

EDITAL Nº 14/2019/PVZN - CGAB/IFRO, DE 12 DE JULHO DE 2019

PROCESSO SEI Nº 23243.004069/2019-73

DOCUMENTO SEI Nº 0619589

Produção de Material Didático Digital para Cursos Técnicos ofertados pelo IFRO *Campus* Zona Norte

A Diretora-Geral do *Campus* Porto Velho Zona Norte, *Campus* responsável pela gestão de Educação a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, torna público o presente edital para seleção de servidores do IFRO para elaboração de materiais didáticos que dão suporte aos cursos técnicos de nível médio ofertados pelo IFRO, atendendo aos termos aqui estabelecidos.

1. OBJETIVO

- 1.1 Selecionar servidores na função de **conteudistas** para a elaboração dos materiais didáticos indicados no edital.
- 1.2 Selecionar servidores na função de **revisores científicos** para realizar a análise crítica dos materiais didáticos em produção.
- 1.3 Selecionar servidores na função de **revisores textuais** para realizar a análise textual dos materiais didáticos em produção.
- 1.4 Selecionar servidores na função de **diagramadores** para realizar a diagramação e adequação visual dos materiais didáticos em produção.

2. NATUREZA DO MATERIAL A SER PRODUZIDO

- 2.1 A produção de material didático digital indicada no presente edital refere-se a livro-texto, que serve de apoio pedagógico ao estudante em determinada disciplina. Livro-texto é um livro acadêmico cujos textos visam atender ao plano da disciplina, conforme projeto pedagógico de curso (relação presente no **Anexo VII**), e pode conter apenas textos, textos acompanhados de imagens ou exemplos ilustrativos relativos aos conceitos demonstrados, e também exercícios ao final de cada capítulo. O material didático previsto neste edital distingue-se de apostila, resumo ou livro de exercícios, sendo um livro de conteúdo para uma disciplina, ou o chamado livro-texto.
- 2.2 A natureza do material didático será digital, ou seja, de distribuição unicamente por meios virtuais, sem previsão de versão impressa.
- 2.3 Os livros previstos no edital serão produzidos no *Campus* Porto Velho Zona Norte e registrados na Biblioteca Nacional (ISBN), com os devidos créditos a todos os profissionais participantes da publicação.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1 O presente processo seletivo será regido por este edital, sob a supervisão e gerenciamento da comissão responsável por sua elaboração e seleção de conteudistas para o desenvolvimento de material didático para os cursos técnicos no âmbito do *Campus* Porto Velho Zona Norte, instituída pela Portaria nº 144/PVZN - CGAB/IFRO, de 05 de Junho de 2019, e pela Coordenação de Material e Design Instrucional (CMDI) deste mesmo *campus*.
- 3.2 Poderão participar do processo seletivo **quaisquer servidores do IFRO**, sendo estes docentes ou técnicos-administrativos, e para exercer quaisquer das funções indicadas no edital, desde que atendam aos requisitos.
- 3.3 Todas as atividades de produção de material didático previstas neste edital serão realizadas em **caráter voluntário e extralaboral**, podendo ser exercidas a partir de qualquer local de trabalho.
- 3.4 Os **conteudistas selecionados** deverão entregar os capítulos do livro-texto escolhido dentro dos prazos indicados no cronograma de produção (**item 12** do edital), e com conteúdos compatíveis com a ementa da disciplina. Posteriormente, deverão continuar cumprindo o cronograma nas suas etapas subsequentes, que envolverá também os servidores nas demais funções, até à finalização de todo o processo editorial.
- 3.5 **Todo o processo editorial** deverá ser seguido por todos os servidores envolvidos de forma que os livros atinjam condições de serem publicados, não ficando dispensados da produção antes da finalização oficial, ainda que os prazos se estendam além do

cronograma previsto (**item 12** do edital).

3.6 Todos os servidores selecionados assinarão o **Termo de Compromisso e Responsabilidade** no ato da inscrição no processo seletivo, comprometendo-se a cumprir os prazos e permanecer colaborando na produção da obra até a sua finalização.

3.7 O servidor **não poderá se candidatar** a mais de uma função (conteudista, revisor científico, revisor textual ou diagramador), exceto quando as funções forem de conteudista e revisor científico.

3.8 O servidor candidato à função de **conteudista** poderá se candidatar simultaneamente à de **revisor científico** e vice-versa, marcando simultaneamente as duas opções no formulário de inscrição, e poderá se candidatar a uma, duas ou três obras, marcando-as simultaneamente. Poderá ser selecionado, entretanto, para **apenas uma função e apenas uma obra (no caso de ser conteudista) ou até duas obras (para o caso de ser revisor científico)**.

3.9 O livro-texto poderá ser escrito por **um ou dois conteudistas**, devidamente selecionados neste edital. Deverão indicar no formulário de inscrição, em local indicado no próprio formulário, o interesse em atuar juntos(as), designando o autor e o coautor.

4. REQUISITOS

Para se candidatar a qualquer uma das funções apresentadas neste edital, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1 **Ser servidor do IFRO**. Os professores temporários/substitutos podem participar desde que seu tempo de atuação estabelecido em seu contrato contemple o período de finalização deste processo seletivo (homologação dos servidores selecionados).

4.2 Todos os candidatos devem apresentar também os seguintes requisitos básicos:

4.2.1 habilidade e conhecimentos para utilizar as Tecnologias da Informação e da Comunicação;

4.2.2 acesso à Internet; e

4.2.3 disponibilidade para participar de reuniões presenciais ou via internet quando convocado.

4.3 Os conteudistas e os revisores científicos devem possuir graduação na área pretendida, e possuir **no mínimo o grau de Especialista em área correlata**, conforme quadro que relaciona os requisitos específicos de cada função:

	CONTEUDISTA / REVISOR CIENTÍFICO (POR OBRA)	REQUISITOS
1	Administração da Produção (curso Administração)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado), Administração da Produção. Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
2	Comportamento Organizacional (cursos Administração e Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado). Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Gestão da Qualidade, devidamente reconhecido por órgão oficial. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
3	Direito do Trabalho (curso Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Direito (Bacharelado). E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Direito do trabalho ou Direito Trabalhista, devidamente reconhecido por órgão oficial.
4	Fundamentos de Administração (cursos Administração e Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado). Ou, ainda, certificado de conclusão de qualquer Curso de Tecnologia na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
5	Fundamentos de Logística (curso Administração)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado). Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Logística ou em Processos Gerenciais. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
6	Gestão da Qualidade (cursos Administração e Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado). Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Gestão da Qualidade. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente

		reconhecido por órgão oficial.
7	Gestão de Pessoas (cursos Administração e Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado). Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, devidamente reconhecido por órgão oficial. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
8	Marketing (curso Administração)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado) ou Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda. Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Publicidade, devidamente reconhecido por órgão oficial. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios ou Publicidade, devidamente reconhecido por órgão oficial.
9	Matemática aplicada a Recursos Humanos (curso Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado), ou Matemática ou Ciências Contábeis. Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Gestão Recursos. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
10	Organização, Sistemas e Métodos (curso Administração)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado). Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Gestão Comercial. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
11	Planejamento Estratégico (curso Administração)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração (Bacharelado). Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Gestão Pública, Processos Gerenciais. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso na área de Gestão e Negócios, devidamente reconhecido por órgão oficial.
12	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial (curso Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de Curso Superior em Letras (Bacharelado ou licenciatura), Comunicação Social ou Secretariado. Ou ainda, certificado de conclusão de Curso de Tecnologia em Secretariado, devidamente reconhecido por órgão oficial. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso, devidamente reconhecido por órgão oficial.
13	Segurança, Meio Ambiente e Saúde (cursos Administração e Recursos Humanos)	Certificado de conclusão de qualquer Curso Superior ou de Tecnologia. E também certificado de conclusão de Especialização ou Mestrado ou Doutorado de qualquer curso, devidamente reconhecido por órgão oficial.

REVISOR TEXTUAL - REQUISITOS

Certificado de conclusão de Curso Superior em Licenciatura em Letras-Português ou Comunicação Social, devidamente reconhecido por órgão oficial.

DIAGRAMADOR - REQUISITOS

Certificado de conclusão de Curso Superior em Design de Produtos ou Design Gráfico, ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade, ou Publicidade e Propaganda, ou de Tecnologia em Produção Publicitária, devidamente reconhecido por órgão oficial.

Ou, ainda, certificado de conclusão de Curso Técnico relacionado ao Design Gráfico, ou Pós-Graduação na área de Design ou Design Gráfico.

Ter conhecimento de produção editorial/de livros usando o software InDesign e demais ferramentas do pacote Adobe (Photoshop e Illustrator).

5. ATRIBUIÇÕES

5.1 CONTEUDISTAS

Os conteudistas deverão:

5.1.1 Elaborar e entregar no prazo determinado textos originais (de sua autoria) e inéditos (que ainda não foram publicados) de cada capítulo para a disciplina selecionada, em consonância com a ementa extraída do Projeto Pedagógico do Curso relativo ao livro-texto selecionado (**Anexo VII** deste edital), de acordo com as orientações e especificações técnicas provenientes da Coordenação de Material e Design Instrucional;

5.1.2 Para uma disciplina com **carga horária de 40 horas**, o conteudista deverá escrever 4 capítulos, com número de páginas entre 8 e 12 cada capítulo, totalizando em torno de 50 páginas para todo o livro-texto (com sumário, prefácio etc);

5.1.3 Para uma disciplina com **carga horária de 60 horas**, o conteudista deverá escrever 6 capítulos, com número de páginas entre 8 e 12 cada capítulo, totalizando em torno de 70 páginas para todo o livro-texto (com sumário, prefácio etc);

5.1.3 Seguir as **normas da ABNT** na escrita do livro-texto;

5.1.4 Realizar a **adequação do material** em conformidade ao parecer do revisor científico, revisor textual e diagramador, nas respectivas etapas de atuação (conforme cronograma básico no **item 12**), e devolver o material nos prazos solicitados. As adequações poderão ser solicitadas quantas vezes forem necessárias para a devida finalização do texto.

5.2 REVISORES CIENTÍFICOS

Os revisores científicos deverão:

Efetuar uma análise crítica das obras selecionadas no processo seletivo, do ponto de vista dos conceitos e métodos apresentados na ementa extraída do Projeto Pedagógico do Curso relativo ao livro-texto selecionado (**Anexo VII** deste edital) e, em conformidade com as orientações da Coordenação de Material e Design Instrucional, realizar verificação de plágio e informar todas as observações de erros e/ou sugestões de melhoria, obedecendo aos prazos indicados.

5.3 ATRIBUIÇÕES DOS REVISORES TEXTUAIS

Os revisores textuais deverão:

Efetuar revisão textual das obras selecionadas no processo seletivo, dentro dos prazos indicados, observando a adequação dos textos em relação à norma culta da língua portuguesa e a adequação das referências e formatação geral às normas da ABNT, e devolver o material nos prazos solicitados.

5.4 DIAGRAMADORES

Os diagramadores deverão:

5.4.1 Diagramar no programa InDesign (com auxílio de Photoshop e Illustrator) os materiais didáticos em conformidade com as orientações técnicas e do projeto gráfico da Coordenação de Material e Design Instrucional, obedecendo aos prazos indicados;

5.4.2 Realizar as correções de diagramação que possam ser solicitadas pela Coordenação de Material e Design Instrucional (CMDI), após a primeira diagramação, respeitando os prazos indicados. As correções poderão ser solicitadas quantas vezes forem necessárias para a conclusão da obra.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Será eliminado do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

6.1.1 cometer falsidade ideológica com prova documental;

6.1.2 burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;

6.1.3 dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo;

6.1.4 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

6.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste edital e o compromisso de cumpri-las;

6.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas do processo seletivo que serão divulgados no sítio eletrônico: <http://selecao.ifro.edu.br/>;

6.4 O **servidor selecionado para qualquer função** que, a partir da data da homologação dos candidatos selecionados:

6.4.1 descumprir os prazos acordados poderá ser considerado desistente. A declaração de desistência será emitida pela Coordenação de Material e Design Instrucional no processo do SEI correspondente à obra;

6.4.2 declarar-se desistente, ou que for considerado desistente pela Coordenação de Material e Design Instrucional (CMDI), será imediatamente substituído pelo próximo candidato classificado, obedecendo à ordem de classificação;

6.4.3 for considerado desistente pela Coordenação de Material e Design Instrucional (CMDI) não poderá concorrer ao próximo edital de mesma natureza promovido pela CMDI;

6.5 Na hipótese de este processo seletivo restar deserto ou os candidatos serem inabilitados ou desclassificados, será facultada à comissão de elaboração do edital a realização de novo edital, a fim de contemplar ao menos uma das obras requisitadas.

6.6 O **servidor selecionado para a função de conteudista** assinará, logo da entrega do primeiro capítulo do livro que está sendo escrito, o **Termo de Cessão dos Direitos de Uso dos Direitos Autorais da Propriedade Intelectual**, de modo a ceder de forma exclusiva e isenta de qualquer ônus, o uso do material de sua autoria ao IFRO.

6.7 Em caso de dúvidas, o candidato poderá entrar em contato com a comissão responsável pelo processo seletivo por meio do e-mail: selecao.cmdi.pvhzonanorte@ifro.edu.br.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Inscrição por email: selecao.cmdi.pvhzonanorte@ifro.edu.br	12/07/2019 A 04/08/2019
Homologação das inscrições e resultado classificatório preliminar	08/08/2019
Recurso da homologação das inscrições e do resultado classificatório preliminar	09/08/2019
Resposta dos recursos impetrados e resultado final do processo seletivo	12/08/2019

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 Período: **12/07/2019 a 04/08/2019**.

8.2 A inscrição do candidato será gratuita e feita exclusivamente via e-mail, a partir do envio de fotocópias de todos os documentos solicitados conforme orientações presentes no próximo item, 8.3, até às 23 horas do dia **04/08/2019** (horário de Porto Velho).

8.3 A avaliação documental será realizada por meio das informações prestadas no e-mail de inscrição, contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados à mão quando for o caso, presentes nos anexos deste edital:

Cópia legível do RG e do CPF
Formulário de inscrição (Anexo III)
Certificados comprobatórios da titulação (conforme subitem 4.3 e Anexo II)
Termo de Compromisso (para conteudistas ou para as demais funções - Anexos IV ou V)

8.4 Sob nenhum pretexto será aceita inscrição por meio de correspondência postal ou entrega física.

8.5 Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar visados pela autoridade consular brasileira no país de origem e acompanhados da respectiva tradução oficial.

8.6 Serão considerados documentos de identificação para efeito de inscrição: Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

8.7 O preenchimento do Formulário de Inscrição, nos campos de titulação, publicações acadêmicas, atuação profissional e experiência em EaD implica a **autodeclaração dos dados**. A qualquer momento, poderão ser solicitados aos candidatos selecionados os documentos comprobatórios originais.

8.8 Cada candidato poderá se inscrever, simultaneamente, como conteudista e como revisor científico, para até 3 (três) obras, conforme disposto nos **subitens 3.7 e 3.8**.

8.9 Os candidatos para as funções de revisor textual ou de diagramador não poderão concorrer simultaneamente a outra função.

8.10 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.11 Será excluído do processo de seleção o candidato que não preencher devidamente o Formulário de Inscrição ou não comprovar, quando requeridas, conforme **item 8.7**, as informações prestadas na candidatura.

8.12 Será admitida a inscrição de conteudista de material didático em conjunto com coautor. Fica restrita a autoria do material didático a, no máximo, dois candidatos.

8.13 Na hipótese de coautoria, ambos ficam cientes de que deverão demonstrar que se enquadram para o preenchimento da vaga pleiteada, conforme quadros de vagas e requisitos.

8.14 Na hipótese de um dos autores (autor ou coautor indicado no Formulário de Inscrição) não se enquadrar para o preenchimento da vaga pleiteada, a comissão do processo seletivo poderá confirmar a seleção de apenas um dos dois, passando o coautor para a posição de autor, quando for o caso.

9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 O processo seletivo será conduzido pela comissão responsável pela elaboração de edital e seleção de autores para elaboração de material didático para os cursos técnicos no âmbito do IFRO no período de **12/07/2019 a 12/08/2019**.

9.2 O processo de seleção se constituirá de análise curricular, em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório.

9.3 A análise da documentação se dará somente com base nas informações apresentadas pelo candidato no ato da inscrição, dentro do período de inscrição.

9.4 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos complementares enviados após o período de inscrições.

9.5 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do somatório de pontos obtidos.

9.6 As classificações dos candidatos obedecerão ao número de vagas por função e/ou por obra (quando for o caso de conteudista e de revisor científico), de acordo com a pontuação conferida após a avaliação documental, conforme discriminado no **Anexo II** deste edital, sendo o 1º colocado chamado imediatamente, e os outros 2 lugares poderão ser chamados em caso de desistência do 1º.

9.7 O quadro de classificados tem previsão de publicação a partir do dia **08/08/2019**, e será divulgado no sítio <http://selecao.ifro.edu.br/>.

9.8 A documentação que não estiver legível não será considerada para efeitos de confirmação da pontuação.

9.9 O candidato selecionado que não comprovar as informações prestadas será desclassificado, dando ensejo à convocação do candidato subsequente, obedecida a ordem de classificação.

9.10 Em caso de empate, serão considerados os critérios de desempate especificados abaixo, na seguinte ordem:

- a) idoso, conforme dispõe o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;
- b) maior pontuação na titulação;
- c) mais tempo de experiência na EaD (em anos);
- d) maior idade.

10. DOS RESULTADOS

Os resultados e demais informações sobre o presente processo seletivo serão divulgados no sítio <http://selecao.ifro.edu.br/> no dia **08/08/2019**.

11. DOS RECURSOS

11.1 Os candidatos terão até 1 (um) dia corrido, após a divulgação dos resultados, para apresentar recurso (**Anexo VI**) junto à comissão responsável pela elaboração do edital pelo e-mail selecao.cmdi.pvhzonanorte@ifro.edu.br.

11.2 Não será admitido recurso fora do prazo ou realizado por meio distinto do indicado no **subitem 11.1**.

11.3 A comissão tem a autoridade final para conhecer e apreciar os recursos interpostos.

11.4 Não será aceita documentação adicional para fundamentação do recurso, e os recursos sem a devida fundamentação não serão analisados.

11.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato, referente apenas à própria inscrição ou classificação, não havendo possibilidade de serem dadas vistas das documentações de outros candidatos.

11.6 Caberá ao candidato consultar o sítio <http://selecao.ifro.edu.br/> para conhecimento do parecer da comissão;

11.7 Não serão aceitas revisões de recurso, recurso de recurso ou recurso do resultado final do processo seletivo.

11.8 O resultado dos recursos será divulgado no dia **12/08/2019**.

12. PERÍODO DE ATUAÇÃO E FLUXOGRAMA DE TRABALHO

12.1 A produção de cada material didático contará com o seguinte fluxograma:

Etapa 1

- 20 dias corridos, a contar da homologação dos servidores selecionados, para o **conteudista** entregar o PRIMEIRO CAPÍTULO do livro-texto, atendendo aos itens da ementa e à indicação de quantidade média de páginas, bem como demais orientações de escrita informadas previamente. O conteudista deverá contar com apoio da equipe do Departamento de Produção de EaD para sanar possíveis dúvidas e dificuldades que surjam na escrita do material, a fim de cumprir o prazo estipulado com pontualidade.
- 30 dias corridos, a contar da entrega do primeiro capítulo, para o conteudista entregar o SEGUNDO E TERCEIRO CAPÍTULO do livro-texto, atendendo aos itens da ementa e à indicação de quantidade média de páginas, bem como demais orientações de escrita informadas previamente.
- 20 dias corridos, a contar da entrega do segundo e terceiro capítulos, para o conteudista entregar o QUARTO CAPÍTULO do livro-texto (para disciplina de 40h) ou o QUARTO E QUINTO CAPÍTULO do livro-texto (para disciplina de 60h), atendendo aos itens da ementa e à indicação de quantidade média de páginas, bem como demais orientações de escrita informadas previamente.
- 15 dias corridos, a contar da entrega do segundo e terceiro capítulos, para o conteudista entregar o SEXTO CAPÍTULO do livro-texto (para disciplina de 60h), atendendo aos itens da ementa e à indicação de quantidade média de páginas, bem como demais orientações de escrita informadas previamente.

Etapa 2

- 10 dias corridos para o **revisor científico** realizar seu parecer sobre o material, e enviar ao autor para ajustes, a partir da entrega de cada capítulo ou da entrega do livro-texto completo, a ser deliberado pela Coordenação de Material e Design Instrucional para dar melhor andamento ao fluxo;
- 7 dias corridos para o conteudista realizar alterações indicadas pelo revisor científico, e devolver o livro;

- 5 dias corridos para o revisor científico confirmar liberação do livro para Etapa 3, ou solicitar novas alterações ao conteudista. Se for necessário, o conteudista deverá realizar as novas alterações, em seguida o revisor científico verificará e encaminhará para a Etapa 3. Esse processo pode se repetir quantas vezes forem necessárias, até que o revisor científico julgue o material apto para a próxima etapa do fluxo.

Etapa 3

- 10 dias corridos para o **designer instrucional** realizar revisão do material, e enviar ao autor para ajustes;
- 7 dias corridos para o conteudista realizar as alterações indicadas pelo designer instrucional, e devolver o livro ou capítulo para a apreciação deste;
- 5 dias corridos para o designer instrucional confirmar a liberação do livro ou capítulo para Etapa 4, ou solicitar novas alterações ao conteudista. Se for necessário, o conteudista deverá realizar as novas alterações, em seguida o designer instrucional verificará e encaminhará para a Etapa 4. Esse processo pode se repetir quantas vezes forem necessárias, até que o designer instrucional julgue o material apto para a próxima etapa do fluxo.

Etapa 4

- 10 dias corridos para o **revisor textual** realizar revisão do livro, e enviar ao autor para ajustes;
- 5 dias corridos para o conteudista realizar as alterações indicadas pelo revisor textual, e devolver o livro para a apreciação deste;
- 5 dias corridos para o revisor textual confirmar a liberação do livro para Etapa 5, ou solicitar novas alterações ao conteudista. Se for necessário, o conteudista deverá realizar as novas alterações, em seguida o revisor textual verificará e encaminhará para a Etapa 5. Esse processo pode se repetir quantas vezes forem necessárias, até que o revisor textual julgue o material apto para a próxima etapa do fluxo.

Etapa 5

- 10 dias corridos para o **diagramador** realizar a diagramação do livro, e enviar ao autor para apreciação;
- 5 dias corridos para o conteudista indicar alterações a serem feitas na versão diagramada do livro, e devolvê-lo ao diagramador para correções, caso haja necessidade;
- 5 dias corridos para o diagramador realizar as alterações indicadas e enviar o livro para Etapa 6. Esse processo pode se repetir quantas vezes forem necessárias, até que o diagramador julgue o material apto para a próxima etapa do fluxo.

Etapa 6

- 10 dias corridos para o **revisor textual** realizar a revisão final do livro em versão diagramada, e enviar ao diagramador para possíveis correções;
- 5 dias corridos para o diagramador realizar alterações, e confirmar se o livro está apto para a próxima etapa do fluxo.

Etapa 7

- 7 dias corridos para o **conteudista** verificar o material e confirmar sua finalização, ou solicitar novas alterações ao diagramador;
- No caso de novos pedidos de alteração, o diagramador terá 5 dias corridos para atender às solicitações e confirmar à Coordenação de Material e Design Instrucional (CMDI) a finalização do material, estando apto para a Etapa 8.

Etapa 8

- 7 dias corridos para a **CMDI** solicitar aos bibliotecários do *Campus* a elaboração de ficha catalográfica, e solicitar inscrição da obra na Biblioteca Nacional (ISBN);
- 2 dias úteis para o diagramador inserir a ficha catalográfica e o número de ISBN na versão final do livro;
- 2 dias úteis para a CMDI publicar o livro nos repositórios do *Campus* e emitir declaração de conclusão de livro no processo do SEI correspondente.

12.2 O cronograma do **subitem 12.1** deve abarcar um período total de seis meses e meio, podendo ser mais ou menos tempo, conforme a necessidade.



Documento assinado eletronicamente por **Ariadne Joseane Felix Quintela, Diretor(a) Geral**, em 12/07/2019, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0619589** e o código CRC **36656E64**.

ANEXOS AO EDITAL N° 14/2019/PVZN - CGAB/IFRO

ANEXO I

Relação de vagas de acordo com a função

CONTEUDISTA	OBRA	VAGAS
	Administração da Produção	01 vaga
	Comportamento Organizacional	01 vaga
	Direito do Trabalho	01 vaga
	Fundamentos de Administração	01 vaga
	Fundamentos de Logística	01 vaga
	Gestão da Qualidade	01 vaga
	Gestão de Pessoas	01 vaga
	Marketing	01 vaga
	Matemática Aplicada a Recursos Humanos	01 vaga
	Organização, Sistemas e Métodos	01 vaga
	Planejamento Estratégico	01 vaga
	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	01 vaga
	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	01 vaga
	TOTAL DE VAGAS	13 vagas

REVISOR CIENTÍFICO	OBRA	VAGAS
	Administração da Produção	01 vaga
	Comportamento Organizacional	01 vaga
	Direito do Trabalho	01 vaga
	Fundamentos de Administração	01 vaga
	Fundamentos de Logística	01 vaga
	Gestão da Qualidade	01 vaga
	Gestão de Pessoas	01 vaga
	Marketing	01 vaga
	Matemática Aplicada a Recursos Humanos	01 vaga
	Organização, Sistemas e Métodos	01 vaga
	Planejamento Estratégico	01 vaga
	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	01 vaga
	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	01 vaga
	TOTAL DE VAGAS	13 vagas

REVISOR TEXTUAL	VAGAS
	02 vagas

DIAGRAMADOR	VAGAS
	02 vagas

ANEXO II

Pontuação da avaliação de títulos comprovados

CONTEUDISTA / REVISOR CIENTÍFICO		
	1. Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Gestão e Negócios, ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo governo federal.	Diploma de especialista: 1,0 (um ponto); Diploma de mestre: 2,0 (dois pontos); Diploma de doutor: 3,0 (três pontos).
2. Produção acadêmica	Livros publicados 3,0 (três pontos); Artigos publicados em revistas Qualis-A 3,0 (três pontos); Capítulos de livros publicados 2,0 (dois pontos); Artigos publicados em revistas Qualis-B 2,0 (dois pontos); Resumos em anais de congressos 1,0 (um ponto); Artigos em revistas Qualis-C 1,0 (um ponto); Artigos publicados em revistas sem Qualis 0,5 (meio ponto).	

		<ul style="list-style-type: none"> • máximo 6,0 (seis pontos)
	3. Tempo de experiência profissional no apoio acadêmico ou docência na área de Educação a Distância, com as devidas comprovações (nos últimos 6 anos).	0,50 (meio) ponto por semestre completo <ul style="list-style-type: none"> • máximo 3,0 (três pontos)

REVISOR TEXTUAL	1. Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Línguas, ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de especialista: 1,0 (um ponto); Diploma de mestre: 2,0 (dois pontos); Diploma de doutor: 3,0 (três pontos). <ul style="list-style-type: none"> • pontuações não cumulativas
	2. Tempo de experiência profissional na área de revisão textual (nos últimos 5 anos).	2,0 (dois) pontos por semestre completo. <ul style="list-style-type: none"> • máximo 6,0 (seis pontos)
	3. Cursos de capacitação na área da Revisão Textual, obtidos nos últimos quatro anos, a contar da data de publicação deste edital (carga horária mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por capacitação. <ul style="list-style-type: none"> • máximo 3,0 (três pontos)

DIAGRAMADOR	1. Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado na área do Design, ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de especialista: 1,0 (um ponto); Diploma de mestre: 2,0 (dois pontos); Diploma de doutor: 3,0 (três pontos). <ul style="list-style-type: none"> • pontuações não cumulativas
	2. Tempo de experiência profissional na área de diagramação (nos últimos 5 anos).	2,0 (dois) pontos por semestre completo. <ul style="list-style-type: none"> • máximo 6,0 (seis pontos)
	3. Cursos de capacitação na área do Design ou Diagramação, obtidos nos últimos quatro anos, a contar da data de publicação deste edital (carga horária mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por capacitação. <ul style="list-style-type: none"> • máximo 3,0 (três pontos)

ANEXO III

Formulário de inscrição

Candidato:			
CPF:		Documento de identificação (RG):	
Sexo:	() masculino () feminino	Telefones:	
E-mail:			
No âmbito do IFRO, declaro que sou:	() servidor técnico administrativo () servidor docente efetivo () servidor docente temporário/substituto	Campus:	
Função(ões) pretendida(s):	() Conteudista () Revisor científico () Revisor textual () Diagramador	Caso a função pretendida seja de conteudista e/ou revisor científico , indique até 3 obras:	() Administração da Produção () Comportamento Organizacional () Direito do Trabalho () Fundamentos de Administração () Fundamentos de Logística () Gestão da Qualidade () Gestão de Pessoas () Marketing () Matemática Aplicada a Recursos Humanos () Organização, Sistemas e Métodos () Planejamento Estratégico () Redação de Documentos e Comunicação Empresarial () Segurança, Meio Ambiente e Saúde
Na hipótese de o candidato pretender a função de Conteudista , e tiver organizado coautoria com outro candidato, indicar aqui a qual(is) obra(s) se aplicaria a coautoria e os nomes do autor e coautor. Deixar em branco caso não haja intenção de coautoria.	Obra(s): _____ Autor: _____ Coautor: _____		

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO - CONTEUDISTAS

Eu, _____, CPF nº _____,

RG nº _____, tendo sido selecionado(a) para a função de conteudista no âmbito do Edital nº _____ do *Campus* Porto Velho Zona Norte

para produzir o material didático para a disciplina _____ (*conforme edital*), declaro:

1. ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de participante do edital na função para a qual fui selecionado(a);
2. ter ciência de que o desempenho da função indicada acima será de caráter voluntário e extralaboral;
3. ter ciência de que estarei participando do fluxo de editoração do DEPEaD para as obras indicadas no edital, e que devo colaborar no processo sempre que solicitado até as suas publicações.

Dessa forma, comprometo-me a **submeter o texto original da obra, seja integral ou em capítulos, dentro do prazo previsto no edital**, ao Departamento de Produção de EaD (DEPEaD) do *Campus* Porto Velho Zona Norte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, bem como desempenhar as demais atribuições relativas à função de conteudista, a fim de que a obra seja devidamente editada e publicada. E comprometo-me a assinar, no ato da entrega dos originais, o **Termo de Cessão de Direitos de Uso dos Direitos Autorais da Propriedade Intelectual**, passando ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia os direitos de uso sobre a referida obra.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO V

**TERMO DE COMPROMISSO
REVISOR CIENTÍFICO, DIAGRAMADOR, REVISOR TEXTUAL**

Eu, _____, CPF nº _____,

RG nº _____, tendo sido selecionado(a) para a função de _____ no âmbito

do Edital nº _____ do *Campus* Porto Velho Zona Norte, declaro:

1. ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de participante do edital na função para a qual fui selecionado(a);
2. ter ciência de que o desempenho da função indicada acima será de caráter voluntário e extralaboral;
3. ter ciência de que estarei participando do fluxo de editoração do DEPEaD para as obras indicadas no edital, e que devo colaborar no processo sempre que solicitado até as suas publicações.

Dessa forma, comprometo-me a desempenhar as atribuições relativas à função para a qual fui selecionado(a), respeitando os prazos estabelecidos pelo DEPEaD, a fim de que as obras sejam devidamente editadas e publicadas.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Assinatura do candidato

ANEXO VII
Planos das disciplinas

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Administração da Produção		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40h (4 capítulos de 8-12 páginas cada)	
Objetivo geral			
Adquirir uma visão integrada e estratégica sobre as ações que visem à melhoria do processo de administração da produção da organização.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o conceito de administração da produção, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo; • Conhecer o ciclo da produção e suas ferramentas e aplicações; • Identificar métodos que levem à eficácia e à eficiência na administração da produção. 			
Ementa			
Evolução dos sistemas de administração da produção. Produtos e serviços. Sistemas de produção. Planejamento, programação e controle da produção. Administração de materiais. Traçado do sistema de produção.			
Referências básicas			
CHIAVENATO, Idalberto. Administração da produção: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005. CORRÊA, Henrique L. Administração da produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2006. MARTINS, Petrônio G. Administração da produção fácil. São Paulo: Saraiva, 2012. SLACK, N. et al. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 1999. CORRÊA, H. L. et al. Planejamento, programação e controle de produção: MRP II / ERP: conceitos, uso e implantação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.			
Referências complementares			
DISHI, M. TIPS Técnicas Integradas na Produção e Serviços: teoria e prática. São Paulo: Pioneira, 1995. HUGUE, E. C. Guia para Excelência de Produção: Novas Estratégias para Empresas de Classe. São Paulo: Atlas, 1993. MAYER, R. R. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 1996. MOREIRA, D. A. Administração da Produção. São Paulo: Pioneira, 1993. RUSSOMANO, V. H. PCP: Planejamento e Controle de Produção. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1995. SCHONBERGER, R. J. Fabricação classe mundial: a próxima década. São Paulo: Futura, 1997. TUBINO, D. F. Manual de Planejamento e Controle da Produção. São Paulo: Atlas, 1997.			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina: Comportamento Organizacional			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h (4 capítulos de 8-12 páginas cada)
Objetivo geral			
Entender os aspectos relacionados ao comportamento humano nos ambientes organizacionais, permitindo intervir de forma positiva na melhoria das condições ambientais para implantação da mudança de comportamento cultural e obtenção de resultado.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> · Diferenciar o funcionamento de grupos e equipes em ambientes organizacionais; · Apontar as formas de liderança e seus papéis na condução de grupos e equipes; · Identificar os tipos de comportamentos e no que eles contribuem ou dificultam o desempenho individual e coletivo nas organizações; · Caracterizar os sentidos de valores, atitudes, motivação e aprendizagem e seus impactos no desenvolvimento do ambiente organizacional; · Descrever significados de cultura e clima organizacionais relacionando-os ao funcionamento das relações entre recursos humanos e os demais recursos organizacionais; · Relacionar os significados de poder, conflito e negociação e seus efeitos nos ambientes organizacionais. 			
Ementa			
Comportamento individual. Trabalho, grupo e equipe de alto desempenho. Valores, atitude, motivação e aprendizagem. Poder, conflito e negociação. Formas de liderança. Tomada de decisão. Cultura organizacional e clima organizacional.			
Referências básicas			
<p>JUDGE, Timothy A.; ROBBINS, Stephen Paul; SOBRAL, Filipe. Comportamento Organizacional. 14. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2011.</p> <p>MENDONÇA, Márcia da Costa Furtado de; NOVO, Damáris Vieira; CARVALHO, Rosângela de. Gestão e liderança. Rio de Janeiro: FGV, 2011.</p> <p>VECCHIO, Robert P.; GALMAN, Roberto; LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento Organizacional: conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2009.</p>			
Referências complementares			
<p>CARPILOVSKY, Marcelo Pomeraniec et al. Liderança e motivação. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.</p> <p>NETO, Antônio André. Negociação e administração de conflitos. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012.</p> <p>NOVO, Damáris Vieira; CHERNICHARO, Edna de Assunção Melo; BARRADAS, Mary Suely Souza. Liderança de equipes. Rio de Janeiro: FGV, 2008.</p>			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Direito do Trabalho			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h (4 capítulos de 8-12 páginas cada)
Objetivo geral			
Conhecer os principais dispositivos legais aplicáveis ao setor de recursos humanos, promovendo o devido assessoramento técnico ao executá-los com base na legislação no momento da contratação, durante a execução do contrato e no desligamento definitivo do empregado.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o mundo jurídico do direito do trabalho; • Compreender a legislação trabalhista para apoiar às atividades realizadas pelo departamento de pessoal das empresas; • Compreender as normas e lógicas jurídicas fundamentais deste sub-ramo do direito, bem como as principais legislações com que terão contato em sua atividade profissional no setor de recursos humanos, sobretudo os direitos trabalhistas contidos na CLT; 			
Ementa			
Fundamentos do direito do trabalho. Tópicos de direitos humanos. Legislação básica vigente. A CLT e a hierarquia das leis. Relações de trabalho e emprego. Contrato de trabalho, as alterações e sua rescisão. Normas especiais de trabalho. Pessoa com deficiência; atividade Insalubre e os reflexos no direito do trabalho; jornada de trabalho, duração e intervalos. Férias. Remunerações e benefícios. Estabilidade. O FGTS. Práticas discriminatórias.			
Referências básicas			
<p>DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2010. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação do Direito do Trabalho. São Paulo: LTr, 2011. MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>			
Referências complementares			
<p>CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>DOWER, Nelson G. B. Instituições de Direito Público e Privado. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>MARTINS, Sergio Pinto. Comentários à CLT. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>POCHMANN, M. (Org.). Relações de Trabalho e Padrões de Organização Sindical no Brasil, v. 1. São Paulo: LTr, 2003.</p>			

PLANO DE DISCIPLINA
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina Fundamentos de Administração

Núcleo Profissionalizante **Carga horária:** 60 h (6 capítulos de 8-12 páginas cada)

Objetivo geral

Conhecer as funções e abordagens de algumas teorias administrativas e sua evolução, bem como as técnicas administrativas de aplicação e adaptação da administração para o desenvolvimento no trabalho e na vida.

Objetivos específicos

- Compreender o conceito e a importância da administração para a sociedade, para as empresas e para a vida pessoal;
- Distinguir as principais teorias administrativas e suas contribuições;
- Reconhecer a forma conceitual das estruturas organizacionais existentes nas empresas;
- Descrever as funções do administrador e as funções existentes na empresa;
- Diferenciar os tipos de habilidades do administrador;
- Estabelecer relação entre motivação, relações humanas e liderança no ambiente de trabalho;
- Diferenciar centralização e descentralização;
- Relacionar noções de qualidade e mudança organizacional na empresa.

Ementa

Teorias da administração. Funções e habilidades do administrador. Empresa e estruturas organizacionais. Fundamentos de gestão de pessoas.

Referências básicas

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. São Paulo: Atlas, 2007.
RICCIO, V. Administração Geral. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2012.
STADLER, Adriano. Fundamentos da Administração. Curitiba: IFPR, 2011.

Referências complementares

ARAUJO, Luís Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria Geral da Administração: Orientação para Escolha de um Caminho Profissional. São Paulo: Atlas, 2010.
MAXIMIANO, A. C. A. Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006;
MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria geral da administração. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
OLIVEIRA, Otávio J. Gestão Empresarial: Sistemas e Ferramentas. São Paulo: Atlas, 2007.
SANTOS, Rubens da Costa. Manual de Gestão Empresarial: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2007.

PLANO DE DISCIPLINA
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina Fundamentos de Logística

Núcleo Profissionalizante **Carga horária:** 60h (6 capítulos de 8-12 páginas cada)

Objeto geral

Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos.

Objetivos específicos

- Conhecer a importância dos processos logísticos na atividade empresarial;
- Avaliar a participação da logística nos custos e resultados financeiros de uma empresa;
- Desenvolver um conjunto de técnicas que permitem melhorar a eficiência na administração da logística.

Ementa

Logística: função, visão, histórico e tendências. Fundamentos de logística. Noções básicas da administração de estoque, armazenagem e controle. Distribuição e transporte. Tipos de modal. Recursos materiais e patrimoniais.

Referências básicas

ALT, Paulo Renato Campos; MARTINS, Petrónio G. Administração de Materiais e recursos Patrimoniais. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Logística Operacional: Guia Prático. 2. ed. São Paulo: Érica, 2009.
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ logística empresarial. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

Referências complementares

CAXITO, Fabiano. Logística: Um enfoque prático. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TAILOR, David A. Logística na cadeia de suprimento de suprimento: uma perspectiva gerencial. São Paulo: Pearson-Addison Wesley, 2005.
 NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística empresarial: uma visão local com pensamento globalizado. São Paulo: Atlas, 2012.
 CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. São Paulo: Manole, 2014.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Gestão da Qualidade		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40h (4 capítulos de 8-12 páginas cada)	
Objetivo geral			
Identificar os principais fatores influentes na gestão da qualidade de produtos e serviços, num ambiente empresarial voltado para gestão a excelência.			
Objetivos específicos			
· Identificar, por meio de técnicas de gestão da qualidade, oportunidades de melhoria de processos; · Conhecer os ciclos da qualidade e suas aplicações; · Entender o conceito de melhoria contínua e disseminar tal prática nas organizações.			
Ementa			
Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade. Certificações. Sistemas de gestão pela qualidade total. 5 S. PDCA. Ferramentas da qualidade. Produtividade. Padronização. Normatização.			
Referências básicas			
ACADEMIA PERSON. Gestão da Qualidade. São Paulo: Person, 2012. CARPINETI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. CARVALHO, Marly Monteiro de. Gestão da Qualidade: Teoria e Casos. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012. CAMPOS, V.F. TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo Japonês). Belo Horizonte: QFCO/ Fundação Cristiano Ottoni, 1992.			
Referências complementares			
HUTCHINS, G. ISO 9000: Um guia completo para o registro, as diretrizes da Auditoria e a Certificação bem sucedida. Tradução Ana Terzi Giova. Revisão técnica Caramuru J. Tiede. São Paulo: Makron Books, 1994. MARANHÃO, M. ISO Série 9000: Manual de implementação: versão ISO:2000 . 6. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001. NBR ISO 9000:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro; ABNT, 2000. NBR ISO 9001:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. NBR ISO 9004:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Diretrizes para melhorias de desempenho. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. WALLER, J. Manual de gerenciamento da qualidade. Tradução Luiza Liske. Revisão técnica Sílvio Olivo. São Paulo: Makron Books, 1996.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Gestão de Pessoas			
Núcleo:	Profissionalizante	Carga horária:	60 horas (6 capítulos de 8-12 páginas cada)
Objetivo geral			
Conhecer técnicas, processos e ferramentas de gestão de pessoas com finalidade de capacitar os futuros profissionais em funções e programas de gestão para promover a organização estratégica administrativa e de recursos humanos das empresas.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a origem e a evolução da Gestão de Pessoas na administração e conceituar Gestão de Pessoas, capital intelectual e suas ferramentas; • Citar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas e apresentar Plano de cargos, carreira e salário; • Definir as rotinas de pessoal existentes na empresa e demonstrar maneiras de desenvolvimento e treinamento de pessoas; • Identificar métodos de Avaliação de desempenho e organizar banco de dados e as informações de pessoal 			
Ementa			
Evolução histórica da área de Gestão de Pessoas. Conceitos. Processos de gestão de Pessoas. Análise e descrição de cargos. Plano de cargos, carreira e salário. Recrutamento e seleção de pessoas. Desenvolvimento e			

treinamento de pessoal. Rotinas de pessoal. Remuneração. Programas de incentivos. Avaliação de desempenho. Banco de dados e informações de pessoal.

Referências básicas

DUTRA, J.S. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002.
BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações: Práticas Atuais sobre o RH Estratégico**. São Paulo: Atlas, 2012.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

Referências complementares

BOUDREAU, John W. MILKOVICH, George T. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.
CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
FREITAS, Maria Ester de. **Cultura organizacional: formação, tipologias e impactos**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2002.
IVANCEVICH, John M. **Gestão de Recursos Humanos**. Tradução Suely Sonoe Cuccio – 10. ed. Dados eletrônicos. – Porto Alegre: AMGH, 2011.
MARRA, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2010.
LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina Marketing

Núcleo Profissionalizante **Carga horária:** 60h (6 capítulos de 8-12 páginas cada)

Objeto geral

Desenvolver o entendimento acerca dos principais conceitos e das aplicações das ferramentas de marketing.

Objetivos específicos

- Conhecer os conceitos e ferramentas básicas de marketing;
- Entender os conceitos básicos relativos ao desenvolvimento de planos de marketing;
- Estudar a efetividade da contribuição do marketing para as empresas.

Ementa

Conceito e histórico do marketing; o ciclo do marketing na história; a orientação, o ambiente e as estratégias de marketing; o marketing empresarial e seu ambiente; o marketing e o consumidor; segmentação de mercado; novas direções do marketing; trade marketing; buzz marketing/marketing viral ou de guerrilha; o benchmarking; composto de marketing; vendas; tipos de clientes; pesquisa de marketing; plano de marketing.

Referências Básicas

BARCELLOS, Ricardo; SCHELELA, Simone S.. Marketing e Vendas. Curitiba: IFPR, 2012.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de Serviços. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
KOTLER, Philip. O marketing sem segredos. Philip Kotler responde suas dúvidas. Porto Alegre: Bookman, 2005.
KOTLER, Philip. Marketing de A a Z: 80 conceitos que todo profissional precisa saber. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

Referências complementares

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de Marketing. 14. ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2012.
KOTLER, Philip. Marketing para o Século XXI. São Paulo: Futura, 2012.
COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
CHURCHILL JR, Gilbert A. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2012. SHIRAIISHI, Guilherme. Administração de Marketing. São Paulo: Pearson Brasil, 2012.

PLANO DE DISCIPLINA

CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina: Matemática Aplicada a Recursos Humanos

Núcleo Profissionalizante **Carga horária** 40h (4 capítulos de 8-12 páginas cada)

Objetivo geral

Assimilar os conceitos elementares de matemática, bem como os fundamentos da estatística descritiva, mediante a utilização das ferramentas básicas da estatística descritiva.

Objetivos específicos

Conhecer os conceitos de razão e proporção;
Resolver equações algébricas;
Conhecer alguns fundamentos teóricos e práticos da estatística descritiva;
Relacionar usos e aplicabilidades das ferramentas básicas da estatística descritiva; Exemplificar casos práticos dos elementos essenciais da estatística descritiva.

Ementa

Razão e proporção. Porcentagens. Equações. Introdução à estatística. Método estatístico. População e amostra.

Estatística descritiva. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Tabelas e gráficos.

Referências básicas

GOLDSTEIN, Larry Joel; SCHNEIDER, David I.; LAY, David C. **Matemática aplicada**: economia, administração e contabilidade. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
MARQUES, Jair Mendes. **Matemática aplicada**. Curitiba: Juruá, 2001.
MENEZES, Paulo Blauth. **Matemática Discreta para Computação e Informática**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
ALVES, Vilmar dos S. **Estatística Aplicada**. Cuiabá: Rede e-Tec Brasil/IFRO/UFMT, 2013. FALCO, Javert G.; MEDEIROS JUNIOR, Roberto J. **Estatística**. Curitiba: Rede e-Tec Brasil/ IFPR, 2012.
FALCO, Javert G. **Estatística Aplicada**. Cuiabá: Rede e-Tec Brasil/IFPR/UFMT, 2010.

Referências complementares

IEZZI, G. *et al.* **Fundamentos de Matemática Elementar - Volume 1**. 8. ed. São Paulo: Atual Editora, 2004.
IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto. **Matemática volume único**: Ensino Médio. São Paulo: Atual, 2011.
GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. **Matemática 1**: Conjuntos, funções, trigonometria: ensino médio. São Paulo: FTD, 2011.
DANTE, Luiz Roberto. **Contexto & Aplicações**: ensino médio: volume único. São Paulo: Ática, 2010.
BARBOSA, Marcos A. **Estatística**. Curitiba: Rede e-Tec Brasil/IFPR, 2012.
BONAFINI, Fernanda C. **Estatística**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. CASTANHEIRA, Nelson P. **Estatística Aplicada a Todos os Níveis**. Curitiba: IBPEX, 2010. MARTINS, Gilberto de A. **Estatística Geral e Aplicada**. São Paulo: Atlas, 2008.
NOVAES, Diva V.; COUTINHO, Célia de Q. e S. **Estatística para a Educação Profissional**. São Paulo: Atlas, 2009.

PLANO DE DISCIPLINA

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina	Organização, Sistemas e Métodos		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60h (6 capítulos de 8-12 páginas cada)	

Objetivo geral:

Compreender e utilizar as ferramentas e técnicas de organização, sistemas e métodos, cujo objetivo é tornar as organizações mais competitivas.

Objetivos específicos

- Desenvolver o pensamento sistêmico para a análise, avaliação e redesenho de processos e estruturas organizacionais;
- Introduzir conceitos e estratégias de qualidade organizacional;
- Construir procedimentos e técnicas de intervenção que beneficiem o ambiente organizacional.

Ementa

Introdução OSM - natureza e finalidade dos métodos e processos administrativos; organização, sistemas e métodos; analistas de OSM; estrutura organizacional; mudança organizacional, métodos e processos administrativos - distribuição e processamento do trabalho; layout; gráficos de organização; formulários; manuais administrativos; indicadores de desempenho organizacional.

Referências básicas

ARAÚJO, L. C. G. de. Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia. São Paulo: Atlas, 1996.
CRUZ, T. Sistemas, organizações e métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia. São Paulo: Atlas, 1996.
OLIVEIRA, D. de P. R. de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
GEUS, A. de. A empresa viva. Rio de Janeiro: Campus; São Paulo: Publifolha, 1999.
MARTINS, P. G; LAUGENI, F. P. Administração da produção. São Paulo: Saraiva, 2001.

Referências complementares

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
BARÇANTE, L. C.; CASTRO, G. C. de. Ouvindo a voz do cliente interno: transforme seu funcionário num parceiro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
CRUZ, T. Sistemas, organizações e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
D'ASCENÇÃO, L. C. M. Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001.
GRANDJEAN, E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 1998.
LAPA, R. P. Programa 5S. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 1998.

PLANO DE DISCIPLINA

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina	Planejamento Estratégico		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60h (6 capítulos de 8-12 páginas cada)	

Objeto geral
Compreender estratégias organizacionais, sua formulação, tipologia e seu relacionamento com a competitividade, utilizando técnicas e ferramentas como planejamento estratégico para saber implementar ações no setor empresarial.
Objetivos específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a origem da estratégia; • Entender o processo de competitividade empresarial; • Compreender estratégia e posicionamento estratégico; • Distinguir estratégias: planejamento estratégico, administração estratégica e pensamento estratégico; • Analisar o processo de planejamento estratégico; • Identificar os métodos de avaliação e controle do planejamento estratégico;
Ementa
Origem da estratégia. Estudo da competitividade. Estratégia e posicionamento competitivo. Formulação estratégica: planejamento estratégico, administração estratégica e pensamento estratégico. O processo de planejamento estratégico. Métodos de avaliação e controle.
Referências básicas
CUSUMANO, Michael; MARKIDES, Constantinos. Pensamento estratégico. Rio de Janeiro: Campus, 2002. HITT, Michael; HOSKISSON, Robert; IRELAND, R. Duane. Administração estratégica. São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2003. OLIVEIRA, Djalma P. R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2001. SERRA, Fernando; TORRES, Maria Cândida; TORRES, Alexandre P. Administração estratégica. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2003.
Referências complementares
HOOLEY, Graham; SAUNDERS, John. Pensamento competitivo. São Paulo: Makron Books, 1996. KOTLER, Philip. Marketing essencial. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006. MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Redação de Documentos e Comunicação Empresarial			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h (4 capítulos de 8-12 páginas cada)
Objetivo geral			
Aprimorar o conhecimento básico referente ao ensino-aprendizagem de conteúdos específicos de língua portuguesa e a aplicação desse conhecimento em ambientes de trabalho do profissional Técnico em Recursos Humanos.			
Objetivos específicos			
Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, fonte criativa de produção de textos e canalizadora de diferentes ideias no exercício profissional; Aplicar os recursos linguísticos de coerência e coesão em artigos, documentação técnico- administrativa e textos de comunicação comercial;			
<ul style="list-style-type: none"> • Definir o que são textos técnicos e de instrução; • Reconhecer as características e finalidades dos textos técnicos; • Fazer uso e desenvolver modelos de correspondência e de instrumentos da redação técnica, 			
oficial e comercial.			
Ementa			
Leitura. Comunicação formal, informal, interna e externa. Comunicação empresarial: fluxo das comunicações (descendente, ascendente, lateral, horizontal, vertical, diagonal, circular) na empresa. Normas da redação oficial. Modelo de documentos: mensagem eletrônica (e-mail); pareceres, laudo, convocação; ata; memorando; requerimento; declaração; procuração; ofício e relatório administrativo. Produção textual.			
Referências básicas			
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa . 48. ed. São Paulo: Nacional, 2009. FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. Como Ler, Entender e Redigir um Texto . 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005. MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação empresarial sem complicação . São Paulo: Manole, 2008.			
Referências complementares			
ABNT. NBR6028:2003 . Informação e documentações - Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. BRASIL. Manual de redação da Presidência da República . 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto : Curso prático de leitura e redação. São Paulo: Scipione, 2002. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial . Campinas: Alínea, 2009.			

PLANO DE DISCIPLINA
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina	Segurança, Meio Ambiente e Saúde		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40h (4 capítulos de 8-12 páginas cada)	

Objetivo geral

Compreender a importância da segurança no trabalho para prevenir danos à saúde, averiguando a forma de reduzir os impactos ambientais no desempenho da atividade profissional.

Objetivos específicos

· Conhecer as Normas Regulamentadoras da área de segurança do trabalho;
· Compreender a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, sua finalidade e necessidade de implementação;
· Identificar as doenças ocupacionais relacionadas ao ambiente de trabalho para os profissionais de Administração, bem como a prevenção delas;

- Conhecer os procedimentos de primeiros socorros necessários às vítimas de acidentes.
- Conceituar meio ambiente e gerenciamento ambiental;
- Elaborar estratégias administrativas para criar e manter organizações ambientalmente sustentáveis.

Ementa

Acidentes de trabalho; benefícios acidentários; teorias dos acidentes de trabalho; equipamentos de proteção individual (EPI); ruído industrial; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); lesões por esforço repetitivo (LER); prevenção de riscos à visão; legislação e Normas Regulamentadoras; primeiros socorros; meio ambiente; gerenciamento ambiental; sustentabilidade.

Referências básicas

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. São Paulo: Atlas, 2006.
COSTA, Antônio Tadeu. Manual de segurança e saúde no trabalho. São Paulo: Difusão, 2009.
DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
GONÇALVES, E. A. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. São Paulo: LTr, 2003. JUSPODIUM. Curso de segurança, saúde e higiene no trabalho. Salvador: Juspodivm, 2009. POLIZELLI, Demerval Luiz. Meio Ambiente e Gestão do Conhecimento. São Paulo: Almedina, 2011.

Referências complementares

PAOLESCHI, Bruno. Cipa: Guia prático de segurança do trabalho. São Paulo: Érica, 2010.
SALIBA, T. M. Curso básico de segurança e higiene ocupacional. 2. ed. São Paulo: LTr, 2008.
SENAI. QSMS – Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Porto Velho: SENAI, 2011.
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. Manual de legislação. 62. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
TAVARES, José da Cunha. Noções de prevenção e controle de perdas em acidentes do Trabalho. [s. l.]: Senca, 2004.