, com o objetivo de transformação social e impacto na formação dos estudantes, por meio de atividades de extensão desenvolvidas por estudantes orientados por docentes, junto à comunidade externa aos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), nas regiões onde atuam conforme previsto na legislação vigente. Deverão ainda ser descritas como: parte de componente curricular não específico de extensão ou parte de componente curricular específico de extensão sob a denominação de Práticas de Extensão I, II, etc.

São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas ao IFAP e que estejam vinculadas à formação do estudante, sendo desenvolvidas sob as modalidades de:

- **Programa:** constitui-se em um conjunto articulado de projetos e outras atividades de extensão, preferencialmente multidisciplinar e associado à pesquisa e ao ensino. Possui caráter institucional; integração no território ou grupos populacionais, com clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e prazo determinado.

- **Projeto:** é o conjunto de atividades processuais e contínuas, sendo de caráter esportivo, social, artístico, cultural, ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, podendo ser associado a um programa ou desenvolvido de forma isolada envolvendo a participação de discentes.

- **Curso e Oficina:** ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, planejada e organizada de modo sistemático, com critérios de avaliação definidos e oferta não regular, pode ser ofertado nas modalidades presencial, semipresencial e a distância; com carga horária inferior a 360 horas. Curso de Atualização ou Curso de Formação Continuada ou Qualificação Profissional (FIC) — Possui carga horária mínima de 8 horas, sendo necessária a elaboração de PPC (Projeto Pedagógico de Curso) para Cursos com carga horária igual ou superior a 160 (cento e sessenta) horas. b Curso de Formação Inicial - Os cursos terão carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, devendo a formação geral constituir o mínimo de 30% (trinta por cento) da carga horária do curso e sendo necessária a elaboração de PPC (Projeto Pedagógico de Curso) para o referido curso.

- **Evento:** atividades que implicam na apresentação e/ou exibição pública, de conhecimento e/ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico dos envolvidos, conservado ou reconhecido pelo IFAP, podendo ser livre ou específica à comunidade externa.
- **Prestação de Serviços:** realização de trabalho oferecido pela Instituição ou contratado por terceiros, e que envolve atividades de consultoria, assessoria, laudos técnicos, com agregado tecnológico para o mundo produtivo e de caráter não rotineiro.

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

Para os componentes curriculares específicos de extensão, o aluno deverá matricular-se no componente, no semestre indicado, e deverá desenvolver, junto ao docente, uma das modalidades previstas na Resolução N° 39/2024. Quanto ao processo avaliativo das atividades de extensão previstas, este será composto pelo desenvolvimento de ações extensionistas e elaboração de relatório final, devidamente entregue ao docente da disciplina. O aluno será considerado aprovado se obtiver êxito no desenvolvimento da atividade, arguido do certificado de execução da atividade emitido pelo Departamento de Pesquisa e Extensão do Campus.

É permitido o aproveitamento de carga horária da participação em atividades de curriculares específicos de extensão “Práticas de extensão”, podendo dispensar o seu cumprimento, desde que se enquadre em uma das modalidades acima citadas.

Para o aproveitamento, a atividade, obrigatoriamente, deverá ter sido realizada nos últimos cinco anos, em uma instituição pública ou privada de ensino superior, devidamente avaliada pelo MEC, como também deve contar com certificado (com título do projeto, nome do discente e carga horária do projeto) e relatório do projeto.

## 12 APOIO ESTUDANTIL

### 12.1 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

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

No IFAP, a política de Assistência Estudantil atende ao Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e é

regulamentada através da Resolução n. 031/2019/CONSUP/IFAP.

A Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP É o arcabouço de diretrizes e procedimentos que orientam a elaboração e implementação de ações voltadas ao atendimento de estudantes regularmente matriculados nos cursos da instituição, visando contribuir para o acesso, a sua permanência e êxito na perspectiva da melhoria do desempenho escolar, qualidade de vida e inclusão social.

Tem por objetivo:

- Contribuir para o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes no IFAP;
- Proporcionar ao estudante com necessidades educativas específicas, as condições necessárias para o seu desenvolvimento acadêmico, conforme legislação vigente;
- Promover e ampliar a formação integral do estudante, estimulando e desenvolvendo a criatividade, a reflexão crítica, as atividades e os intercâmbios cultural, esportivo, artístico, político, científico e tecnológico;
- Promover a qualidade de vida familiar e comunitária, a equidade e justiça social; e,
- Promover ações com vistas a minimizar a reprovação e a evasão escolar.

O campus oferece os seguintes auxílios:

- ✓ Auxílio-transporte — Consiste na concessão de valor financeiro mensal para custear despesas com transporte coletivo ou não durante o semestre/ano letivo. O valor do auxílio poderá variar de acordo com a situação de vulnerabilidade socioeconômica do requerente;
- ✓ Auxílio-alimentação — Consiste na concessão de auxílio financeiro mensal, para a refeição diária durante o semestre/ano letivo. Somente estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada podem solicitar este tipo de auxílio;
- ✓ Auxílio-moradia — Destina-se ao custeio mensal de despesas com pagamento de locação de imóvel que sirva de residência habitual. Pago quando o campus não dispuser de alojamento ou quando houver alojamento e estes sejam insuficientes;
- ✓ Auxílio Material Didático — Caracteriza-se pela oferta de condições para aquisição, uma vez ao ano, de material didático, conforme a necessidade do estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada;
- ✓ Auxílio Uniforme — Consiste no repasse de auxílio financeiro, uma vez ao ano, ao estudante para compra do uniforme padrão do IFAP (camisa, calça ou saia jeans, tênis, roupa de educação física, jaleco e agasalho), ao estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada.

Todos os auxílios descritos serão objeto de edital próprio.

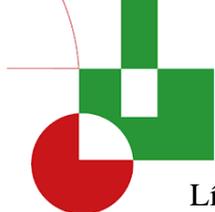
## 12.2 ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA

A Constituição Federal de 1988 sancionou amplas garantias e regulamentou os direitos de equidade e cidadania das pessoas com deficiência. O acesso e permanência das pessoas com necessidades específicas no ensino regular faz-se necessário especialmente a partir da aprovação da LDBEN nº 9.394/1996, que trata, no seu capítulo V, da educação das pessoas com necessidades educativas específicas, preferencialmente, na rede regular de ensino. A execução adequada de uma política educacional dirigida às pessoas com necessidades específicas no sentido de adequar-se estruturalmente cria condições próprias, de forma a possibilitar o acesso tanto para cadeirantes, quanto a um cego por meio do piso tátil e sinalização em Braille e será conduzida com a inclusão escolar que é um procedimento de habilitação do sistema educacional para proporcionar ensino de qualidade para todos, o que implica em tornar as unidades escolares eficientes em toda a sua estrutura.

Sob a perspectiva da justiça e responsabilidade social, os Institutos Federais assumem, em suas ações, nova dimensão, a fim de fortalecer a importância da profissionalização adequada a pessoas com necessidades educacionais específicas mediante o cumprimento de legislações que protejam a cidadania de que todos têm direito e criar na Instituição a cultura da “educação para a convivência”, aceitação da diversidade, buscando a implementação da quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais.

Para a efetivação desta política de inclusão, elegeram-se as ações a partir do desenvolvimento de um processo contínuo de sensibilização e capacitação de pessoal, objetivando a apropriação de referenciais teóricos e o intercâmbio de saberes e práticas interinstitucionais e no âmbito do IFAP, por intermédio das seguintes ações:

- Realização de Encontros de Educação Inclusiva;
- Consolidação do NAPNE;
- Efetivação das salas de Recursos Multifuncionais para o Atendimento Educacional Especializado (AEE), com a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos adaptados, tecnologias assistivas e contratação de profissionais especializados (professores de Educação Especial, intérpretes para Libras, transcritores para produção de textos Braille, revisores para textos Braille);
  - Oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada visando à capacitação de servidores técnicos e docentes do IFAP;
  - Criação de mecanismos para a realização de cursos e minicursos para docentes e técnicos, destacando-se o curso de LIBRAS em atenção à Lei nº 10.436/2002, que dispõe sobre a



Língua Brasileira de Sinais;

- Organização de Ciclos de Estudos, workshops, Encontros Estaduais e Fóruns;
- Disponibilização para técnicos, docentes e discentes do “Acervo Circulante sobre Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas”;
- Adequação arquitetônica na estrutura física do Campus Santana;
- Aquisição de material bibliográfico sobre a inclusão de Portadores de Necessidades Educacionais Específicas (PNEE), bem como criação e ampliação de acervo adaptado (braile, fonte ampliada, libras, “livro falado”) da biblioteca do IFAP;
- Elaboração de projetos nas diversas áreas para atender às seguintes especificidades: Transtornos Globais do Desenvolvimento; deficiências físicas; deficiências intelectuais; deficiências visuais; surdos; altas habilidades e superdotados; idosos; PROEJA; diversidade sexual; indígenas; quilombolas; afrodescendentes e menores em risco social;

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

A comunidade acadêmica, em especial, os professores concebem à diversificação curricular, flexibilização do tempo e a utilização de recursos a fim de viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.

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

A língua Brasileira de sinais é ofertada como disciplina optativa no quarto semestre do Curso de Graduação de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, com docente efetivo ou temporário especificamente designado para esta função.

### **12.3 AÇÕES DE PERMANÊNCIA E ÊXITO**

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

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

## 12.4 MOBILIDADE ACADÊMICA

A política de Mobilidade no IFAP foi instituída pela Resolução nº 01/Consup/IFAP, de 26 de janeiro de 2018. Entende-se por Mobilidade Acadêmica o processo pelo qual o estudante desenvolve atividades por um período pré-determinado, em qualquer unidade do IFAP ou em instituição de ensino, no Brasil ou no exterior, distinta da que mantém vínculo acadêmico em nível nacional ou internacional.

São consideradas como atividades de Mobilidade Acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios (obrigatórios ou não obrigatórios) atividades de pesquisas e orientadas e extensão que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante.

A duração das atividades de que trata o caput será de, no mínimo, um (01) mês e, no máximo, 2 (dois) semestres letivos, com possibilidade de prorrogação por mais 1 (um) semestre letivo, desde que cumpridas às normas institucionais vigentes.

A mobilidade acadêmica é caracterizada como: I) Mobilidade Acadêmica Interna; II) Mobilidade Acadêmica Nacional; III) Mobilidade Acadêmica Internacional.

§ 1º Mobilidade Acadêmica Interna é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade em outra unidade do IFAP, mantendo o vínculo de matrícula na Instituição de origem durante o período de permanência na condição de “estudante em mobilidade”.

§ 2º Mobilidade Acadêmica Nacional é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade em outra instituição de ensino brasileira, mantendo o vínculo de matrícula na Instituição de origem durante o período de permanência na condição de “estudante em mobilidade”.

§ 3º Mobilidade Acadêmica Internacional é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade em instituição de ensino estrangeira, mantendo o vínculo de matrícula na Instituição de origem durante o período de permanência na condição de “estudante em mobilidade”.

A Mobilidade Acadêmica poderá ocorrer por meio de: I. Adesão a Programas do Governo Federal; II. Adesão a Programas de Mobilidade Internacional através de Convênio interinstitucional com instituição de ensino superior internacional previamente celebrado; III. Programas de Mobilidade do IFAP. IV. Parcerias entre as unidades do IFAP. V. Iniciativas próprias do aluno.

## 12.5 INCLUSÃO E DIVERSIDADE

### 12.5.1 NÚCLEO DE ATENDIMENTO À PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)

O Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) tem como objetivo principal promover a inclusão e o atendimento educacional especializado a estudantes com necessidades educacionais específicas, garantindo-lhes igualdade de oportunidades e condições adequadas para o desenvolvimento acadêmico, pessoal e social.

De acordo com a Resolução n. 21/2020/CONSUP/IFAP, O NAPNE é o núcleo de assessoramento, propositivo e consultivo, e encontra-se vinculado na Reitoria, à Pró-Reitoria de Extensão, com articulação das Pró-Reitorias de Ensino e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação. E em cada campus, ligado diretamente à Direção-Geral, conectado com os demais setores dos campi com vista a uma política inclusiva devendo atender aspectos que promovam ações afirmativas e de apoio aos setores administrativos e pedagógicos para àqueles que necessitam de atendimento educacional especializado e específico.

São objetivos Específicos do NAPNE:

- ✓ Apoio Individualizado: Oferecer suporte pedagógico individualizado, adaptando métodos de ensino, materiais didáticos e avaliações às necessidades específicas de cada estudante.
- ✓ Acessibilidade e Inclusão: Garantir a acessibilidade física, comunicacional e pedagógica, eliminando barreiras que possam dificultar a participação plena dos estudantes com necessidades específicas no ambiente educacional.
- ✓ Formação de Educadores: Capacitar e sensibilizar educadores, funcionários e a comunidade escolar para lidar de maneira adequada e inclusiva com a diversidade, promovendo uma cultura de respeito e valorização das diferenças.
- ✓ Assessoria e Consultoria: Prestar assessoria e consultoria à comunidade acadêmica sobre práticas inclusivas, legislação e políticas educacionais voltadas para a inclusão de pessoas com necessidades específicas.
- ✓ Promoção de Autonomia: Incentivar e promover a autonomia e independência dos estudantes com necessidades específicas, proporcionando-lhes as ferramentas e habilidades necessárias para sua plena participação na vida acadêmica e social.
- ✓ Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com instituições, organizações e profissionais especializados para ampliar e aprimorar os serviços e recursos oferecidos pelo núcleo.

✓ Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar continuamente o progresso dos estudantes atendidos, ajustando as estratégias de apoio conforme necessário para assegurar o alcance dos objetivos educacionais e a satisfação das necessidades específicas.

✓ Promoção da Convivência: Fomentar um ambiente de convivência harmoniosa e inclusiva, promovendo atividades que incentivem a interação e o respeito mútuo entre todos os membros da comunidade escolar.

De acordo com o art. 4º São finalidades do NAPNE:

I. Desenvolver ações de implantação e implementação de Programas e Políticas de inclusão, conforme as demandas existentes em seus campus e região de abrangência.

II. Promover na instituição a cultura da educação para a inclusão, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas.

III. Incentivar, mediar e facilitar os processos de inclusão educacional e profissionalizante de pessoas com necessidades educacionais específicas na instituição;

IV. Incentivar, participar e colaborar no desenvolvimento de parcerias com instituições que atuem com interesse na educação/atuação/inclusão no ensino básico, técnico e tecnológico para pessoas com necessidades educacionais específicas;

V. Participar do ensino, pesquisa e extensão nas questões relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas nos âmbitos estudantil e social;

VI. Promover a divulgação de informações e resultados de estudos sobre a temática, no âmbito interno e externo dos campi, articulando ações de inclusão em consonância com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

VII. Promover a cultura da educação para a convivência, aceitação e respeito à diversidade;

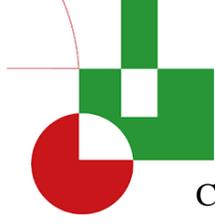
VIII. Integrar os diversos segmentos que compõem a comunidade, propiciando sensibilização de corresponsabilidade na construção da ação educativa de inclusão na Instituição;

IX. Garantir de acordo com a legislação vigente a prática democrática e a inclusão como diretriz da Instituição;

X. Promover formações e capacitações relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;

### **12.5.2 O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi) do IFAP**

Possuindo em cada campi uma unidade e seus respectivos representantes, vinculados com a Reitoria e Pró-Reitoria de Extensão com a apoio das Pró-Reitorias de Ensino e de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Direção Geral, teve sua criação e regimento aprovados e chancelados pelo



Conselho Superior da mesma Instituição de acordo com a Resolução 123 de 12 de dezembro de 2019.

O Neabi é construído considerando Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) 9.394/96, a Lei 10.639/03 na qual começa a fazer parte obrigatoriamente a temática de História e Cultura Afro-brasileira, bem como sua alteração com a Lei 11.645/08 incluindo também a História e Cultura Indígena. O Núcleo, em sua natureza, visa propor, estimular e ser uma instância consultiva para ações nos âmbitos de Ensino, Pesquisa e Extensão cuja temática esteja relacionada as identidades e relações étnico-raciais, na multiculturalidade local, regional e nacional, a identidade da Amazônia e sua valorização.

A partir de proposições feitas pelos Núcleos, Pró-Reitorias e Reitoria, da Lei 1.483/10 de fortalecimento e preservação das línguas indígenas dos povos do Amapá, ocorre a reformulação da Regulamentação e Regimento do Neabi por meio da Resolução 30/2022, assinada no dia 25 de abril de 2022, instaurando o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros, Indígenas, Povos da Floresta, Comunidade LGBTQIA+ e Identidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, denominado NEABI+/IFAP, complementando a natureza da Núcleo para os debates voltados para gênero, sexualidade e identidades (pessoais e territoriais).

Um dos objetivos específicos que regem as ações do Neabi+ é a promoção de atividades de Ensino, concomitantes ou não com os componentes curriculares; Pesquisa, por editais do próprio Instituto e fora dele e Extensão com palestras, visitas técnicas, ações culturais, projetos para a comunidade interna e externa seja para outras instituições de ensino ou para a comunidade em geral.

Outro objetivo são os encontros de capacitação e reflexão para os servidores e comunidade sobre as temáticas norteadoras no Núcleo e como tais assuntos são constantemente esquecidos, apagados ou vistos de formas pejorativas, dificultando uma compreensão macroestrutural da sociedade, da política e da economia.

A comunicação é essencial em todos os aspectos do desenvolvimento humano, logo também compete ao Neabi+ apresentar e desenvolver meios de comunicação e divulgação de suas ações, das instituições parceiras, de literaturas, produções audiovisuais, de políticas públicas e, para além da divulgação, um meio de comunicação direta para suporte em pesquisas e ações cujas temáticas se relacionam como o Núcleo, para relatar/denunciar situações de violências e auxiliar nos encaminhamentos de suporte às vítimas.

## **13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **13.1 AMBIENTES ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13.2 BIBLIOTECA**

A Biblioteca do IFAP — *Campus* Santana está instalada em um ambiente com espaços reservados aos serviços técnicos e prestação de serviços aos usuários. O horário de atendimento é das 08:00 horas às 20:00 horas, de segunda a sexta-feira. A biblioteca conta com o trabalho de bibliotecários, técnico-administrativos e a participação de alunos bolsistas e/ou estagiários no apoio às atividades de empréstimo e organização deste espaço.

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

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

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

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

### 13.3 LABORATÓRIOS

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

**Quadro 8 – Laboratório de Informática**

<b>Laboratório de Informática</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Unidades</b>
Computadores com sistema operacional <i>windows</i>	38
Softwares específicos	Variável
Mesas para computadores destinado aos alunos	38
Cadeiras	38
Switch 48 portas	1
Hack com patch panel 48 portas	1
Nobreak	1
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1

## 14 EQUIPE DE PESSOAL

### 14.1 DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

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

O Curso conta com professores das áreas dos núcleos de formação específica e geral (quadro 09) que são os responsáveis pelo processo de ensino-aprendizagem e avaliação das atividades dos alunos.

Para melhor desenvolvimento das atividades pedagógicas e apoio psicopedagógico aos discentes, o curso conta com o Apoio Técnico-Administrativo (quadro 10): equipe de Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogos, Assistentes de alunos, Assistentes Sociais, Psicólogos, Enfermeiros e Médicos, responsáveis pela orientação, atendimento psicossocial, psicopedagógico e pedagógico, acompanhamento de ações pedagógicas, avaliações, customização e Apoio Administrativo. Profissionais necessários para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.

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

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

## 14.2 DOCENTE

**Quadro 9 – QUADRO DE PESSOAL DOCENTE**

NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA	REGIME DE TRABALHO
Andreuma Guedes Ferreira	Bacharel em Secretariado Executivo/Especialista.	DE
Ângela Irene Farias de Araujo Utzig	Licenciada em Educação Artística/ Bacharel em Direito/ Doutora.	DE
Carlos Alberto Cardoso Moraes	Bacharel em Administração.	DE
Dimitri Alli Mahmud	Licenciado em matemática/ Mestre.	DE
Éder De Oliveira Picanço	Bacharel em administração/ Mestre.	DE
Gláucia Maximin Mendes	Bacharel em Direito/Mestre	DE
Hilton Bruno Pereira Viana	Licenciatura Plena em Matemática/ Mestre.	DE
Jaqueline Homobono Nobre	Bacharel em Economia/Especialista.	40 HORAS
Janderson Henrique Mota de Sousa	Bacharel em Administração/Mestre.	DE
Jose Carlos Corrêa De Carvalho Júnior	Bacharel em Redes de Computadores/Especialista.	DE
Leidiane Vaz Dos Santos	Bacharel em Economia/Mestre.	DE
Magno Martins Cardoso	Bacharel em Administração/ Mestre.	DE
Marcelo Carlos B. De Andrade	Bacharel em Administração/ Especialista.	DE
Marco Johnny de Oliveira do Nascimento	Tecnólogo em Gestão Pública/Mestre.	DE
Marlete Pinheiro da Costa	Bacharel em Contabilidade/ Especialista.	DE
Marlon de Oliveira do Nascimento	Bacharel em Economia/Mestre.	DE
Thalita Jamille Barbosa Moraes	Bacharel em Administração/Especialista	DE
Tiza Tamiozzo Quintas Colares	Bacharel em Contabilidade/Mestra.	DE

### 14.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Quadro 10 – QUADRO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

NOME	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Aiannia Marcal Cavalcante	Médica	20 HORAS
Ailey Rodrigues Rocha	Técnico em Laboratório/Graduado em Tecnologia em Gestão pública/ Especialista	40 HORAS
Bruna Carla Da Silva Tiburcio	Assistente Administrativo	40 HORAS
Bruno Souza De Oliveira	Auxiliar do Técnico em Assuntos Educacionais- Graduação em química/ Especialista	40 HORAS
Casper Augusto Mira Rocha	Administrador - Graduado em administração	40 HORAS
Diego Richelly De Souza Sales	Técnico em Laboratório - área de Ciências- Graduação em Biomedicina	40 HORAS
Fábio Luis Diniz De Magalhães	Bibliotecário - Graduação em Biblioteconomia	40 HORAS
Giliane Nazaré Videira Castro	Pedagoga- Licenciada em pedagogia/ Especialista	40 HORAS
Jader Carlos Morais	Tecnólogo em Gestão Pública/ Mestre	40 HORAS
Josefer Ranchel Da Silva Neves	Técnico em Laboratório - área de Ciências- Graduado em Ciências Naturais	40 HORAS
Jurandir Pereira Da Silva	Técnico em Laboratório - área de Informática- Graduado em Tecnologia em redes de computadores, Especialista.	40 HORAS
Kelly Cristina Barbosa De Souza	Pedagoga/ Mestre	40 HORAS
Klayrlson Da Costa Amaral	Administrador/ Especialista	40 HORAS
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Aluno- Graduação em Educação física	40 HORAS
Lilia Campos Dos Santos	Assistente Social/ Mestre	40 HORAS
Maria Do Desterro Sousa Rabelo	Técnica em Contabilidade- Graduação em contabilidade/ Especialista	40 HORAS
Michell Santos Da Fonseca	Técnico em Áudio Visual- Graduação em Administração/Especialista	40 HORAS
Paula Regiane Furtado Guedes	Enfermeira- Graduada	40 HORAS
Paulo Rufino Benayhun Júnior	Técnico em Secretariado- Graduação em Secretariado Executivo/Especialista	40 HORAS
Raquel Corrêa Da Fonseca	Auxiliar do Técnico em Assuntos Educacionais- Ensino Médio	40 HORAS
Raulian De Oliveira Borges	Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais-Licenciado	40 HORAS
Reni Santos Dos Anjos De Medeiros	Assistente Administrativo- Graduação em Ciências Contábeis	40 HORAS
Roberto Madureira Santos Júnior	Analista de TI- Graduado em Engenharia da Produção	40 HORAS
Robson De Souza Sampaio	Técnico em Laboratório - área de Informática- Ensino Médio	40 HORAS
Robson Ricardo De Oliveira Corrêa	Assistente Administrativo- Graduação em Administração	40 HORAS
Rodineri Souza Da Silva	Assistente Administrativo- Bacharel em Direito/Advogado	40 HORAS
Ronan Passos Dos Santos	Assistente Administrativo- Ensino Médio	40 HORAS
Tatiane Cristina Ferreira Santos Trombim	Contadora/ Especialista	40 HORAS
Vandson Silva Pedrado	Assistente de Alunos- Ensino Médio	40 HORAS
Wilcyane Costa Da Silva	Enfermeira- Graduação em ENfermagem	40 HORAS
Wellington Furtado Damasceno	Técnico em T. I- Bacharel em Análise de Sistemas/Especialista	40 HORAS

## 15. DIPLOMA

A diplomação e ato oficial de caráter solene, público a ser realizado para todos os Cursos Superiores do IFAP, no qual se garanta a participação em igualdade de condições a todos os formandos, sem distinção.

A diplomação ocorrerá no momento em que o acadêmico integralizar todos os semestres previstos no curso, tendo: obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das horas-aula, e aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

A integralização curricular apresenta os seguintes parâmetros básicos:

- Aprovação em todos os componentes curriculares;
- Não apresentar inadimplência em nenhum setor do IFAP do Campus Santana, como: biblioteca, laboratórios e coordenação, devendo apresentar a Coordenação do Curso um nada consta de cada um dos setores;
- Quitação de quaisquer pendências documentais ou de ordem administrativo financeiras com a instituição;
- Entrega dos documentos referentes a orientação e defesa de Trabalho de Conclusão de Curso, a coordenação do curso;
- Depósito da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso no repositório institucional junto a biblioteca do Campus;
- Participação da solenidade de conclusão de colação de grau.

Após integralizar todas as disciplinas, conclusão do Trabalho de Conclusão de Curso, e demais atividades previstas neste Projeto Pedagógico do Curso, o discente fará jus ao Diploma do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o que lhe conferirá o grau acadêmico de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

## 16. REFERÊNCIAS

CFA, CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 505, 11 DE MAIO DE 2017**, Dispõe sobre o registro no Conselho Regional de Administração, dos diplomados em Cursos Superiores de Tecnologia conexos à ciência da Administração. Brasília, 2017.

CONTE, Maria Irene de Conte. **A ponte sobre o rio Oiapoque: Uma ponte “transoceanica” entre o Brasil e a França, o Mercosul e a união Europeia?**. Dissertação de mestrado em geografia humana. Universidade de são paulo, faculdade de filosofia, letras e ciências humanas. São paulo 2007.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 out. 1998.

BRASIL. **LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996**. Estabelece as Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. **LEI Nº 10.639, DE 9 DE JANEIRO DE 2003**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 2003.

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

BRASIL. **LEI Nº 11.645, DE 10 DE MARÇO DE 2008**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 mar. 2008.

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

BRASIL. **LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29 dez. 2008.

BRASIL. **LEI nº 12.764/2012**. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. DOU 28.12.2012.

BRASIL. **LEI nº 13.005/2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 jun. 2014.

BRASIL. **LEI nº 13.146/2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). DOU 07.07.2015.

BRASIL. **DECRETO nº 5.154/2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. DOU 26.07.2004.

BRASIL. **DECRETO nº 5.296/2004**. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. DOU 03.02.2004.

BRASIL. **DECRETO nº 7.611/2011**. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. DOU 18.11.2011.

BRASIL. **DECRETO nº 9.057, 25 de maio de 2017**. Regulamenta o art. 80 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior. **Resolução nº 01. Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências**. Brasília, 17 de junho de 2010.

BRASIL. **Portaria nº 1.428, de 28 de dezembro de 2018**. Orienta o uso de componentes curriculares semipresenciais em cursos superiores presenciais.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CP nº 003/2004**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 mai. 2004.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Ministério da Educação. **RESOLUÇÃO CNE/CP 3**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. DEZEMBRO DE 2002.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO/CONSELHO PLENO. **Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012**. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diário Oficial da União, 30 mai. 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Resolução nº 3/2007**. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências. DOU 03.07/2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Resolução nº 1/2012**. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. DOU 31.05/2012.

BRASIL, Ministério da Educação. **PORTARIA Nº 514, DE 4 DE JUNHO DE 2024**. Aprova a 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília, 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP. Diretoria de Estatísticas Educacionais – DEED. **Censo da Educação Superior 2013**. Brasília, DF, 2013.

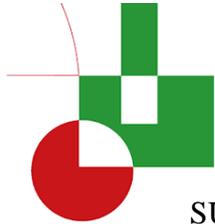
BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP. **Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB**. Brasília, DF, 2023.

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

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 09/2013 CONSUP/IFAP**. Aprova a REGULAMENTAÇÃO DIDÁTICO–PEDAGÓGICA DO ENSINO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 29 de abril de 2013.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 10/2013 CONSUP/IFAP**. Aprova o PROGRAMA MONITORIA no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 29 de outubro de 2013.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 02/2015 CONSUP/IFAP**. Aprova a REGULAMENTAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À CRIAÇÃO,



SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E EXTINÇÃO DOS CURSOS DE NÍVEL MÉDIO E CURSOS SUPERIORES, PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 12 de fevereiro de 2015.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 20/2015 CONSUP/IFAP**. Aprova a REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 20 de abril de 2015.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 26/2015 CONSUP/IFAP**. Aprova a REGULAMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DOS CÂMPUS do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 13 de maio de 2015.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 29/2015 CONSUP/IFAP**. Aprova a REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 20 de maio de 2015.

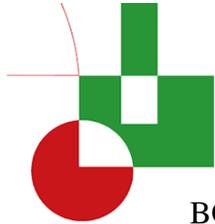
BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 30/2015 CONSUP/IFAP**. Aprova a REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 20 de maio de 2015.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2023 do instituto federal de educação, ciência e tecnologia do Amapá- IFAP**. Macapá, 2019.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 08/2019 CONSUP/IFAP**. Aprova a atualização da REGULAMENTAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ. Macapá, 09 de janeiro de 2019.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2024–2028)**. Macapá: IFAP, 12 mar. 2024.

BRASIL. Instituto Federal do Amapá (IFAP). **Resolução nº 39/2024 CONSUP/IFAP**. Aprova Ad Referendum a Reformulação da RESOLUÇÃO 107/2022 - CONSUP/RE/IFAP, que Aprovou a Curricularização da Extensão nos Cursos Superiores, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.



BOTELHO, Lina Pereira; TOSTES, José Alberto. Oiapoque, Município Da Mesorregião Norte Do Amapá: Avaliação Das Políticas E Níveis De Integração E Transformação Com A Guiana Francesa. **Revista Nacional de Gerenciamento de Cidades**. 2015.

BOTELHO, Lina Pereira. **PLANEJAMENTO URBANO DA CIDADE DE OIAPOQUE A PARTIR DA TRÍPLICE ALIANÇA RIO, RODOVIA E FRONTEIRA**. Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Integrado em Desenvolvimento Regional da Universidade Federal do Amapá, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Desenvolvimento Regional. Orientador: José Alberto Tostes. Macapá, 2017.

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística; *SEPLAN*, Secretaria de Planejamento do Amapá. **CONTAS REGIONAIS AMAPÁ PIB 2020**. Macapá, 2023.

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Cidades Santana Panorama**. 2024.

IIRSA, Iniciativa para a Integração da Infraestrutura Regional Sul-americana. **Agenda De Projetos Prioritários De Integração**. Conselho Sul-Americano De Infraestrutura E Planejamento. IIRSA. Novembro 2011.

SANTOS, Emmanuel Raimundo Costa. **EIXOS DE CIRCULAÇÃO E INFRAESTRUTURA NA AMAZÔNIA SETENTRIONAL AMAPAENSE (ASA)**. Anais-Seminário Internacional sobre Desenvolvimento Regional, 2015.

TOSTES, José Alberto; FERREIRA, José Francisco de Carvalho. Amapá (Brasil) e Guiana Francesa (França): definindo o corredor transfronteiriço. **PRACS: Revista Eletrônica de Humanidades do Curso de Ciências Sociais da UNIFAP**. 2016

## APÊNDICES (EMENTÁRIOS)

1 Identificação							
Componente Curricular Obrigatório: <b>História da Ciência e Tecnologia</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	2	33	40	33	-	-	-
2 Ementa							
Teoria do conhecimento; O que é conhecimento? Os vários tipos de conhecimento; O problema do conhecimento sob a perspectiva Histórica; Modos de conhecer: o mito, o senso comum, a filosofia, a ciência, a arte, a fé; Definição de progresso e ciência (Caracterização de progresso científico); A ciência na antiguidade clássica e no mundo medieval; O conhecimento na Idade Média árabe e na Idade Média Europeia; Ciência e conhecimento no Renascimento; A ciência no mundo moderno e contemporâneo; Das grandes navegações à compreensão histórica da Revolução Científica do século XVIII (Iluminismo); Revolução Industrial e Imperialismo: a tecnologia no mundo contemporâneo; Guerras mundiais e a tecnologia da morte; Guerra fria e tecnologia. As múltiplas faces da História das Ciências no Brasil; História das ciências na Amazônia.							
3 Bases Científica e Tecnológica							
Unidades e Discriminação dos Temas							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Teoria do conhecimento;</b> 1.1 O que é conhecimento? 1.2 Os vários tipos de conhecimento; 1.3 O problema do conhecimento sob a perspectiva histórica; 1.4 Modos de conhecer: o mito, o senso comum, a filosofia, a ciência, a arte, a fé.						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Definição de progresso e ciência (Caracterização de progresso científico);</b> 2.1 A ciência na antiguidade clássica e no mundo medieval; 2.2 O conhecimento na Idade Média árabe e na Idade Média Europeia; 2.3 Conhecimento e ciência no renascimento.						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. A ciência no mundo moderno e contemporâneo;</b> 3.1 Das grandes navegações à compreensão histórica da Revolução Científica do século XVIII (Iluminismo); 3.2 Revolução Industrial e Imperialismo: a tecnologia no mundo contemporâneo; Guerras mundiais e a tecnologia da morte; Guerra fria e tecnologia. 3.3 As múltiplas faces da História das Ciências no Brasil; 3.4 História das ciências na Amazônia.						
4 Bibliografia							
<b>Básica:</b> ANDERY, Maria Amália. Para compreender a ciência: uma perspectiva histórica. Rio de Janeiro: Garamond, 2014. ALVES, Jerônimo de Alencar. <b>Múltiplas faces das ciências na Amazônia</b> . Belém: EDUFPA, 2005. CHALMERS, Alan. <b>Que é ciência afinal?</b> São Paulo: Editora Brasiliense, 1993.							
<b>Complementar:</b> CHASSOT, Attico. <b>A ciência através dos tempos</b> . São Paulo: Editora Moderna, 1996. HOBBSAWM, Eric e Ranger, Terence. <b>A invenção das tradições</b> . Ed. Paz e Terra, 1984 HUBERMAN, Leo. <b>História da riqueza do homem</b> . Rio de Janeiro: Ed. Guanabara, 1986. POPPER, Karl. <b>A lógica da pesquisa científica</b> . São Paulo: Cultrix, 1996. VÉDRINE, Hélène. <b>As Filosofias do Renascimento</b> . São Paulo: Publicações Europa-América, 1971.							
<b>Pré-requisito: Não</b>							

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Introdução à Gestão de Recursos Humanos**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

## 2 Ementa

As organizações. As pessoas. O sistema de administração de Recursos Humanos. Provisão de Recursos Humanos. Aplicação de Pessoas. Manutenção de Pessoas nas Organizações. Higiene e Segurança do Trabalho. Desenvolvimento de Pessoas. Desenvolvimento Organizacional. Psicologia organizacional e do trabalho. Fenômenos psicológicos básicos que influenciam o comportamento organizacional.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Organizações e pessoas</b> 1.1 As Organizações. 1.2 As Pessoas. 1.3 Os novos desafios da gestão de pessoas
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Provisão e Manutenção de Recursos Humanos</b> 2.1 Mercado de Recursos Humanos e Mercado de Trabalho; 2.2 Recrutamento e Seleção de Pessoas; 2.3 Socialização Organizacional 2.4 Recompensas e Punições; 2.5 Compensação do Trabalho e Produtividade; 2.6 Higiene e Segurança do Trabalho. 2.7 Políticas e Relações Trabalhistas;
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Desenvolvimento de Pessoas e comportamento organizacional</b> 3.1 Aprendizagem e cognição humana; 3.2 Avaliação do desenvolvimento das Pessoas; 3.3 Treinamento de Pessoal; 3.4 Ciclo de Treinamento; 3.5 Comportamento organizacional 3.6 Banco de Dados e Sistemas de Informações de Gestão de Pessoas

### Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel da gestão do talento humanos nas organizações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.  
 MASCARENHAS, André Ofenhejm. **Gestão estratégica de pessoas: evolução, teoria e crítica**. São Paulo: Cengage Learning, 2020.  
 CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações 2020**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

### Complementar:

ARAUJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2014.  
 CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.  
 FERNANDES, Bruno Henrique Rocha. **Gestão estratégica de pessoas com foco em competência**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  
 DUTRA, Joel Souza Dutra; DUTRA, Tatiana Almendra, DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de pessoas: realidade atual e desafios futuros**. São Paulo: Atlas, 2017.  
 DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 2 Ed. São Paulo: Atlas, 2016.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Teoria Geral da Administração**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	4	67	80	67	-	-	-

## 2 Ementa

Aspectos humanos relacionados aos modelos de produção: Científico, Clássico, Humanístico, Estruturalista, comportamental e contingencial da Administração.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<p><b>1. Os primórdios da administração e abordagem clássica da administração;</b></p> <p>1.1 Antecedentes históricos;</p> <p>1.2 Contexto histórico de origem da administração;</p> <p>1.3 Administração científica: Taylor e seguidores;</p> <p>1.4 Administração clássica: Fayol e seguidores;</p> <p>1.5 Apreciação crítica.</p>
<b>UNIDADE II</b>	<p><b>2. Abordagem Humanista da Administração e abordagem estruturalista da administração.</b></p> <p>2.1 Movimento de Relações Humanas;</p> <p>2.2 Decorrências do Movimento de Relações Humanas;</p> <p>2.3 Estudos de Mary Parker Follett;</p> <p>2.4 Modelo Burocrático: Weber;</p> <p>2.5 Teoria Estruturalista;</p> <p>2.6 Apreciação crítica.</p>
<b>UNIDADE III</b>	<p><b>3. Abordagem Comportamental da Administração.</b></p> <p>3.1 Origens: Movimento de Relações Humanas;</p> <p>3.2 Proposição sobre motivação humana;</p> <p>3.3 Organização como um sistema social;</p> <p>3.4 Compatibilização entre objetivos organizacionais e objetivos individuais;</p> <p>3.5 Teorias X, Y e Z.</p> <p>3.6 Apreciação crítica.</p> <p>3.7 Abordagem Contingencial da Administração.</p> <p>3.8 Origens: pesquisas;</p> <p>3.9 Variáveis ambientais internas;</p> <p>3.10 Variáveis ambientais externas;</p> <p>3.11 Influências das variáveis na gestão da organização;</p> <p>3.12 Reações das organizações frente as variáveis contingenciais.</p>

## 4 Bibliografia

### Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 9. ed. São Paulo: Manole, 2014.  
 MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
 WILLIAMS, Chuck. ADM. **Tradução Roberto Galman; revisão Sérgio Lex**. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

### Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 5. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.  
 LACOMBE, Francisco. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2012.  
 MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para Empreendedores**. São Paulo: Pearson, 2011.  
 ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de Administração: conceitos e aplicações**. São Paulo: Pearson, 2004.  
 SOBRAL, Filipe. **Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

### Pré-requisito: Não

**1 Identificação**

 Componente Curricular Obrigatório: **Economia**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	2	33	40	33	-	-	-

**2 Ementa**

Natureza dos problemas econômicos; Oferta e Demanda; Teoria do Consumidor; Teoria da Firma; Estrutura dos fatores de Produção; Estrutura do sistema econômico; Estrutura de mercado; O produto da atividade econômica; Elementos de Macroeconomia; Princípios da Economia Internacional: Trocas internacionais, determinantes e evolução, interdependência das nações, balanço de pagamentos e câmbio; Noções de Desenvolvimento Econômico e Desigualdades Sócio Econômicas.

**3 Bases Científica e Tecnológica**
**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Conceitos e Natureza dos Problemas Econômicos</b> 1.1 Evolução da Economia como ciência; 1.2 Relações da Economia com ciências afins; 1.3 A escassez de recursos e as necessidades ilimitadas; 1.4 Bens econômicos; 1.5 A Curva de Possibilidades de Produção; 1.6 Oferta e Demanda.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Fundamentos de Microeconomia</b> 2.1 Conceitos Fundamentais; 2.2 Teoria do Consumidor; 2.3 Teoria da Firma. 2.4 Estrutura do Sistema Econômico e Estrutura de Mercados. 2.5 Fatores de Produção 2.6 A remuneração dos Fatores de Produção; 2.7 A estrutura dos fluxos (Real e Nominal); 2.8 A estrutura do Sistema Econômico (Fluxo Real, Nominal e de Poupança); 2.9 O Produto Nacional, a Renda Nacional e a Despesa Nacional 2.10 Concorrência Perfeita (compradores e vendedores); 2.11 Concorrência Imperfeita (compradores e vendedores), Monopólio; Oligopólio; Concorrência monopolística;
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Noções de Economia Internacional e Desenvolvimento Econômico</b> 3.1 Trocas internacionais, determinantes e evolução; 3.2 Interdependência das nações (Cenários); 3.3 Balanço de pagamentos e câmbio (Conceitos); 3.4 Noções de Desenvolvimento Econômico e Desigualdades Sócio- Econômicas.

**4 Bibliografia**
**Básica:**

DORNBUSH, R.; FISCHER, S. **Macroeconomia**. 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1991.  
 GONÇALVES, R.; BAUMANN, R. **Economia Internacional: teoria e experiência brasileira**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.  
 KRUGMAN, P.; WELLS, R. **Introdução à economia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

**Complementar:**

MANKIWI, N. Gregory. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2001.  
 PINHO, Diva Benevides (org.). **Manual de Economia da USP**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2006.  
 PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L.; RABASCO, Esther. **Microeconomia**. 8. Ed. Pearson Italia, 2013.  
 PEDRO, Ferreira. **Desenvolvimento econômico**. São Paulo: Atlas, 2012.  
 VASCONCELOS, M. A.S. **Economia: Micro e Macro**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

**Pré-requisito: Não**

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Sociologia do Trabalho**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	2	33	40	33	-	-	-

## 2 Ementa

Sociologia e trabalho. Trabalho e os Clássicos da Sociologia: Émile Durkheim, Karl Marx e Max Weber. Novas relações de trabalho no modo de produção capitalista: Taylorismo, Fordismo, Toyotismo.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Sociologia e trabalho</b> 1.1 Conceitos e as relações entre Sociologia e o trabalho; 1.2 Trabalho e as relações humanas; 1.3 Trabalho nas diferentes sociedades: tribais, Europa antiga, medieval e capitalista.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Trabalho e os Clássicos da Sociologia: Durkheim, Marx e Weber:</b> 2.1 Émile Durkheim: fato social, divisão do trabalho social, solidariedades; 2.2 Karl Marx: Relações de produção, mais-valia, alienação; 2.3 Max Weber: Ética protestante, Racionalidade, Burocracia.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Novas relações de trabalho no modo de produção capitalista:</b> 3.1 Taylorismo e a organização científica do trabalho; 3.2 Fordismo e a produção em massa; 3.3 Toyotismo e a flexibilização do trabalho.

## 4 Bibliografia

### Básica:

ALBORNOZ, Suzana. **O que é trabalho**. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 2017.

ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao Trabalho?** Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho. 16. ed. São Paulo: Cortez, Ed. UNICAMP, 2015.

QUINTANEIRO, Tânia; Et al. **Um Toque de Clássicos: Marx, Durkheim e Weber**. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

### Complementar:

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho**: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. 3ª ed. São Paulo: Boitempo, 2000.

DIAS, Reinaldo. **Introdução à sociologia**. 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

DURKHEIM, Emile. **Da Divisão Social do Trabalho**. 4ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. 6ª ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

KEITH, Grint. **Sociologia do Trabalho**. Instituto Piaget, 2002.

**Pré-requisito: Não**

**1 Identificação**

 Componente Curricular Obrigatório: **Informática Aplicada**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	2	33	40	23	10	-	-

**2 Ementa**

Conceitos básicos de informática. Aplicação de ferramentas eletrônicas para busca de informação na Internet, navegação na web e envio e e-mails com arquivos em anexo. Editor de texto. Planilhas Eletrônicas.

**3 Bases Científica e Tecnológica**
**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Internet: Navegando e conhecendo os serviços disponíveis;</b> 1.1 Pesquisa e acesso à Informação; 1.2 Compartilhamento de arquivos; 1.3 Trabalhando com e-mail; 1.4 Trabalhando com serviços de nuvem.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Editor de Texto: criação e edição de documentos;</b> 2.1 Conhecendo os principais funções e recursos; 2.2 Formatação de páginas, textos e tabelas; 2.3 Formatando principais documentos oficiais; 2.4 Trabalhando com Mala Direta; 2.5 Salvando e exportando documentos.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Planilhas Eletrônicas: criação e edição de planilhas;</b> 3.1 Uso de fórmulas pré-definidas (principais funções); 3.2 Criação de fórmulas customizadas, dominando formatações de dados e criando gráficos gerenciais; 3.3 Vinculando dados entre planilhas; 3.4 Salvando e exportando planilhas.

**4 Bibliografia**
**Básica:**

MARÇULA, Marcelo. **Informática**: conceitos e aplicações. 4. Ed. São Paulo: Érica, 2013.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. 8ª Ed. Editora Elsevier - Campus, 2011.

LEITE, André de Oliveira. **Informática para internet**: sistemas operacionais. Florianópolis: Ed. do IFSC, 2009.

**Complementar:**

BRUNO, A. L.; PAIXÃO, R. B. **Excel Aplicado à Gestão Empresarial**. Atlas, 2008.

MOORE, Jeffrey H.; WEATHERFORD, Larry R. **Tomada de decisão em administração com planilhas eletrônicas**. 6ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

CAMPOS, Eduardo Oscar. **Informática 2010**. 1ª Edição. Editora Komedi, 2012.

SILVA, Mario Gomes. **Terminologia – Informática**. 1ª Edição. Editora Érica, 2013.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. Érica, 2008.

**Pré-requisito:** Não

**1 Identificação**

 Componente Curricular Obrigatório: **Redação Oficial**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	2	33	40	33	-	-	-

**2 Ementa**

Desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa, com o enfoque no padrão discursivo circulante na área de gestão de recursos humanos.

**3 Bases Científica e Tecnológica**
**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. O que é redação oficial</b> 1.1 A Impessoalidade 1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais 1.3 Formalidade e Padronização 1.4 Concisão e Clareza 1.5 Coesão e Coerência
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Pronomes de tratamento</b> 2.1 Breve História dos Pronomes de Tratamento 2.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento 2.3 Emprego dos Pronomes de Tratamento 2.4 Fechos para Comunicações 2.5 Identificação do Signatário
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Padrão de Ofício</b> 3.1 Partes do documento no <i>Padrão Ofício</i> 3.2 Forma de diagramação, Definição, Finalidade, Forma e Estrutura 3.3 Aviso e Ofício 3.4 Ata 3.5 Requerimento

**4 Bibliografia**
**Básica:**

 BRASIL, Presidência da República (1991). **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília. Presidência da República.

 MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

 MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

**Complementar:**

 AZEVEDO, Francisco Ferreira dos Santos. **Dicionário analógico da língua portuguesa: ideias afins/thesaurus**. atual. e revista. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.

 GOLD, Miriam. **Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 5. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2017.

 KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos**. 20 ed. Livraria do advogado. Sao Paulo: 2017.

 LIMA, A. Oliveira. **Manual de redação oficial: teoria, modelos, exercícios**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003

 ROSENTHAL, Marcelo. **Gramática para concursos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

**Pré-requisito: Não**

**1 Identificação**

 Componente Curricular Obrigatório: **Matemática Aplicada**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	2	33	40	23	10	-	-

**2 Ementa**

Revisar conceitos básicos da matemática, como potenciação, radiciação, porcentagem, razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções Polinomiais do 1º grau e 2º grau. Regime de capitalização simples e composto. Sistema de amortização.

**3 Bases Científica e Tecnológica**
**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Conceitos básicos</b> 1.1 Potenciação e propriedades 1.2 Radiciação e propriedades 1.3 Porcentagem e critérios de arredondamento 1.4 Razão e proporção 1.5 Regra de três: Simples e Composta
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Função polinomial do 1º grau e 2º grau.</b> 2.1 Conceito de função 2.2 A definição matemática de função 2.3 Domínio, contradomínio e conjunto imagem 2.4 Zeros ou raízes de uma função Gráfico 2.5 Análise de gráficos de funções 2.6 Intervalos de crescimento e de retração 2.7 Valor máximo e valor mínimo de uma função 2.8 Estudo do sinal de uma função
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Capitalização composta</b> 3.1 Montante 3.2 Juro composto; 3.3 Desconto Composto; 3.4 Taxas 3.5 Depreciação 3.6 Sistema de Amortização.

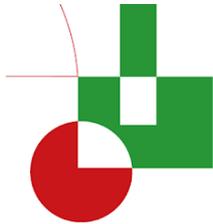
**4 Bibliografia**
**Básica:**

 SILVA, E.M da; SILVA, E.M da; SILVA, S.M da. **Matemática Básica para Cursos Superiores**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.  
 SOUZA, Marcos Paulo de; **Matemática Básica. Editora: Teoria e questões**. 1. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.  
 PUCCINI, Aberlado de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

**Complementar:**

 IEZZI, Gelson et al.. **Matemática Ciência e Aplicações. Volume 1**. 8. ed. editora Atual (Grupo Saraiva), São Paulo, 2014.  
 AYRES, Frank & SCHMIDT Philip A. **Matemática para ensino superior**. São Paulo: Bookman Companhia. 2006  
 BRUNI, Adriano Leal Famá, Rubens. **Matemática financeira: com HP - 12C e excel**. São Paulo: Atlas, 2016.  
 MORGADO, Augusto César Wagner, Eduardo. **Progressões e matemática financeira**. São Paulo: SBM. 2015.  
 CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

**Pré-requisito: Não**



1 Identificação							
Componente Curricular Obrigatório: <b>Prática de extensão I</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	4	67	80	-	-	-	67
2 Ementa							
Abordar o significado, no contexto do Curso Superior de práticas de Pesquisa, Ensino e Extensão, desenvolvendo projetos que devam compor um trabalho final integrando o ensino, pesquisa e extensão. As Práticas de Extensão deverão ser desenvolvidas por meio de programas e projetos de extensão, como: minicursos, cursos de curta duração, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade, ações sociais e outras modalidades pertinentes que envolvam a comunidade externa ao Ifap.							
3 Bases Científica e Tecnológica							
Unidades e Discriminação dos Temas							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Prática de extensão</b> 1.1 Curricularização da Extensão; Modalidades de Extensão; Atividades de Extensão no IFAP. 1.2 Reconhecimento e conhecimento da comunidade externa da Universidade; 1.3 Planejamento; 1.4 Elaboração do projeto de extensão ou adesão a programa de extensão; 1.5 Formalização do projeto no Suap;						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Implementação</b> 2.1 Organização da proposta de atividade de extensão. 2.2 Execução e gestão da atividade de extensão junto com a comunidade externa ou participação em atividade de Extensão;						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Conclusão e Análise</b> 3.1 Discussão sobre o planejamento, a implementação e a gestão da prática extensionista; 3.2 Certificação dos participantes externos; 3.3 Avaliação dos Resultados. 3.4 Elaboração de relatório sobre a execução da prática extensionista; 3.5 Encerramento do projeto no Suap.						
4 Bibliografia							
<b>Básica:</b> MELLO, C. de M. et al. <b>Curricularização da extensão universitária</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Processo, 2022. SOUSA, B. A. de; MEDEIROS, V. M.; MEDEIROS, C. R. de A. (Org.). <b>Extensão: conexão e diálogo</b> . João Pessoa: IFPB, 2016. FREIRE, Paulo. <b>Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa</b> . São Paulo: Paz e Terra, 2004. <b>Complementar:</b> Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014; Ifap. <b>Regulamentação da Curricularização da Extensão nos cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá</b> . RESOLUÇÃO 93/2024 - CONSUP/RE/IFAP. FORPROEX (Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras). <b>Políticas de Extensão e Curricularização da Extensão no Ensino Superior Brasileiro</b> . 2012. SANTOS, Boaventura de Sousa; CUNHA, Lucília Delgado (Orgs.). <b>A Universidade no Século XXI: Para uma Reforma Democrática e Emancipatória da Universidade</b> . 2. ed. São Paulo: Cortez, 2016.							
<b>Pré-requisito: Não</b> * O professor deverá utilizar e contabilizar 2 horas aula semanais para encontros presenciais, independentemente do número de aulas designadas no horário da turma, para tanto outros momentos devem ser marcados durante a semana a critério do professor podendo ser dentro ou fora do IFAP.							

**1 Identificação**

Componente Curricular Obrigatório: **Métodos de pesquisa em recursos humanos I**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
1º Semestre	2	33	40	23	10	-	-

**2 Ementa**

Conhecimento científico. Importância do conhecimento científico para o contexto social, acadêmico e profissional. Trabalhos científicos. ABNT. Formatação de trabalhos acadêmicos. Pesquisa científica. Curso e oficina de normas da ABNT e formatação de trabalhos acadêmicos.

**3 Bases Científica e Tecnológica**
**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Ciência e conhecimento científico;</b> 1.1 A construção do conhecimento na sociedade moderna; 1.2 Importância da pesquisa científica no contexto acadêmico e profissional; 1.3 Pesquisa, ensino e extensão na formação acadêmica.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Tipos de trabalho científico;</b> 2.1 Estruturas dos trabalhos científicos; 2.2 Regras da ABNT; 2.3 Formatação de trabalhos acadêmicos.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Definição e propósito da pesquisa;</b> 3.1 Tipos de pesquisa; 3.2 Métodos e técnicas de pesquisa; 3.3 Fases do projeto de pesquisa.

**4 Bibliografia**
**Básica:**

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 12 ed. Porto Alegre: McGraw Hill, 2016.  
 KOLLER, Sílvia H.; DE PAULA COUTO, Maria Clara P.; VON HOHENDORFF, Jean. **Manual de produção científica**. Penso Editora, 2014.

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

**Complementar:**

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

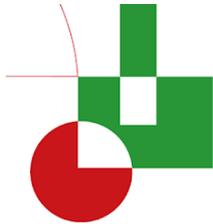
CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

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

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

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

**Pré-requisito:** Não



1 Identificação							
Componente Curricular Obrigatório: <b>Qualidade de Vida no Trabalho</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	2	33	40	23	10	-	-
2 Ementa							
Aspecto introdutório da qualidade de vida no trabalho (QVT). Conceito de qualidade de vida no trabalho. Fatores que influenciam a qualidade de vida no trabalho. Modelos de mensuração da QVT. Fatores críticos da qualidade de vida no trabalho e o uso da tecnologia. Stress ocupacional: origens, conceito, principais correntes, tipologias e doenças de adaptação.							
3 Bases Científica e Tecnológica							
Unidades e Discriminação dos Temas							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Fundamentação</b> 1.1 Conceito de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) 1.2 Histórico e Evolução do Conceito de QVT 1.3 Teorias e Modelos de QVT: Herzberg, Maslow, entre outros 1.4 Fatores que Influenciam a QVT: Ambientais, Organizacionais e Individuais 1.5 Indicadores de QVT e Métodos de Avaliação 1.6 Modelos de mensuração da QVT						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Ambiente de trabalho saudável</b> 2.1 Ergonomia: Conceitos e Aplicações 2.2 Prevenção de Acidentes e Doenças Ocupacionais 2.3 Políticas de Saúde e Segurança no Trabalho 2.4 Promoção da Saúde Mental e Emocional dos Colaboradores 2.5 Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) 2.6 Fatores críticos da qualidade de vida no trabalho e o uso da tecnologia; 2.7 Stress no mundo do trabalho 2.8 Entendendo os estressores psicossociais 2.9 Tipos de adaptação ao trabalho						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional</b> 3.1 Conciliação entre Trabalho e Família 3.2 Flexibilidade de Horários e Teletrabalho 3.3 Gestão do Tempo e Organização Pessoal 3.4 Benefícios e Programas de Apoio ao Colaborador 3.5 Desenvolvimento de uma Cultura Organizacional de QVT						
4 Bibliografia							
<b>Básica:</b> FLECK, M. P. A. et al. <b>A avaliação da qualidade de vida:</b> guia para profissionais da saúde. Porto Alegre: Artmed, 2008. LIMONGI-FRANÇA, A. C.; ZAIMA, G. <b>Qualidade de vida no trabalho - QVT:</b> Conceitos e Práticas nas Empresas da Sociedade Pós-Industrial. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2019. RODRIGUES, M. V. <b>Qualidade de vida no trabalho:</b> evolução e análise gerencial. 15 Ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2016.							
<b>Complementar:</b> BERGAMINI, C. W. <b>Qualidade de Vida no Trabalho e Técnicas de Gerenciamento.</b> Atlas.2010. COSTA, J. H. <b>Reflexões contemporâneas sobre qualidade de vida no trabalho (QVT):</b> limites, perspectivas e desafios. Fortaleza: Expressão Gráfica e Editora, 2013. FERREIRA, M. C. <b>Qualidade de Vida no Trabalho: Como Medir para Melhorar.</b> Atlas.2012. LIMONGI-FRANÇA, A. C.; ZAIMA, G. <b>Gestão de qualidade de vida no trabalho (GQVT):</b> com ênfase em pessoas equipes e liderança. Manual de Gestão de pessoas e equipes: estratégias e tendências. São Paulo: Editora Gente, 2002. SANT'ANNA, A.; KILIMNIK, Z. <b>Qualidade de vida –</b> abordagens e fundamentos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.							
<b>Pré-requisito:</b> Não							

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Comportamento Organizacional**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2 semestre	4	67	80	57	10	-	-

## 2 Ementa

Estudo dos múltiplos aspectos do comportamento humano nas organizações. O que é a ciência do comportamento. Modelos e quadros de referência; Organizações e Comportamento; indivíduo - variáveis intrínsecas e extrínsecas determinantes do comportamento; atitude, percepção, aprendizagem, motivação. Os grupos na organização - Como se formam; Características dos grupos - Hierarquia, normas, papéis, coesão, objetivos; Conflitos intra e intergrupais. Liderança e poder. Comunicação empresarial. Clima e cultura organizacionais

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. INTRODUÇÃO AO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</b> 1.1 Principais conceitos 1.2 Personalidade e Emoções e seus impactos no comportamento e desempenho das pessoas no trabalho. 1.3 Crenças, Valores, Atitudes e Percepção e seus impactos na Satisfação e no Processo de Decisão no Trabalho.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. COMPORTAMENTO GRUPAL NAS ORGANIZACOES</b> 2.1 Fundamentos do comportamento em grupo 2.2 Coesão nos grupos 2.3 Diferenciação entre os grupos 2.4 Tipos de grupos 2.5 Participação em ações coletivas 2.6 Liderança 2.7 Poder, o Conflito e as Negociações nas Organizações.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</b> 3.1 Cultura organizacional 3.2 Aprendizagem nas organizações 3.3 Teorias da Mudança organizacional sob o enfoque do Comportamento Organizacional. 3.4 Desenvolvimento da afetividade nas organizações 3.5 Necessidades humanas e o sistema de recompensas

## 4 Bibliografia

### Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso nas organizações**. 5 ed. São Paulo: Atlas. 2025.  
 WAGNER, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva**. São Paulo: Saraiva. 2017.  
 McSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. **Comportamento organizacional**. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.

### Complementar:

ROBBINS, Stephen P; JUDGE Timothy A. **Comportamento Organizacional**. 18º ed. São Paulo: Person. 2020.  
 GENERALI, S. C. **Comportamento organizacional: cultura e casos brasileiros**. São Paulo: LTC, 2014.  
 HITT, M.; MILLER, C. C.; COLLELA, A. **Comportamento organizacional**. 3. Ed. São Paulo: LTC, 2013.  
 MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7o ed. São Paulo: Atlas. 2012.  
 SOUSA NETO, J. L. **Liderança e motivação: práticas novas, propósitos antigos**. São Paulo: FGV, 2002.  
 RODRIGUEZ, M. V. R. (Org.). **Liderança e motivação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Filosofia do Trabalho**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	2	33	40	33	-	-	-

## 2 Ementa

As filosofias como instrumento de análise das relações entre indivíduos e trabalhos. Concepções epistemológicas e antropológicas acerca do homem. Os impactos do trabalho na saúde, educação, lazer e bem-estar dos indivíduos. O fazer humano frente à inteligência artificial.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A concepção de Filosofia</b> 1.1 A definição de Filosofia e sua relação com as demais áreas; 1.2 A história da Filosofia na perspectiva eurocêntrica; 1.3 As filosofias decoloniais, afro-diaspóricas e ameríndias; 1.4 A epistemologia; 1.5 Senso comum, pensamento mítico e conhecimento científico; 1.6 O racionalismo, o empirismo e o criticismo.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Concepções antropológicas de homem</b> 2.1 Concepção clássica: Zoom politikon e zoom logikon; 2.2 Concepção medieval: o homem enquanto transcendência; 2.3 Concepção moderna: contratualistas; 2.4 Concepção contemporânea: homem histórico, tecnológico e existencial.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. O trabalho e suas relações</b> 3.1 Os limites do trabalho: workalover e workaholic; 3.2 A educação politécnica; 3.3 A relação trabalho x consumo x lazer: a indústria cultural; 3.4 As novas formas de trabalho 3.5 O uso da inteligência artificial no trabalho; 3.6 Direitos autorais e trabalho.

## 4 Bibliografia

### Básica:

ADORNO T. W. e HORKHEIMER M. **Dialética do esclarecimento**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1985.

BURIGO, Carla C.D. **Qualidade de vida no trabalho: dilemas e perspectivas**. Florianópolis. Insular, 1997.

ENGELS, Friedrich; MARX, Karl. **A origem da família, da propriedade privada e do Estado**. Rio de Janeiro: Boitempo Editorial, 2019.

### Complementar:

BERGAMIN, M. A. **Trabalho e inteligência artificial: consequências psicossociais das transformações sociotécnicas do trabalho**. In: Aurora, v. 16, n. 48, 2023 (Dossie Inteligência artificial: questões éticas e estética Parte 2). CASSIRER, E. **Antropologia filosófica: ensaio sobre o homem**. Trad. Vicente Felix de Queiroz. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1977.

CHAUÍ, M. **Convite a Filosofia**. São Paulo: Ática, 2000.

COSTA, J. B.; TORRES, N. M. **Decolonialidade e pensamento afrodiaspórico**. São Paulo: Autêntica, 2019.

GONZAGA, A. A. **Decolonialismo indígena**. São Paulo: Matrioska, 2023.

LIMA VAZ, H. C. **Antropologia filosófica**. São Paulo: Edições Loyola, 2020.

MASCHIO, P. F.; FRANCISCON, T. E.; SCATOLIN, H. G. Os males da contemporaneidade engendrado ao sujeito workaholic. In: Revista Científica Multidisciplinar Núcleo de conhecimento, ano 05, Ed. 11, Vol. 18, pp. 181-202. Nov. de 2020.

SAVIANI, D. Trabalho e educação: fundamentos ontológicos e históricos. In: Revista Brasileira de Educação, v. 12 n. 34 jan./abr. 2007.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Contabilidade Geral**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	2	33	40	23	10	-	-

## 2 Ementa

Introdução à Contabilidade. Princípios Contábeis. Lançamentos Contábeis. Registros Contábeis. Patrimônio e suas variações. Demonstrações Contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Balancete de Verificação). Operações com mercadorias.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução à Contabilidade</b> 1.1 Objeto, objetivos e finalidade da Contabilidade 1.2 A contabilidade como ferramenta de apoio à Gestão de Recursos Humanos 1.3 Princípios Contábeis 1.4 Lançamento contábeis 1.5 Registros Contábeis 1.6 Patrimônio e suas variações
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Balanço Patrimonial</b> 2.1 Ativo e Passivo 2.2 Lançamentos Contábeis 2.3 Registros Contábeis 2.4 Balancete de Verificação 2.5 Estrutura do Balanço Patrimonial
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Demonstração de Resultado do Exercício</b> 3.1 Receitas, Despesas e Custos 3.2 Registros Contábeis 3.3 Estrutura da Demonstração de Resultado do Exercício 3.4 Operações Comerciais: sistema de inventário e métodos de avaliação de Estoques

## 4 Bibliografia

### Básica:

IUDICIBUS, Sérgio de; et al. **Manual de Contabilidade Societária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

KANITZ, Stephen Charles; IUDICIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. **Contabilidade Introdutória**: livro texto. São Paulo: Atlas, 2019.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 29 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

### Complementar:

IUDICIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia**. São Paulo: Atlas. 2011.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica (Livro-texto)**. 13 ed. Atlas, 2022.

IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Comercial**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2019

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 29 ed. São Paulo: Saraiva.2013

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Comercial fácil**. 17 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Segurança do Trabalho**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

## 2 Ementa

Definição do ambiente do trabalho. Conhecimento dos agentes químicos, físicos e biológicos no ambiente de trabalho. Identificação dos riscos e perigos ambientais. Entendimento da ergonomia e mapas de Risco. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Normas Regulamentadoras. Gestão Integrada- OSHAS 18001, Doenças reconhecidas pelo INSS.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução à segurança do trabalho:</b> 1.1 Risco, Perigo e classificações; Agentes de riscos ambientais; 1.2 Impactos dos riscos na saúde do trabalhador e doenças profissionais; 1.3 Contexto legal dos riscos e orientação à exposição.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Normas regulamentadoras:</b> 2.1 NR01- Diretriz gerais (Ordem de Serviço); NR04-SESMT; NR05; 2.2 CIPA (Mapas de Risco); NR06-EPI/EPC; NR07-PCMSO; NR09-PPRA; 2.3 NR 15-Insalubridade; NR16-periculosidade; 2.4 NR17-Ergonomia (Carga física, mental e Psíquica -LER e DORT).
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Gestão Integrada:</b> 3.1 OSHAS 18001; Programas de saúde Ocupacional; Responsabilidade social; 3.2 Doenças reconhecidas pelo INSS (Mesopatia, Ergopatia, Idiopatia e Tencopatia); 3.3 Lei 10.666/2003, FAP (Fator Acidentário de Prevenção) e NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário); 3.4 Lei 6.514/77, relativo à segurança e Medicina do Trabalho.

## 4 Bibliografia

### Básica:

MORAIS JUNIOR, Palasio. **Manual de segurança e saúde no Trabalho**. São Paulo, Difusão Editora, 2012.  
 IIDA, Itiro. **Ergonomia: projeto e produção**. São Paulo: 2ª ed. Ed.Edgard Blücher, 2005.  
 JUNIOR, Cléber Nilson Amorim. **Segurança do Trabalho: princípios norteadores**. 2 ed. São Paulo: LTR, 2017.

### Complementar:

BARSANO, Paulo Roberto. BARBOSA, Rildo Pereira. **Segurança do trabalho: guia prático e didático**. 2 ed. Atual e rev. São Paulo: Érica/Saraiva 2018.  
 COSTA, A. T. D. **Manual de segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras**. São Paulo: Senac, 2016.  
 SALIBA, Tuffi Messias; CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. **Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos**. 6. ed. atual. São Paulo: LTr, 2002.  
 IIDA, Itiro. **Ergonomia: projeto e produção**. 2ª Edição. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda. 2005.  
 CAMISASSA, Mara Queiroga. **Segurança e Saúde no Trabalho - NRs 1 a 38 Comentadas e Descomplicadas**. 9ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Método. 2023.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

### Componente Curricular Obrigatório: **Direito do Trabalho**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	2	33	40	33	-	-	-

## 2 Ementa

Teoria Geral do Direito do Trabalho; conceito e fontes; princípios; relações de emprego; empregado e empregador; jornada de trabalho; remuneração e salário; férias e licenças; término do contrato de trabalho; Direitos coletivos do trabalho.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução ao Direito do Trabalho</b> 1.1 Conceito e fontes do Direito do Trabalho; 1.2 Princípios do Direito do Trabalho 1.3 Evolução histórica do Direito do Trabalho no Brasil; 1.4 Relação de emprego; definição e características; elementos; 1.5 Contrato de trabalho: conceito, características e modalidades.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Direitos básicos dos trabalhadores</b> 2.1 Jornada de Trabalho: duração, intervalos e descansos, Salário e remuneração; 2.2 13º salário; Adicionais noturno, de insalubridade e de periculosidade; férias; licenças; FGTS; liberdade sindical; greve; 2.3 Horas extras e compensação de jornada; Intervalo intrajornada; 2.4 Trabalho intermitente; Teletrabalho.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Convenção Coletiva de Trabalho e Acordo Coletivo de Trabalho</b> 3.1 Convenção: conceito; objetivos; partes envolvidas: sindicatos dos empregados e sindicatos patronais; 3.2 Processo de negociação: etapas da negociação; 3.3 Mediação e arbitragem em negociações coletivas; 3.4 Conteúdo da CCT; exemplos de cláusulas típicas (salários; jornada; benefícios e condições de trabalho); 3.5 Vigência e aplicabilidade: prazo de vigência; abrangência territorial e setorial; aplicação aos contratos de trabalho; registro e publicidade às convenções; Validade e prevalência das convenções coletivas; 3.6 Acordo Coletivo de Trabalho (ACT); 3.7 Definição e objetivo; partes envolvidas; Etapas do processo de negociação: papel dos sindicatos e dos empregadores; 3.8 Vigência e aplicabilidade: prazo de vigência aplicação específica à empresa ou ao grupo de empresas; registro e publicidade: procedimentos de registro no Ministério da Economia; acesso aos acordos coletivos; alterações de cláusulas; 3.9 Conflitos e soluções nas Convenções coletivas e nos Acordos coletivos.

## 4 Bibliografia

### Básica:

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de Direito do Trabalho**, 11. ed. São Paulo: LTr, 2017.  
 LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito do Trabalho**, 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.  
 MALLET, Estevão. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2019.

### Complementar:

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. 21. ed. Salvador: Juspodivm, 2024.  
 GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Curso de Direito do Trabalho**, 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2022.  
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 41. ed. — São Paulo : LTr, 2018.  
 MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 39. ed. São Paulo: Saraiva, 2023.  
 OLIVEIRA, Aristeu de; SANTOS, Leandro Carlos. 56. ed. **Manual de Prática Trabalhista em tempo digital**. Salvador: Juspodivm, 2024.

**Pré-requisito:** Não

**1 Identificação**

 Componente Curricular Obrigatório: **Motivação e Liderança**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	2	33	40	33	-	-	-

**2 Ementa**

Definição de Motivação; Objetivos da motivação nas empresas; como ocorre a Motivação nas Pessoas; O papel das necessidades da Motivação; A importância do Estilo Gerencial na Motivação do empregado; Pessoas Motivadas; Promover a Motivação no Trabalho; Avaliação da capacidade de Motivar Pessoas; A importância da Liderança no Trabalho; Diferentes abordagens acerca da Liderança; Características e Tributos que os Líderes devem ter; Estilos de Liderança; Perfil do Líder; Condutas para controlar problemas; Habilidades como Condutor de Reuniões.

**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Conceitos de motivação</b> 1.1 Teorias sobre motivação 1.2 Abordagem comportamental de motivação 1.3 Como motivar as pessoas no ambiente de trabalho
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Liderança nos diversos contextos</b> 2.1 Teoria de liderança com base nos traços de personalidade 2.2 Teoria dos estilos comportamentais
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Teorias situacionais</b> 3.1 Abordagens recentes de liderança 3.2 Como liderar reuniões

**4 Bibliografia**
**Básica:**

BERGAMINI, C. W. **Motivação nas organizações: nem todos fazem as mesmas coisas pela mesma razão**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2018.

CARPILOVSKY, M.; CAVALCANTI, V. L.; LUND, M. **Liderança e motivação**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

RODRIGUEZ, M. V. R. (Org.). **Liderança e motivação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

**Complementar:**

COVEY, S. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes**. São Paulo: Best Seller, 1989.

SCHEIN, E. H. **Cultura organizacional e liderança**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2022.

MAITLAND, I. **Como motivar pessoas**. São Paulo: Nobel, 2000.

FLEURY, M. T. L. **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.

SOUSA NETO, J. L. **Liderança e motivação: práticas novas, propósitos antigos**. São Paulo: FGV, 2002.

**Pré-requisito: Não**

## 1 Identificação

### Componente Curricular Obrigatório: **Prática de extensão II**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	4	67	80	-	-	-	67

## 2 Ementa

Abordar o significado, no contexto do Curso Superior de práticas de Pesquisa, Ensino e Extensão, desenvolvendo projetos que devam compor um trabalho final integrando o ensino, pesquisa e extensão. As Práticas de Extensão deverão ser desenvolvidas por meio de programas e projetos de extensão, como: minicursos, cursos de curta duração, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade, ações sociais e outras modalidades pertinentes que envolvam a comunidade externa ao Ifap.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Prática de extensão</b> 1.1 Curricularização da Extensão; Modalidades de Extensão; Atividades de Extensão no IFAP. 1.2 Reconhecimento e conhecimento da comunidade externa da Universidade; 1.3 Planejamento; 1.4 Elaboração do projeto de extensão ou adesão a programa de extensão; 1.5 Formalização do projeto no Suap;
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Implementação</b> 2.1 Organização da proposta de atividade de extensão. 2.2 Execução e gestão da atividade de extensão junto com a comunidade externa ou participação em atividade de Extensão;
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Conclusão e Análise</b> 3.1 Discussão sobre o planejamento, a implementação e a gestão da prática extensionista; 3.2 Certificação dos participantes externos; 3.3 Avaliação dos Resultados. 3.4 Elaboração de relatório sobre a execução da prática extensionista; 3.5 Encerramento do projeto no Suap.

## 4 Bibliografia

### Básica:

MELLO, C. de M. et al. **Curricularização da extensão universitária**. 2. ed. Rio de Janeiro: Processo, 2022.  
 SOUSA, B. A. de; MEDEIROS, V. M.; MEDEIROS, C. R. de A. (Org.). **Extensão: conexão e diálogo**. João Pessoa: IFPB, 2016.  
 FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

### Complementar:

Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014;

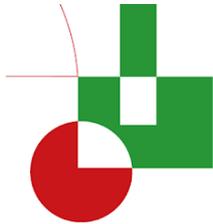
Ifap. **Regulamentação da Curricularização da Extensão nos cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá**. RESOLUÇÃO 93/2024 - CONSUP/RE/IFAP.

FORPROEX (Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras). **Políticas de Extensão e Curricularização da Extensão no Ensino Superior Brasileiro**. 2012.

SANTOS, Boaventura de Sousa; CUNHA, Lucília Delgado (Orgs.). **A Universidade no Século XXI: Para uma Reforma Democrática e Emancipatória da Universidade**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

**Pré-requisito:** Não

<b>1 Identificação</b>							
Componente Curricular Obrigatório: <b>Métodos de Pesquisa em Recursos Humanos II</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
2º Semestre	2	33	40	23	10	-	-
<b>2 Ementa</b>							
Estrutura dos trabalhos científicos. Projeto de pesquisa. Apresentação de trabalhos científicos. Divulgação de trabalhos científicos.							
<b>3 Bases Científica e Tecnológica</b>							
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Problema de pesquisa</b> 1.1 Objetivos da pesquisa; 1.2 Hipóteses da pesquisa; 1.3 Justificativa da pesquisa; 1.4 Metodologia da pesquisa.						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Elaboração e estrutura de projeto de pesquisa</b> 2.1 Definição de teoria e suas relações; 2.2 Técnicas quantitativas e qualitativas; 2.3 Impactos e resultados esperados pelo projeto.						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Tipos de apresentação</b> 3.1 Boas práticas de apresentação; 3.2 Submissão de trabalhos; 3.3 Propostas de divulgação dos resultados da pesquisa.						
<b>4 Bibliografia</b>							
<b>Básica:</b> COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. <b>Métodos de pesquisa em administração</b> . 12 ed. Porto Alegre: McGraw Hill, 2016. HAIR, J. et al. <b>Fundamentos de métodos de pesquisa em administração</b> . Porto Alegre: Bookman, 2005. SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. <b>Metodologia de pesquisa</b> . 5. Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013. <b>Complementar:</b> CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. <b>Metodologia científica</b> . 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. CRESWELL, J. W. <b>Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto</b> . 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. FLICK, U. <b>Introdução a metodologia de pesquisa</b> . 1. Ed. Porto Alegre: Penso, 2013. LAKATOS, E. M; MARCONI, M. <b>Fundamentos da metodologia científica</b> . 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2017. PINHEIROS, J.M.S. <b>Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia</b> . São Paulo: Ciência Moderna, 2010.							
<b>Pré-requisito: SIM (Método de Pesquisa em Recursos Humanos I)</b>							



1 Identificação							
Componente Curricular Obrigatório: <b>Direito Previdenciário</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3º Semestre	2	33	40	33	-	-	-
2 Ementa							
Direito Previdenciário conceito e importância; Previdência Social no Brasil; Princípios constitucionais e estrutura do Sistema de Seguridade Social; Previdência e Assistência e Saúde; Regimes Previdenciários; principais benefícios previdenciários; Emenda Constitucional n. 103/2019.							
3 Bases Científica e Tecnológica							
Unidades e Discriminação dos Temas							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução do Direito Previdenciário: conceito e importância;</b> 1.1 Histórico da Previdência Social no Brasil; 1.2 Princípios Constitucionais da Previdência Social; 1.3 Estrutura do Sistema de Seguridade Social: Previdência, Assistência e Saúde 1.4 Regimes previdenciários: Geral, Próprios; Complementar: diferenças e semelhanças.						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Benefícios Previdenciários</b> 2.1 Aposentadoria: por idade; por tempo de contribuição e especial; 2.2 Pensão por morte; 2.3 Auxílios: doença; acidente e reclusão; 2.4 Salários maternidade e família 2.5 Benefício de Prestação Continuada (BPC)						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Custeio</b> 3.1 Disposições Constitucionais 3.2 Fontes de Receita 3.3 Salário de Contribuição 3.4 Arrecadação e Recolhimento 3.5 Prescrição e decadência						
4 Bibliografia							
<b>Básica:</b> CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista. <b>Manual de Direito Previdenciário</b> , 24. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021. MARTINEZ, Wladimir Novaes. <b>Curso de Direito Previdenciário</b> , 8. ed. São Paulo: LTr,2021. SCALABRIN, Felipe. <b>Direito previdenciário sistematizado</b> . 3 ed. Porto Alegre: Instituto de Estudos Jurídicos Contemporâneos, 2024. <b>Complementar:</b> CAVALCANTE, Marcos Orione Gonçalves; COELHO, Fábio Zambitte Ibrahim. <b>Curso de Direito Previdenciário</b> , 22 ed. São Paulo: Saraiva, 2022. NETO, José Antônio Savaris; SIMIONI, Rúbia Zanotelli de Alvarenga. <b>Direito Previdenciário</b> , 12. ed. São Paulo: Juspodivm, 2023. GOES, Hugo. <b>Manual de Direito Previdenciário</b> , 17. ed. Rio de Janeiro: editora método, 2022. AGOSTINHO, Theodoro. <b>Manual de Direito Previdenciário</b> , 3. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2024. SANTOS, Mariza Ferreira dos. <b>Direito Previdenciário - Coleção Esquemático - 14ª ed.</b> São Paulo: Saraiva Jur, 2024.							
<b>Pré-requisito:</b> Não							

<b>1 Identificação</b>							
Componente Curricular Obrigatório: <b>Gestão de Departamento Pessoal</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3º Semestre	4	67	80	57	10	-	-
<b>2 Ementa</b>							
Análise e acompanhamento dos processos de departamento de pessoal das instituições: Admissão, Demissão, Rotatividades, Absenteísmo, Contratos de trabalho, Direitos e Deveres do empregado e empregador. Rotinas financeiras: Folha de pagamento, férias, horas extras, remuneração, benefícios, adicionais e obrigações rescisórias.							
<b>3 Bases Científica e Tecnológica</b>							
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Atividades Do Departamento de Pessoal</b> 1.1 Funções e atividades do Departamento de Pessoal. 1.2 Processo de admissão. 1.3 Salário e Remuneração. 1.4 Duração do trabalho, intervalos e as características do apontamento de frequência ausências.						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Contrato de Trabalho</b> 2.1 Elaborar contratos de trabalho das mais diversas categorias. 2.2 Alteração do Contrato de Trabalho 2.3 Obrigações Trabalhistas: INSS, IRRF e FGTS 2.4 Realizar corretamente os pagamentos cumprindo com as obrigações trabalhistas. 2.5 Férias 2.6 Rescisão do Contrato de Trabalho e Aviso Prévio 2.7 Elaborar rescisões trabalhistas.						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Folha de Pagamento</b> 3.1 A folha de pagamento e suas obrigações. 3.2 Elaborar folha de pagamento e seus encargos. 3.3 Estabilidade. 3.4 Remuneração adicional, benefícios, 3.5 Contribuições do segurado e da empresa. 3.6 Realizar corretamente os pagamentos cumprindo com as obrigações trabalhistas. E-Social. 3.7 Obrigações acessórias						
<b>4 Bibliografia</b>							
<b>Básica:</b> FIDELIS, Gilson José. <b>Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal</b> . 6 ed. São Paulo: Érica, 2020. SILVA, Marilene Luiza Da. <b>Administração de Departamento Pessoal</b> . 15 ed. São Paulo: Érica, 2018. SANTOS, Milena Sanches Tayano dos; MACHADO, Mariza Abreu Oliveira. <b>Departamento de Pessoal – Modelo</b> . 10 ed. Rio de Janeiro. Editora Freitas Bastos, 2021. <b>Complementar:</b> CHIAVENATO, I. <b>Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: Como agregar talentos à Empresa</b> . 8 ed. Barueri: Manole, 2015. FUHER, Maximilianus C. A. <b>Resumo de Direito Previdenciário</b> . 2.ed. São Paulo: Malheiros, 2017. IORIO, C. S. <b>Manual de administração de pessoal</b> . 17. ed. São Paulo: Senac, 2017. PONTES, Benedito Rodrigues. <b>Administração de cargos e salários</b> . 18 ed. São Paulo: LTr, 2017. PALMAS, V. H. <b>Departamento Pessoal – Modelo</b> . 9 ed. São Paulo: LTR, 2019							
<b>Pré-requisito: Não</b>							

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Diversidade**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3 Semestre	2	33	40	33	-	-	-

## 2 Ementa

O que é Cultura? O que é diversidade? Conceitos e significados relativos à Cultura e diversidade (cultural, étnica, de gênero, entre outras); Multiculturalismo e Interculturalidade Crítica; Conceitos sobre o Colonialismo e o imperialismo; Colonialidade do poder, eurocentrismo e América Latina; Conceito de Subalternidade, Alteridade, Agenciamento e Protagonismo Negro e Indígena no Brasil; Conceito de Decolonialidade (Decolonialismo); Escravidão, seus conceitos e as diversas formas de preconceitos; Racismo Ambiental; Feminismo; Cultura, diversidade e resistência Negra, Afro-Brasileira e Indígena no Brasil.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. O que é cultura?</b> 1.1 O que é diversidade? 1.2 Conceitos e significados de cultura e diversidade (cultural, étnica, de gênero, entre outras) 1.3 Multiculturalismo e interculturalidade crítica
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Conceitos sobre o Colonialismo e o imperialismo;</b> 2.1 Colonialidade do poder, eurocentrismo e América Latina; 2.2 Conceito de Subalternidade, Alteridade, Agenciamento e Protagonismo Negro e Indígena no Brasil. 2.3 Conceito de Decolonialidade (Decolonialismo)
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Escravidão, seus conceitos e as diversas formas de preconceitos</b> 3.1 Racismo Ambiental; Feiminismo; 3.2 Cultura, diversidade e resistência Negra, Afro-Brasileira e Indígena no Brasil

## 4 Bibliografia

### Básica:

DAMATTA, Roberto. **O que faz o Brasil, Brasil?** A questão da identidade. Rio de Janeiro: Rocco, 1986.

FERDINAND, Malcom. **Uma ecologia decolonial:** pensar a partir do mundo caribenho. São Paulo: Ubu Editora, 2022.

MIGNOLO, Walter. **A colonialidade de cabo a rabo:** o hemisfério ocidental no horizonte conceitual da modernidade. In: LANDER, E. **A colonialidade do saber:** Eurocentrismo e ciências sociais. Perspectivas latina americanas. Buenos Aires: Colcción Sur Sur, CLACSO, 2005.

SANTOS, José Luiz dos. **O que é Cultura.** São Paulo: Editora Brasiliense, 1983.

### Complementar:

BHABHA, Homi K. **O local da cultura.** Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1998.

FANON, Frantz. **Pele negra, máscaras brancas.** São Paulo: Ubu Editora, 2020.

HALL, Stuart. **Da diáspora:** identidades e mediações culturais. Belo Horizonte: Editora UFMG/UNESCO, 2013.

MARQUESE, Rafael; SALLES, Ricardo. **Escravidão e capitalismo histórico no século XIX:** Cuba, Brasil e Estados Unidos. Rio de Janeiro: Civilização brasileira, 2016.

PERROT, Michelle. **Os excluídos da História:** Operários, mulheres e prisioneiros. Rio de Janeiro/ São Paulo, Paz e Terra, 2017

SANTOS, Boaventura. **Epistemologias do Sul.** Coimbra: Almedina, 2009.

FANON, Frantz. **Os condenados da terra.** Rio de Janeiro: Zahar, 2022.

**Pré-requisito:** Não

**1 Identificação**

Componente Curricular Obrigatório: **Recrutamento e Seleção**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

**2 Ementa**

Mercado de trabalho e de recursos humanos, métodos de seleção, recrutamento interno e externo, elaboração de perfis de cargos, e estratégias de atração de candidatas.

**3 Bases Científica e Tecnológica**
**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Fundamentos e Técnica de Recrutamento de Pessoas</b> 1.1 Introdução ao Recrutamento: Conceitos e Importância 1.2 Alinhamento do Recrutamento à Estratégia Organizacional 1.3 Análise e Descrição de Cargos: Ferramentas e Métodos 1.4 Fontes de Recrutamento: Internas e Externas 1.5 Planejamento do Processo de Recrutamento 1.6 Divulgação de Vagas: Canais e Estratégias 1.7 Triagem de Currículos: Critérios e Ferramentas 1.8 Uso de Tecnologia no Recrutamento: Sistemas de Gestão de Candidatos (ATS) 1.9 Pesquisa interna de necessidades de pessoas 1.10 Pesquisa externa do mercado 1.11 Processo de recrutamento 1.12 Meios de recrutamento (interno e externo) Outplacement
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Fundamentos, Métodos e Técnica de Seleção de Pessoal</b> 2.1 Conceituação. Técnicas de seleção 2.2 Introdução à Seleção: Conceitos e Importância 2.3 Métodos de Seleção: Entrevistas, Testes Psicológicos e Dinâmicas de Grupo 2.4 Técnicas de Entrevista: Tipos e Estruturação 2.5 Técnica de análises de Currículo Vitae 2.6 Avaliação de Competências e Potencial dos Candidatos 2.7 Tomada de Decisão e Formalização da Contratação.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Mercado de Trabalho, atualidades e gestão das atividades</b> 3.1 Análise do Mercado de Trabalho: Tendências e Desafios 3.2 Impacto das Mudanças Tecnológicas no Recrutamento e Seleção 3.3 Gestão das Atividades de Recrutamento e Seleção: Planejamento, Execução e Avaliação 3.4 Ética e Responsabilidade Social no Recrutamento e Seleção 3.6 Diversidade e Inclusão nos Processos de Recrutamento e Seleção 3.7 Competição Mercado de trabalho (Mundo dos recursos humanos) 3.8 Rotatividade de pessoal 3.9 Outplacement

**4 Bibliografia**
**Básica:**

PONTES, B. R. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 8 Ed. São Paulo: LTR, 2015.  
 BANOV, Marcia Regina. **Recrutamento e Seleção com Foco na Transformação Digital**. 5 ed. São Paulo: Atlas 2020.  
 CHIAVENATO, I. **Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal - Como Agregar Talentos à Empresa**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2022.

**Complementar:**

BOHLANDER, G., & Snell, S. **Administração de Recursos Humanos**. Cengage Learning. 2013  
 CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel da Gestão do Talento Humanos**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2020  
 MARRAS, J. P. **Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras**. Editora Atlas. 2009  
 RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2018.  
 ROBBINS, S. P.; DeCENZO, D. A.; WOLTER, R. **Fundamentos da gestão de pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2013.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Planejamento em Recursos Humanos**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

## 2 Ementa

Conceitos de planejamento estratégico. Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico. Diagnóstico estratégico. Missão, visão e valores da empresa. Objetivos e desafios empresariais. Projetos e planos de ação. Controle e avaliação do planejamento estratégico. Processo de planejamento de recursos humanos. Desenvolvimento, implementação, monitoramento, avaliação e reavaliação de plano.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Planejamento nas Organizações.</b> 1.1 Conceitos e princípios; 1.2 Definição, processo e benefícios do planejamento estratégico; 1.3 Tipos de planejamento; 1.4 Identidade Organizacional: missão, visão e valores; 1.5 Objetivos, metas, planos e indicadores.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Ferramentas de Análise de Ambiente Externo e Interno</b> 2.1 Análise S.W.O.T.; Análise setorial: cenários, recursos e competências (VRIO); Cadeia de valor; Benchmarking; Matriz Ansoff; Matriz BCG; Matriz GE/McKinsey; Matriz GUT. 2.2 Metodologias de elaboração do planejamento estratégico; 2.3 Metodologia de elaboração dos planos tático e operacional;
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Planejamento com ênfase nos Recursos Humanos.</b> 3.1 Processo de planejamento de recursos humanos; 3.2 A importância do planejamento de recursos humanos; 3.3 Análise dos objetivos e planos organizacionais; 3.4 Avaliação do estado atual e sua força de trabalho; 3.5 Prevenção dos requisitos futuros de recursos humanos; 3.6 Desenvolvimento e implementação de um plano; 3.7 Monitoramento, avaliação, reavaliação de plano.

## 4 Bibliografia

### Básica:

FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. **Planejamento estratégico na prática**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 35. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2023.

CHIAVENATO, I. **Planejamento Estratégico: A nova jornada da intenção aos resultados**. 5. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2023.

### Complementar:

CERTO, Samuel C. et al. **Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2005.

GONÇALVES, C. (org.) **Manual de ferramentas de estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 2008.

KIM, W. C.; MAUBORGNE, R. **A estratégia do oceano azul**. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

HITT, Michael. **Administração estratégica: competitividade e globalização**. 2. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

SERRA, F. R. et al. **Gestão estratégica: conceitos e casos**. São Paulo: Atlas, 2013.

**Pré-requisito:** Não

<b>1 Identificação</b>							
Componente Curricular Obrigatório: <b>Responsabilidade Socioambiental</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3º Semestre	2	33	40	33	-	-	-
<b>2 Ementa</b>							
<p>Conceitos fundamentais de responsabilidade socioambiental; definição e histórico e evolução da responsabilidade socioambiental; Principais Teorias e modelos de responsabilidade socioambiental; sustentabilidade corporativa econômica, social e ambiental; políticas e práticas de responsabilidade socioambiental; As ISO para certificação socioambiental; Relatórios de sustentabilidade e balanço social; o papel da gestão de RH na promoção da responsabilidade socioambiental.</p>							
<b>3 Bases Científica e Tecnológica</b>							
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL</b> 1.1 Definição de responsabilidade socioambiental; 1.2 Histórico e evolução da responsabilidade socioambiental; 1.3 Principais Teorias e modelos de responsabilidade socioambiental; 1.4 Sustentabilidade corporativa: aspectos econômicos, sociais e ambientais; 1.5 Benefícios e desafios da implementação de práticas socioambientais nas organizações.						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. POLÍTICAS E PRÁTICAS DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NAS ORGANIZAÇÕES</b> 2.1 Elaboração de Políticas de responsabilidade socioambiental; 2.2 Certificações e normativas nacionais e internacionais: ISO 14001; 26000 e SA 8000 2.3 Ferramentas e indicadores de desempenho socioambiental; 2.4 Relatórios de sustentabilidade e balanço social 2.5 Exemplos de casos de sucesso em responsabilidade socioambiental.						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> 3.1 O papel da gestão de RH na promoção da responsabilidade socioambiental; 3.2 Desenvolvimento de programas de responsabilidade socioambiental interno e externo; 3.3 Engajamento e treinamentos de empregados em práticas sustentáveis.						
<b>4 Bibliografia</b>							
<b>Básica:</b> ANJOS Newton dos , CALCINI, Ricardo. <b>ESG - A Referência da Responsabilidade Social Empresarial</b> . 2ª edição. São Paulo: Editora Mizuno, 2024. DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade</b> . 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2017. TACHIZAWA, T. <b>Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa</b> . 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2019.							
<b>Complementar:</b> ASHLEY, Patricia Almeida (org) <b>Ética, responsabilidade social e sustentabilidade nos negócios: (DES) construindo limites e possibilidades nos negócios</b> . 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2018. CORREA, Fabio Marar Silveira. <b>Responsabilidade social empresarial e a sustentabilidade ambiental</b> . São Paulo Dialética 2024 MELO NETO, Francisco Paulo de; FROES, César. <b>O bem-feito: os novos desafios da gestão da responsabilidade socioambiental sustentável corporativa</b> . 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: Qualitymark, 2011. OLIVEIRA, S. V. W. B. de O.; LEONETI, A. B.; CEZARINO, L. O. <b>Sustentabilidade - princípios e estratégias</b> . São Paulo: Manole, 2019. SEIFERT, Maria Elizabete. <b>Gestão Ambiental: Instrumentos, esferas de ação e educação ambiental</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2014.							
<b>Pré-requisito: Não</b>							

## 1 Identificação

### Componente Curricular Obrigatório: **Coaching e Mentoring**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3 Semestre	2	33	40	33	-	-	-

## 2 Ementa

Origens e conceito do coaching. Papel do líder Coach. Aplicações do Coaching. Modelo diagnóstico e ação de coaching. Origens e significado do mentoring. Como se tornar um mentor. Programas de mentoring. Modelo de diagnóstico e ação do mentoring.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. COACHING</b> 1.1 Origens e conceito do coaching 1.2 Como se tornar um Coach 1.3 Papel do líder Coach, suas competências e habilidades para o exercício do papel 1.4 Aplicações do coaching 1.5 Diferenças entre intervenções: coaching versus mentoring versus outras intervenções e processos.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. MODELO DIAGNOSTICO E AÇÃO DE COACHING</b> 2.1 Relacionamento com cliente. Quem é o cliente? 2.2 Diagnóstico da situação 2.3 Busca de informações sobre ambiente organizacional 2.4 Definição de metas e resultados a alcançar 2.5 Planejamento da ação 2.6 Ação de Intervenção 2.7 Follow-up 2.8 Avaliação dos resultados 2.9 Fases do desenvolvimento da carreira
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. MENTORING</b> 3.1 Origens e significado do mentoring 3.2 Como se tornar um mentor 3.3 Programas de mentoring 3.4 Modelo de diagnóstico e ação do mentoring

## 4 Bibliografia

### Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Coaching e Mentoring: construção de talentos: as novas ferramentas da gestão de pessoas**. 03<sup>o</sup> ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

CATALAO, Joao Alberto, PENIM, Ana Teresa. **Ferramentas de Coaching**. Lidel, 2000.

CLUTTERBUCK, David. **Coaching Eficaz – como orientar sua equipe para potencializar resultados**. São Paulo: Editora Gente, 2008.

### Complementar:

GOMES, Ana Paula Cortat Zambrotti. **Coaching e Mentoring**. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2015.

RONSONI, Marcus. **Mentoria Organizacional**. 01<sup>o</sup> ed. Rio de Janeiro. Editora primavera BIZ, 2018;

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Coaching, Mentoring e Counseling – Um modelo integrado de orientação Profissional com sustentação da Universidade Corporativa**. 03<sup>o</sup> ed. Editora Atlas. 2018.

GRINBERG, Jaques. **Coaching de Carreira: Desperte todo o seu talento e alcance o sucesso profissional**. Editora Ser Mais, 2018;

DUTRA, Joel Souza (Org). **Gestão de carreiras na empresa contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010

**Pré-requisito: Não**

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Clima e Cultura Organizacional**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3 Semestre	2	33	40	33	-	-	-

## 2 Ementa

Cultura organizacional. Clima organizacional e avaliação de clima. Poder nas organizações. Mudança organizacional.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Cultura Organizacional</b> 1.1 A organização e sua cultura, crenças e valores; 1.2 Processo de formação e identificação da cultura organizacional 1.3 Componentes da cultura organizacional 1.4 Tipologias da cultura organizacional 1.5 A influência e o impacto da cultura na performance organizacional
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Clima Organizacional e Avaliação de Clima</b> 2.1 Conceitos e vertentes 2.2 Gestão do clima organizacional como ferramenta estratégica 2.3 Avaliação do clima organizacional e suas consequências 2.4 Metodologias de avaliação do clima 2.5 Tendências atuais na avaliação e gestão do clima organizacional
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Mudança organizacional</b> 3.1 O poder nas organizações 3.2 Reações de conformidade ao poder; 3.3 Fontes estruturais do poder 3.4 Poder, liderança e gerência 3.5 Agentes de mudança 3.6 Estratégias para mudança 3.7 Impactos da mudança na cultura organizacional

## 4 Bibliografia

### Básica:

SOUZA, Carla Patrícia Da Silva. **Cultura e clima organizacional: Compreendendo a essência das organizações**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

SCHEIN, Edgar H. SCHEIN, Peter. **Cultura Organizacional e Liderança**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2022.

CUSTÓDIO, Cristiane. **Clima organizacional: 100 questões para mensurar a satisfação das pessoas com a empresa**. São Paulo: Matrix, 2020.

### Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso nas organizações**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2025.

ROBBINS, Stephen P; JUDGE Timothy A. **Comportamento Organizacional**. 18° ed. São Paulo: Person, 2020.

PEIXOTO, Beatriz. **Liderança e Cultura Organizacional: competências de cultura do líder técnico de uma planta industrial: percepção dos líderes e seus liderados**. São Paulo: Dialética, 2023.

FERREIRA, Patrícia Itala. **Série MBA Gestão de Pessoas - Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho**. São Paulo: LCT, 2013.

LUZ, Ricardo. **Gestão do Clima Organizacional**. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2015.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Prática de extensão III**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
3º Semestre	4	67	80	-	-	-	67

## 2 Ementa

Abordar o significado, no contexto do Curso Superior de práticas de Pesquisa, Ensino e Extensão, desenvolvendo projetos que devam compor um trabalho final integrando o ensino, pesquisa e extensão. As Práticas de Extensão deverão ser desenvolvidas por meio de programas e projetos de extensão, como: minicursos, cursos de curta duração, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade, ações sociais e outras modalidades pertinentes que envolvam a comunidade externa ao Ifap.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Prática de extensão</b> 1.1 Curricularização da Extensão; Modalidades de Extensão; Atividades de Extensão no IFAP. 1.2 Reconhecimento e conhecimento da comunidade externa da Universidade; 1.3 Planejamento; 1.4 Elaboração do projeto de extensão ou adesão a programa de extensão; 1.5 Formalização do projeto no Suap;
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Implementação</b> 2.1 Organização da proposta de atividade de extensão. 2.2 Execução e gestão da atividade de extensão junto com a comunidade externa ou participação em atividade de Extensão;
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Conclusão e Análise</b> 3.1 Discussão sobre o planejamento, a implementação e a gestão da prática extensionista; 3.2 Certificação dos participantes externos; 3.3 Avaliação dos Resultados. 3.4 Elaboração de relatório sobre a execução da prática extensionista; 3.5 Encerramento do projeto no Suap.

## 4 Bibliografia

### Básica:

MELLO, C. de M. et al. **Curricularização da extensão universitária**. 2. ed. Rio de Janeiro: Processo, 2022.  
 SOUSA, B. A. de; MEDEIROS, V. M.; MEDEIROS, C. R. de A. (Org.). **Extensão: conexão e diálogo**. João Pessoa: IFPB, 2016.  
 FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

### Complementar:

Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014;  
 Ifap. **Regulamentação da Curricularização da Extensão nos cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá**. RESOLUÇÃO 93/2024 - CONSUP/RE/IFAP.  
 FORPROEX (Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras). **Políticas de Extensão e Curricularização da Extensão no Ensino Superior Brasileiro**. 2012.  
 SANTOS, Boaventura de Sousa; CUNHA, Lucília Delgado (Orgs.). **A Universidade no Século XXI: Para uma Reforma Democrática e Emancipatória da Universidade**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Gestão por Competência e Avaliação de Desempenho**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
4º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

## 2 Ementa

Gestão do conhecimento. Gestão por competência. Avaliação de desempenho.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Gestão do Conhecimento</b> 1.1 Natureza, conceito e histórico de trabalho nas organizações 1.2 Relação tecnologia e trabalho, evoluções e tendências 1.3 Fundamentos, conceitos e evolução e criação do conhecimento 1.4 Modelos e formas de aprendizagem 1.5 Conceito, gestão e retenção do capital intelectual organizacional 1.6 Conceito e significado da inteligência organizacional para a competitividade
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Gestão por Competências</b> 2.1 Noção de competência 2.2 As dimensões da competência 2.3 A competência nos diferentes níveis organizacionais 2.4 Competências organizacionais e Subsistema de Recursos Humanos 2.5 Identificação das competências organizacionais. 2.6 Ferramenta e metodologia.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Avaliação de Desempenho</b> 3.1 Fundamentos da Avaliação de Desempenho: conceitos, finalidade, importância e responsabilidades 3.2 Objetivos da Avaliação de Desempenho 3.3 Benefícios da Avaliação de Desempenho 3.4 Métodos tradicionais de Avaliação de Desempenho: Escalas gráficas, Escolha forçada, Pesquisa de campo, Incidentes críticos, Comparação aos pares, Frases descritivas. 3.5 Modelos contemporâneos de Avaliação de Desempenho 3.6 Entrevista de Avaliação do Desempenho

## 4 Bibliografia

### Básica:

CARVALHO, Iêda Maria Vecchioni; LICKFELD, Luciana Vecchioni Carvalho . **Gestão de Pessoas por Competências: Como Operacionalizar na Prática Esse Modelo**. São Paulo: Actual, 2023.

BRANDÃO, Hugo Pena. **Mapeamento de Competências: Ferramentas, Exercícios e Aplicações em Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2023.

FERNANDES, Bruno. **Gestão Estratégica de Pessoas: com Foco em Competências**. São Paulo: Atlas, 2013.

### Complementar:

CARBONE, P.P. BRANDAO, H.P. LEITE, J.B.D. VILHENA, R.M.P. **Gestão por competência e Gestão do conhecimento**. 3 ed. Sao Paulo: FGV Management, 2011.

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

FERREIRA, Patricia Itala. **Série MBA Gestão de Pessoas - Gestão por Competências**. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

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

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

**Pré-requisito:** Não

**1 Identificação**

Componente Curricular Obrigatório: **Gestão de Cargos, Salários e Carreiras**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
4º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

**2 Ementa**

Descrição, avaliação e classificação dos cargos. Definição e tipos de remuneração. Política salarial. Gestão dos benefícios organizacionais. Planejamento de carreiras. Plano de cargos, carreiras e salários.

**3 Bases Científica e Tecnológica**
**Unidades e Discriminação dos Temas**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Planejando para implantação:</b> 1.1 Salário e motivação 1.2 Objetivos da administração de cargos e salários 1.3 Práticas e tendências em cargos e salários 1.4 Principais cargos e remunerações compatíveis. 1.5 Código brasileiro de ocupação.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Descrição e Análise de Cargos e Salários</b> 2.1 Análise de cargos; 2.2 Coleta de dados; 2.3 Descrição e especificação de cargos; 2.4 Avaliação de cargos; 2.5 Definição e tipos de remuneração; 2.6 Pesquisa salarial;
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Plano de cargos, carreiras e salários (PCCS)</b> 3.1 Salário e remuneração; 3.2 Estrutura salarial e política salarial 3.3 Planejamento de carreira 3.4 Normas e procedimentos de funcionamento do plano. 3.5 Validação do PCCS. 3.6 Plano de cargos, carreiras e salários (PCCS) 3.7 Benefícios; 3.8 Participação no lucro e resultado da empresa

**4 Bibliografia**
**Básica:**

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**. 18 ed. São Paulo: LTr, 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na Organização**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2022.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Descrição de Cargos, Salários e Profissões Regulamentadas**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2017

**Complementar:**

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

MORENO, Amanda Izabelle. **Administração de cargos e salários**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

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

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

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

**Pré-requisito:** Não

## 1 Identificação

### Componente Curricular Obrigatório: **Negociações Estratégicas**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
4º Semestre	2	33	40	23	10	-	-

## 2 Ementa

Conceito e características de bom negociador. Fatores que influenciam na negociação. Estilos de negociação. Questões legais nas negociações. Códigos de ética. Ética e negociação. Credibilidade. Conflitos. Estratégias de resolução de conflitos. Mediação de conflitos.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A crescente importância da negociação na atualidade.</b> 1.1 Negociação na sociedade do conhecimento. 1.2 Bases evolutivas da negociação 1.3 Potencialidades inatas do ser humano para negociar. 1.4 Negociação como fator de desenvolvimento econômico e cultural. 1.5 Negociação como fator de sobrevivência 1.6 Conflito 1.7 Modelos mentais, estereótipos e preconceitos; Conceito e tipologia dos conflitos. 1.8 Aspecto interpessoal e intrapessoal. Atitudes perante os conflitos. Meios de solução dos conflitos.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. O processo de negociação</b> 2.1 Características das negociações 2.2 Preparação para a Negociação. 2.3 Elaboração de opções criativas. 2.4 Estratégias para elaboração de ganhos mútuos. 2.5 Comunicação na negociação. 2.6 Condições básicas para um diálogo efetivo. 2.7 Compreensão das fontes de poder e de persuasão. 2.8 Elaboração de um plano alternativo. 2.9 O acordo. 2.10 A negociação após a formalização do acordo.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Questão legal e ética das negociações</b> 3.1 Ética e moral. 3.2 Códigos de Ética. 3.3 Ética e negociação nas organizações. 3.4 Credibilidade.

## 4 Bibliografia

### Básica:

BURBRIDGE, Marc. **Negociação Estratégica: Como Conduzir e ter êxito em Transações de Alto Valor**. Rio de Janeiro, Alta Books 2024.

LEWICKI, Roy J; SAUNDERS, David M; Bruce Barry. **Fundamentos de negociação**. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman 2014.

Fundamentos de Negociação. 5 ed. São Paulo: Bookman, 2014.

MARTINELLI, Dante R. ALMEIDA, Ana Paula. **Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2020.

### Complementar:

BURBRIDGE, R. Marc. **Gestão de Negociação. Como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve**. São Paulo: Saraiva, 2007.

CARVALHAL, Eugenio do; ANDRE NETO, Antonio; ANDRADE, Gerssem Martins de. **Negociação e Administração de conflitos**. São Paulo: FGV, 2009.

DE ANDRADE, Rui Otávio Bernardes; ALYRIO, Rovigati Danilo; DA SILVA MACEDO, Marcelo Alvaro. **Princípios de negociação: ferramentas e gestão**. São Paulo: Atlas, 2007.

FERREIRA, Gonzaga – **Negociação: como usar a inteligência e a racionalidade**. São Paulo: Atlas, 2008

MARTINELLI, Dante Pinheiro; **Negociação: conceitos e aplicações práticas**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

### Pré-requisito: Não

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Treinamento e Desenvolvimento**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
4º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

## 2 Ementa

Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação continuada e educação corporativa. Aprendizagem Organizacional. Gestão do conhecimento. Desenvolvimento profissional. Planejamento do desenvolvimento profissional. Plano de desenvolvimento individual.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Conceitos e tipos de treinamentos</b> 1.1 Ciclo do treinamento; 1.2 Necessidade, Métodos, programação, tecnologia, execução e avaliação do treinamento; 1.3 Retorno do investimento em treinamento.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. A necessidade da educação corporativa</b> 2.1 Gestão do conhecimento; 2.2 Gestão de competências; 2.3 Capital intelectual;
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Desenvolvimento profissional no contexto organizacional</b> 3.1 Processos de desenvolvimento; 3.2 Planejamento do desenvolvimento profissional; 3.3 Plano de desenvolvimento individual - PDI.

## 4 Bibliografia

### Básica:

BOOG, G. e BOOG, M.. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Processos e Operações**. São Paulo: Pearson, 2013.  
 CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 8. ed. São Paulo: Manole, 2016.

MADRUGA, Roberto. **Treinamento e desenvolvimento com foco em educação corporativa**. São Paulo: Saraiva, 2018.

### Complementar:

KANAANE, R.; ORTIGOSO, S. A. F. **Manual de treinamento e desenvolvimento do potencial humano**. São Paulo: Atlas, 2018.

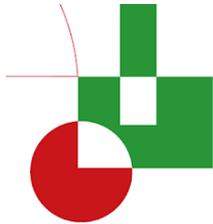
LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: Princípios e Tendências**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

NOE, Raymond A. **Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas: Teoria e Prática**. 6 ed. Porto Alegre: AMGH/Bookman, 2015.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão do treinamento de pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2018.

Pré-requisito: Não



1 Identificação							
Componente Curricular Obrigatório: <b>Empreendedorismo</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
4º Semestre	2	33	40	23	10	-	-
2 Ementa							
Conceito de empreendimento, empreendedorismo e intraempreendedorismo. Fatores de sucesso, o perfil do empreendedor. Desenvolvimento de habilidades empreendedoras. O ambiente de mercado. O potencial empresarial. Oportunidades de negócio. Marketing para empreendedores. Aspectos operacionais de negócios. Investimento de capital. Plano de negócio. Aspectos jurídicos e financeiros do negócio.							
3 Bases Científica e Tecnológica							
Unidades e Discriminação dos Temas							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Fundamentos do Empreendedorismo</b> 1.1 Contexto histórico do Empreendedorismo no Brasil. 1.2 A globalização e os novos negócios. 1.3 Conceitos e Importância do Empreendedorismo. 1.4 Tipos de Empreendedorismo: Social, Corporativo, Startups 1.5 Perfil do Empreendedor: Habilidades e Competências 1.6 Inovação e Criatividade no Empreendedorismo 1.7 Identificação de Oportunidades de Negócios 1.8 Tipos e tamanhos de empresas, Competência dos responsáveis. 1.9 Os produtos e a tecnologia. O mercado potencial Elementos.						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Planejamento e Implementação de Negócios</b> 2.1 Pesquisa de Mercado: Métodos e Aplicações 2.2 Desenvolvimento de novos Produtos e Serviços 2.3 Elaboração de Planos de Negócios: Estrutura e Conteúdo 2.4 Financiamento e Captação de Recursos 2.5 Aspectos Legais e Tributários do Empreendedorismo 2.6 Sustentabilidade e Responsabilidade Social nos Negócios 2.7 Avaliação de Desempenho e Indicadores de Sucesso						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Modelos de Negócio</b> 3.1 Casos de Sucesso e Aprendizado com Falhas; Análise do ambiente de mercado; 3.2 Modelagem de negócios (Canvas) e outras ferramentas; 3.3 Mercadologia (Mix de marketing); 3.4 Relacionamento com os clientes;						
4 Bibliografia							
<b>Básica:</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo: Dando Asas ao Espírito Empreendedor</b> . 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2021. DORNELAS, Jose Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</b> . 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2023. HISRICH, R. D.; PETERS, M. P. DEAN A. S. <b>Empreendedorismo</b> . 9. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014.							
<b>Complementar:</b> BIRLEY, S.; MUZYKA, D. F. Dominando os desafios do empreendedor. São Paulo, SP: Pearson, 2005. BARON, R.; SHANE, S.t A; TAKNS, All. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo, SP: Thomson Learning Pioneira, 2007. BERNARDES, L. A. <b>Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012. DOLABELA, F. O segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2005.							
<b>Pré-requisito: Não</b>							

<b>1 Identificação</b>							
Componente Curricular Optativa: <b>Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</b>							
Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
4º Semestre	2	33	40	23	10	-	-
<b>2 Ementa</b>							
Língua Brasileira de Sinais - Libras: aspectos metodológicos acerca da educação de surdos, inserção do surdo na escola regular, bilinguismo como projeto educacional para surdos. Principais paradigmas da Educação de surdos e seus desafios junto às famílias e à comunidade.							
<b>3 Bases Científica e Tecnológica</b>							
Unidades e Discriminação dos Temas							
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. História dos surdos</b> 1.1 Oralismo, bilinguismo e comunicação total; 1.2 Aspectos da surdez; 1.3 Legislação e acessibilidade; 1.4 O que é Libras; 1.5 Estratégias de aprendizagem das libras; 1.6 Parâmetros das libras						
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Alfabeto manual e numerais ordinais e cardinais</b> 2.1 Sinais de família, cumprimentos e apresentação pessoal; 2.2 Sinais de tempo e marca de tempo; 2.3 Expressões idiomáticas e o regionalismo; 2.4 Sinais de alimentos, frutas e bebidas; 2.5 Sinais de esportes, saúde, corpo humano e higiene.						
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Gramática da Libras</b> 3.1 Processo de formação de palavras, sistema pronominal, adjetivos, comparação; 3.2 Sinais de países, estados e natureza; Sinais de verbos, utensílios domésticos e casa; 3.3 Sinais de valores, pesos e medidas, cores, documentos e materiais escolares; 3.4 Sinais de meios de comunicação, transportes, informática e instrumentos musicais						
<b>4 Bibliografia</b>							
<b>Básica:</b> BOTELHO, Paula. Linguagem e letramento na educação dos surdos: ideologia e práticas pedagógicas. 3 ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. BRANDÃO, Flávia. <b>Dicionário Ilustrado de Libras: Língua Brasileira de Sinais</b> . São Paulo: Editora Global, 2022. FERNANDES, Eulalia. Surdez e Bilinguismo. 4. ed. Porto Alegre: Mediação, 2011.							
<b>Complementar:</b> CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria D. <b>Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira</b> . V.1 São Paulo: EDUSP, 2005. QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. <b>Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos</b> . Porto Alegre: Artmed, 2004. SILVA, Ivani Rodrigues; KAUCHAKJE, Samira; GESUELI, Zilda Maria. Cidadania, surdez e linguagem: desafios e realidades. São Paulo: Plexus, 2003 SEGALA, Sueli Catarina Ramalho; KOJIMA, Kiguti. <b>A Imagem do Pensamento – LIBRAS</b> . São Paulo: Editora Lafonte, 2021 QUADROS, Ronice Müller de. <b>Libras</b> . 1 ed. São Paulo: editora Parábola, 2019.							
<b>Pré-requisito:</b> Não							

## 1 Identificação

Componente Curricular Obrigatório: **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

Período	C.H semanal	C.H Relógio (60min)	C.H Aula (50min)	C.H Teórica (60 min)	C.H Prática (60 min)	C.H EaD	C.H Práticas de Extensão
4º Semestre	4	67	80	57	10	-	-

## 2 Ementa

Definição do problema de pesquisa. Hipóteses. Justificativa. Elaboração de artigo. Impactos esperados pelo projeto.

## 3 Bases Científica e Tecnológica

### Unidades e Discriminação dos Temas

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Elaboração de projeto:</b> 1.1 Definição do problema de pesquisa. 1.2 Escolha do tema a ser pesquisado em Recursos Humanos. 1.3 Construção de hipóteses. 1.4 Construção da justificativa. 1.5 Construção do objetivo.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Desenvolvimento da pesquisa:</b> 2.1 Definição de teoria e suas relações. 2.2 Definições de técnicas quantitativas e qualitativas. 2.3 Procedimentos metodológicos 2.4 Normas ABNT; 2.5 Estruturação do projeto de pesquisa: Guia de Formatação e Estrutura de Trabalhos Acadêmicos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, (RESOLUÇÃO 10/2024 - CONSUP/RE/IFAP).
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Apresentação da pesquisa:</b> 3.1 Impactos esperados pelo projeto. Resultados esperados. 3.2 Propostas de divulgação dos resultados da pesquisa. 3.3 Conclusão, defesa e depósito da pesquisa.

## 4 Bibliografia

### Básica:

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 12 ed. Porto Alegre: McGraw Hill, 2016.  
 GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 7 ed. São Paulo Atlas: 2024.  
 MARCONI, Marina de Andrade, LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2024.

### Complementar:

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.  
 FLICK, U. **Introdução a metodologia de pesquisa**. 1. Ed. Porto Alegre: Penso, 2013.  
 GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa Capa comum**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2022.  
 HAIR, J. et al. **Fundamentos de métodos de pesquisa em administração**. Porto Alegre: Bookman, 2005.  
 SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. **Metodologia de pesquisa**. 5. Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.

**Pré-requisito: SIM (Métodos de pesquisa em Recursos Humanos II)**

# Documento Digitalizado Restrito

## PPC RH 2025

**Assunto:** PPC RH 2025  
**Assinado por:** Jamilli Recuero  
**Tipo do Documento:** Anexo  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Restrito  
**Hipótese Legal:** Documento Preparatório (Art. 7o, § 3o, da Lei no 12.527/2011)  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jamilli Martins Recuero, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 21/03/2025 10:00:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 21/03/2025. 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:** 130676

**Código de Autenticação:** 4d67e104a5

