



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 27/CONSUP/IFRO, DE 22 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio, Modalidade a Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Porto Velho Zona Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009 e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.003476/2014-59, e considerando, ainda, a aprovação unânime do Conselho na 8ª Reunião do Conselho, de 30/06/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso Técnico Recursos Humanos em Subsequente ao Ensino Médio, Modalidade a Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Porto Velho Zona Norte, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO — MODALIDADE A DISTÂNCIA

CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE

Projeto aprovado pela Resolução nº 27/2015/CONSUP/IFRO

PORTO VELHO/RO

2015

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO
(Portaria nº 42/2014)

Jonimar da Silva Souza,
Adriano Marcos Dantas da Silva,
Cristiano Polla Soares,
Lady Day Pereira de Souza,
Rafael Nink de Carvalho,
Ronilson de Oliveira
Sônia Carla Gravena Cândido da Silva

AVALIAÇÃO E PARECER

Silvana Francescon Wandroski
Maranei Rohers Penha
Michele Gomes Noé da Costa

SUMÁRIO

<u>1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</u>	7
<u>1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO</u>	7
<u>1.1.1 Histórico do Câmpus Porto Velho Zona Norte</u>	8
<u>1.1.2 Histórico da EaD no IFRO</u>	9
<u>2 APRESENTAÇÃO</u>	12
<u>2.1 DADOS GERAIS DO CURSO</u>	12
<u>2.2 JUSTIFICATIVA</u>	12
<u>2.2.1 Pesquisa de Demanda</u>	14
<u>2.3 OBJETIVOS</u>	15
<u>2.3.1 Geral</u>	15
<u>2.3.2 Específicos</u>	15
<u>3 CONCEPÇÃO CURRICULAR</u>	17
<u>3.1 METODOLOGIA</u>	17
<u>3.2 MATRIZ CURRICULAR</u>	20
<u>3.3 EIXOS FORMADORES</u>	25
<u>3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</u>	27
<u>3.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</u>	27
<u>3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL</u>	28
<u>3.6.1 Estágio</u>	28
<u>3.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES</u>	30
<u>3.8 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO</u>	30
<u>3.9 PERFIL DO EGRESSO</u>	31
<u>3.10 CERTIFICAÇÃO</u>	32
<u>3.11 PÚBLICO-ALVO</u>	32
<u>4 EQUIPE DE PROFESSORES</u>	33
<u>5 REQUISITOS DE FORMAÇÃO</u>	34
<u>6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</u>	35
<u>6.1 CONSELHO DE CLASSE</u>	35
<u>6.2 DIRETORIA DE ENSINO</u>	35
<u>6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino</u>	35
<u>6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando</u>	36
<u>6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos</u>	36
<u>6.2.4 Coordenação de Biblioteca</u>	37
<u>6.2.5 Coordenação de TCCs</u>	37
<u>6.2.6 Coordenação de Capacitação Permanente em EaD</u>	37
<u>6.2.7 Coordenação de Tutoria e Monitoria</u>	37
<u>6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO</u>	37
<u>6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade</u>	38
<u>6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada</u>	38
<u>6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO</u>	38
<u>6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação</u>	38

<u>6.5 Departamento de Produção de EAD</u>	38
<u>6.5.1 Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem</u>	39
<u>6.5.2 Coordenação de Material e Design Instrucional (MDI)</u>	39
<u>6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual (PGA)</u>	39
<u>6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS</u>	39
<u>7 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE</u>	41
<u>7.1 BIBLIOTECA</u>	41
<u>7.2 SALAS DE AULA</u>	41
<u>7.3 SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA</u>	41
<u>7.4 AUDITÓRIO</u>	42
<u>7.5 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA</u>	42
<u>7.6 LABORATÓRIO DE IDIOMAS</u>	42
<u>7.7 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA</u>	42
<u>7.8 RECURSOS DE HIPERMÍDIA</u>	42
<u>8 INFRAESTRUTURA E RECURSOS ESPECÍFICOS PARA EaD</u>	44
<u>8.1 POLOS DE APOIO PRESENCIAL</u>	44
<u>8.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE</u>	45
<u>9 SISTEMAS DE ATENDIMENTO</u>	46
<u>9.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM</u>	46
<u>9.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO</u>	46
<u>9.3 SISTEMA DE TUTORIA</u>	47
<u>10 PLANEJAMENTO DE ENSINO</u>	49
<u>10.1 Planos de disciplina</u>	49
<u>10.2 PLANOS INSTRUCCIONAIS</u>	49
<u>10.3 CRITÉRIOS PARA MODELAGEM DO AVA</u>	49
<u>11 EMBASAMENTO LEGAL</u>	51
<u>11.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL</u>	51
<u>11.2 NORMATIVAS INTERNAS</u>	51
<u>APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA</u>	55
<u>QUADRO DE FORMAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS</u>	
<u>porto velho ZONA NORTE</u>	77

LISTA DE QUADROS

<u>Quadro 1 — Matriz Curricular</u>	22
<u>Quadro 2 — Relação de disciplinas – objetivos para a formação humanística e profissional</u>	23
<u>Quadro 3 — Eixos e Dimensões Formadoras</u>	25
<u>Quadro 4 — Previsão de vagas a serem oferecidas em quatro anos</u>	33
<u>Quadro 5 — Requisitos de Formação por disciplina</u>	34

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/Câmpus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/Câmpus Porto Velho Zona Norte

CNPJ: 10.817.343/0007-42

Nome Fantasia: IFRO — Câmpus Porto Velho Zona Norte

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Av. Governador Jorge Teixeira, 3146, Setor Industrial, CEP 76.821-002, Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 2182-8916

E-mail: campusportovelhozonanorte@ifro.edu.br

Sítio da Unidade: www.ifro.edu.br

Reitor: Uberlando Tiburtino Leite

Pró-Reitora de Ensino: Maria Fabiola Moraes da Assumpção Santos

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação: Gilmar Alves Lima Junior

Pró-Reitora de Extensão: Maria Goreth Araújo Reis

Pró-Reitor de Planejamento e Administração: Arijóan Cavalcante dos Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Dauster Souza Pereira

Diretor-Geral do Câmpus: Miguel Fabrício Zamberlan

Direção de Planejamento e Administração: Gilberto Laske

Diretoria de Ensino: Letícia Carvalho Pivetta

Comissão responsável pela elaboração do Projeto: Jonimar da Silva Souza, Adriano Marcos Dantas da Silva, Cristiano Polla Soares, Lady Day Pereira de Souza, Rafael Nink de Carvalho, Ronilson de Oliveira e Sônia Carla Gravena Cândido da Silva

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), foi criado por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que reorganizou a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica composta pelas escolas técnicas, agrotécnicas e Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), transformando-os em trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

É uma instituição que faz parte da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, centenária, que surgiu como resultado da integração da Escola Técnica Federal de Rondônia, à época com previsão de implantação de

unidades em Porto Velho, Ji-Paraná, Ariquemes e Vilhena e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.

O IFRO é detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às universidades federais. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicâmpus. Especializa-se em oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino para os diversos setores da economia, na realização de pesquisa e no desenvolvimento de novos produtos e serviços, com estreita articulação com os setores produtivos e com a sociedade, dispondo mecanismos para educação continuada.

Marcos Históricos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia:

Marcos Históricos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia:

- ✓ 1993: Criação da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste e das Escolas Técnicas Federais de Porto Velho e Rolim de Moura por meio da Lei 8.670, de 30/6/1993. Apenas a Escola Agrotécnica foi implantada, porém;
- ✓ 2007: Conversão da Escola Técnica Federal de Porto Velho em Escola Técnica Federal de Rondônia por meio da Lei 11.534, de 25/10/2007;
- ✓ 2008: criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), por meio do artigo 5º, inciso XXXII, da Lei 11.892, de 29/12/2008, que integrou em uma única instituição a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.
- ✓ 2009: início das aulas e dos processos de expansão da rede do IFRO.

O Instituto Federal de Rondônia está fazendo investimentos substanciais na ampliação de seus Câmpus e de sua rede. Para o ano de 2014, a configuração é esta: uma Reitoria; sete Câmpus implantados (Porto Velho Calama, Porto Velho Zona Norte, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena e Colorado do Oeste); um Câmpus (Guajará-Mirim) e uma Unidade de Educação Profissional (Jaru) em implantação; ampliação do número de Polos de Educação a Distância no interior do Estado.

1.1.1 Histórico do Câmpus Porto Velho Zona Norte

O Câmpus Porto Velho Zona Norte teve seu funcionamento autorizado como Câmpus Avançado pela Portaria 1.366, de 6 de dezembro de 2010.

No ano de 2011, com a equipe formada pela Direção-Geral, Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação de Administração e Planejamento, deu-se início às atividades de planejamento e implantação do Câmpus oficialmente, com a aplicação de questionários para identificação da demanda a ser atendida pelo novo Câmpus que surgira.

Com uma estrutura voltada à Educação a Distância, o Câmpus Porto Velho Zona Norte, por sua conversão de Câmpus Avançado para Câmpus regular, assume, por transferência da Pró-Reitoria de Ensino, toda a gestão administrativa e pedagógica voltada à EaD no Câmpus e Polos Regionais do IFRO.

Passou a oferecer, cursos em parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR), nos eixos tecnológicos Ambiente, Saúde e Segurança e Controle e Processos Industriais, além dos cursos do Programa Profuncionário.

Com início das atividades próprias em 2013, passou a ofertar os cursos Técnicos em Informática para Internet e em Finanças, além do Superior de Tecnologia em Gestão Pública, todos presenciais. Além disso, com a instalação dos estúdios de produção de educação a distância, abre os primeiros cursos nesta modalidade: Técnico em Informática para Internet e Técnico em Finanças.

Deste modo, com uma estrutura voltada à utilização de tecnologias no auxílio aos estudos para o ensino profissional, o Câmpus prevê uma interação homem-máquina mais ampla, com utilização de laboratórios temáticos, produção de mídias para educação e ainda utilização de um estúdio de transmissão e gravação de aulas, a fim de atender as mais diversas regiões do Estado, criando condições às comunidades para a inserção, permanência e ascensão no mercado de trabalho.

1.1.2 Histórico da EaD no IFRO

A proposta para o desenvolvimento das ações de Educação a Distância do IFRO está estruturada em cinco eixos: investimento em alta tecnologia, desenvolvimento de recursos pedagógicos, treinamento de pessoal técnico e docente, realização de convênios com instituições e organismos de fomento e apoio a projetos de interesse da administração pública, especificamente da SETEC/MEC. Tem-se por

meta principal a institucionalização da EaD e o desenvolvimento de projetos próprios com uso de tecnologia de ponta, como transmissão por satélite e desenho educacional de cursos e projetos.

A Educação a Distância implantada no IFRO ocorre em consonância às políticas de democratização da Educação Profissional e Tecnológica, voltadas para o acesso de pessoas envolvidas em atividades laborais específicas. Para isso, a infraestrutura começou a ser organizada com a implantação de Programas como o e-Tec Brasil e, a partir dele, o Profucionário.

Pela Rede e-Tec Brasil, o projeto de EaD do IFRO, em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná — IFPR, iniciou-se no segundo semestre de 2011, com a oferta de cursos a distância pelo sistema presencial virtual via satélite, que previa inicialmente a transmissão de cinco Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio, a saber: Meio Ambiente, Logística, Segurança do Trabalho, Reabilitação de Dependentes Químicos e Eventos. No primeiro semestre de 2012, o IFRO ofertou mais seis cursos técnicos: Administração e Serviços Públicos, além dos quatro do Profucionário – Secretaria Escolar, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Alimentação Escolar e assim o Câmpus já alcança mais de 4.000 alunos.

Ao longo do período de implantação da EaD no IFRO, foram desenvolvidas ações de planejamento e aquisição de equipamentos para instalação de um estúdio de produção de áudio, vídeo e outras mídias, bem como para instalação de uma antena com sinal de satélite próprio. Os estúdios estão praticamente finalizados e o satélite, ativado para transmissão, com capacidade para atingir inclusive outros países.

Em 2013 o Campus Porto Velho Zona Norte inicia a oferta de dois cursos em EaD: Técnico em Informática para a Internet e Técnico em Finanças, produzidos em seus estúdios, com equipe própria de professores e técnicos e um Ambiente Virtual de Aprendizagem construído para esta finalidade, atingindo de imediato 1.200 alunos em 12 polos, a saber: 6 Câmpus do IFRO (Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Porto Velho, Vilhena) e 6 Polos externos (Buritis, Jaru, Cerejeiras, Guajará-Mirim, São Miguel do Guaporé e São Francisco do Guaporé). Além de ofertar o Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde, pela parceria com o IFPR.

Na cadência histórica, o Câmpus Porto Velho Zona Norte em 2014 amplia sua oferta com a de abertura de 12 novos polos nos municípios de Alta Floresta do Oeste, Candeias do Jamari, Costa Marques, Cujubim, Espigão do Oeste, Machadinho do Oeste, Mirante da Serra, Nova Brasilândia D'Oeste, Nova Mamoré, Ouro Preto

D'Oeste, Presidente Médici, Porto Velho-Centro e Extrema, totalizando, em 2014, 25 polos.

Assim, o Câmpus Porto Velho Zona Norte organiza-se para produzir objetos de ensino e aprendizagem e expandir a oferta de seus cursos na modalidade à distância, proporcionalmente aos investimentos em contratação de pessoal e capacitação para o uso especializado de hipermídias e metodologias de atendimento em EaD.

2 APRESENTAÇÃO

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio;

Modalidade: Educação a Distância (EaD).

Área de conhecimento a que pertence: Gestão e Negócios;

Habilitação: Técnico em Recursos Humanos;

Carga horária: 1.000 horas

Requisito de Acesso/Forma de Ingresso: Processo seletivo

Distribuição de Vagas: 1250 vagas anuais, sendo 50 vagas por polo.

Turno: Noturno;

Câmpus sede: Porto Velho Zona Norte;

Regime de matrícula: modular

Periodicidade letiva: Modular

Prazo de integralização do Curso: No mínimo 3 e no máximo 6 módulos.

2.2 JUSTIFICATIVA

O mercado, em virtude das inovações tecnológicas, passa por transformações econômicas e sociais, ampliando sobremaneira a competição entre as empresas, que passam a exigir cada vez mais dos seus profissionais habilidades e conhecimentos para a inovação nos modelos de gestão de pessoas.

Mesmo porque, já é de conhecimentos de todos que no meio organizacional o fator que possibilita a criação de diferencial competitivo de uma empresa para outra são os talentos que nela trabalham.

O setor de recursos humanos configura como um importante departamento para toda e qualquer organização que queira se sobressair neste mercado tão competitivo. Com isso, exige-se a formação de profissionais competentes e habilitados com as principais metodologias, técnicas e instrumentos de gestão. Além de corresponder com postura adequada aos novos desafios trazidos pela sociedade da informação onde a mudança é uma constante e incide de diferentes formas no processo de inclusão, desenvolvimento e adequação dos recursos humanos nas organizações.

Essa necessidade de qualificação na área de Recursos Humanos é verificada em pesquisa da Associação Brasileira de Recursos Humanos – ABRH, em 2009, 45%

dos profissionais atuantes na área têm entre 23 e 32 anos de idade; 75% dos profissionais com cargo de chefia possuem formação na área; das chefias entrevistadas, 70% acreditam que os profissionais de Recursos Humanos não possuem qualificação própria na área; e 65% dos profissionais buscam uma formação generalista.

Observa que os profissionais estão em busca de qualificação assim como ainda há a necessidade formação de uma parcela significativa para esta área nas empresas. Percebe-se cada vez mais, a necessidade de os profissionais investirem em suas carreiras aliando aspectos técnicos, humanos, organizacionais entre outros. A formação técnica é compartilhada com a especialização humana.

Assim, o mercado intensifica a demanda para esta área, o que tem gerado uma enorme necessidade de profissionais para atender a tais demandas. Com isso, o IFRO tem a preocupação de ocupar o espaço gerado por esta nova realidade, capacitando os profissionais, tanto aqueles que já se encontram lotados nos departamentos de recursos humanos das empresas quanto àqueles que almejam adentrá-lo, com habilidades específicas que o mundo do trabalho requer. Ao mesmo tempo, faculta ao seu público-alvo uma preparação para a continuidade dos estudos, visando a uma formação cultural, humanística e sociológica.

Nesse contexto, a profissionalização dos trabalhadores deverá, então, considerar as novas perspectivas delineadas para a educação profissional no Brasil (Lei Federal nº 9.394/96, Lei nº 11.741/2008, Decreto Federal 5.154/2004, Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica (CNE/CEB) nº 16/99 e Resolução CEB/CNE/CEB 6/2012), que apontam para a elevação da escolaridade e para uma concepção de formação que proporcione compreensão global do processo produtivo, com a apreensão do saber tecnológico, a valorização da cultura do trabalho e a mobilização dos valores necessários à tomada de decisões. Deverá considerar, também, as necessidades apontadas, que exigem profissionais com capacidade para atuarem nos diferentes setores, de forma a promover melhorias em qualquer nível do Sistema.

Esta concepção da formação caracteriza-se pela busca de elevação da escolaridade e dos perfis de desempenho profissional; possibilita o aumento da autonomia intelectual dos trabalhadores — domínio do conhecimento técnico-científico, de capacidade de autoplanejamento, de gerenciar tempo e espaço de trabalho, de exercitar a criatividade, de trabalhar em equipe, de interagir com os usuários dos serviços, de ter consciência da qualidade e das implicações éticas no trabalho.

Para fortalecer e aumentar a qualidade de resposta do setor de gestão de pessoas às demandas da sociedade, os governos — Federal, Estadual e Municipal — têm investido fortemente na política de educação profissional, articulando estratégias que envolvem o aumento da escolaridade, a profissionalização e a educação permanente dos trabalhadores do setor.

A oferta de cursos técnicos subsequentes no Câmpus Porto Velho Zona Norte foi proposta de acordo com os arranjos produtivos locais e demandas detectadas por meio de pesquisas e consultas à comunidade local, considerando o perfil socioeconômico do Estado de Rondônia e o levantamento dos cursos profissionalizantes ofertados por outras instituições de ensino da região. Tais cursos, oferecidos na modalidade a distância, permitiram ao IFRO chegar a diversas regiões do Estado.

Rondônia, como parte da Região Amazônica, conta com localidades de difícil acesso, e, nesse caso, a educação a distância, com seus recursos, tecnologias e caráter atemporal, propiciará acessibilidade a diversidade populacional do Estado. Para atender a este desafio, o Curso Técnico em Recursos Humanos contemplará, em uma perspectiva inicial, de 23¹ municípios, por meio de sinal de televisão próprio do IFRO.

A estimativa de matrícula semestral é de 50 alunos por polo para o Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio, com base nos estudos de demanda da Pesquisa de Atividade Econômica Regional (PAER) e em consonância com os objetivos do Programa e-Tec Brasil.

2.2.1 Pesquisa de Demanda

Para atender à crescente demanda do mercado por profissionais da área de gestão de pessoas entre outras áreas técnicas, o governo criou em 2011 o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) através da Lei nº 12.513/2011, com o objetivo de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

O governo reconhece a exigência da sociedade por qualificação dos profissionais em serviços técnicos, ampliando a oferta e ao fortalecimento da educação profissional e tecnológica.

A necessidade por profissionais qualificados no Estado de Rondônia é ainda maior que em outros centros do país, visto que não temos nenhuma instituição de

¹ O município de Porto Velho conta com 3 polos, a saber, Polo Porto Velho Zona Norte, Polo Porto Velho Centro e Polo Extrema, totalizando 25 polos EaD.

ensino oferecendo um curso técnico profissional na área de recursos humanos. É necessária e urgente uma proposta de qualificação para aqueles que trabalham e os desejam trabalhar na área de gestão de pessoas em nosso Estado, conforme pesquisa de demanda realizada junto ao banco de dados do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE e Instituto Euvaldo Lodi – IEL/RO.

O resultado apresentado pela PAER (Pesquisa de Atividade Econômica e Regional) realizada pelo IFRO (2012) quanto aos cursos técnicos, identificou como destaque os interesses pela formação de em Administração (91%), Vendas (88%), Finanças (86%), Comunicação (84%), Informática (83%) e Gestão (81%). Estes fatores revelam que a qualificação de técnico em recursos humanos no Estado de Rondônia se apresenta como uma ação primordial para a melhoria da qualidade da gestão de pessoas das empresas, de modo a proporcionar o aumento da eficiência das organizações do Estado de Rondônia.

Neste cenário, o Instituto Federal de Rondônia, com a finalidade de orientar sua oferta de formação para consolidar e fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais locais, busca contribuir com o desenvolvimento do Estado, a partir da oferta do Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequentes ao Ensino Médio, com o foco do curso na melhoria e qualificação dos profissionais atuantes na área de gestão de pessoas, das organizações do Estado de Rondônia.

O Câmpus Porto Velho Zona Norte, por sua orientação de ensino a distância, poderá atender vários técnicos em recursos humanos que não teriam acesso a treinamento de qualidade, pela falta de profissionais qualificados e estrutura logística em suas regiões. Desta forma o Instituto Federal de Rondônia cumpre o seu papel de contribuir para a evolução social e econômica do Estado de Rondônia.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Geral

Formar Técnicos em Recursos Humanos, capazes de compreender e aplicar as diversas ferramentas de administração de pessoal e gestão dos recursos humanos como suporte à gestão da organização.

2.3.2 Específicos

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, formar profissionais com

habilidades e competências para:

- a) Executar e controlar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais;
- b) Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional;
- c) Utilizar instrumentos e tecnologias gerenciais para aprimorar as práticas de Recursos Humanos;
- d) Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas.

3 CONCEPÇÃO CURRICULAR

3.1 METODOLOGIA

Em consonância com a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, especialmente no artigo 6º, a proposta metodológica deve primar pela relação e articulação entre a formação geral e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante.

Ao abordar a dimensão curricular e metodológica dos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância (EaD), Preti (2010, p.136) faz a seguinte indagação acerca da constituição curricular de tal modalidade: “Qual o caminho a ser escolhido para que sua compreensão do mundo e a direção das práticas pedagógicas deem sentido ao seu ato educativo, ao projeto no qual está inserido e que auxiliem sua transformação?” Ele propõe que a constituição curricular privilegie as experiências, ou seja, que se considere a realidade e a prática social, objetivando a construção de novos conceitos num constante processo de retorno à prática, transformando-a. Dessa forma, o autor sugere que a organização curricular da EaD paute-se no método dialético.

O desenvolvimento do currículo buscará metodologias de ensino cujas ações promovam aprendizagens mais significativas e sintonizadas com as exigências e objetivos do curso, o que torna necessário o estabelecimento de uma relação intensiva entre teoria e prática.

O processo de ensino e aprendizagem, portanto, deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiência que preparem os alunos para o exercício de sua profissão.

Para efetivar um processo educativo que atenda estes propósitos em curto prazo, com prevalência da justa qualidade e da conservação do currículo articulado, inclusive com as demandas das tecnologias, o Câmpus Porto Velho Zona Norte oferecerá a Educação a Distância na perspectiva da intensidade da relação entre conceito e prática.

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 5.622/2005, a educação a distância caracteriza-se como mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem. Ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em

lugares ou tempos diversos. Promove a amplificação de habilidades e competências de seletividade, criatividade, proatividade, pois:

a educação a distância com a incorporação das tecnologias da informação e comunicação flexibiliza as relações entre tempo e espaço, propicia interação entre pessoas e destas com as informações disponibilizadas e com as tecnologias em uso, amplia o acesso às informações hipermidiáticas continuamente atualizadas, emprega mecanismos de busca e seleção de informações, permite o registro de processos e produtos, a recuperação, articulação e reformulação da informação, favorece a mediação pedagógica em processos síncronos e assíncronos, cria espaços de representação e produção de conhecimento (ALMEIDA, 2009, p.65).

Estes recursos são plenamente confirmados com a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que expande a prática educacional como a ação dialética entre professor e aluno, fazendo uso dos recursos de comunicação para viabilizar e aperfeiçoar a relação Professor-Aluno-Saber. O uso dos recursos de comunicação, providos pelas diversas mídias (impressa, em vídeo ou digital), tem o viés de potencializar o processo de ensino-aprendizagem, enriquecendo e ampliando a recepção sensorial do aluno, para assim facilitar a apreensão dos conteúdos e permitir a construção do conhecimento, em espaço de tempo e lugar mais adequados às exigências de disponibilidade do educando.

No IFRO, Câmpus Porto Velho Zona Norte, a metodologia dos cursos é desenvolvida no modelo Presencial Virtual baseado na educação interativa, significativa e flexível com uso de recursos tecnológicos como suporte.

O processo educativo consiste na perspectiva sóciointerecionista e na autoaprendizagem, a partir das orientações do curso em momento presencial o aluno conduz o seu próprio processo de aprendizagem tendo como base estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiências além da utilização do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

O AVA é criado na plataforma do Moodle, destinando-se aos cursos a distância e para as atividades complementares e de extensão. Tem como suporte o Departamento de Design Visual e Ambiente de Aprendizagem, além do acompanhamento dos professores.

A plataforma congrega as ferramentas de interação e realização das atividades de percurso, tais como o fórum, a tarefa, o chat, o questionário e todas as demais, disponíveis no (AVA), propostas para o desenvolvimento de atividades contextualizadas e de experiência prática ao longo do processo de formação. Somam-se no processo os recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância, tais como:

vídeos, animações, simulações, *links*, atividades interativas com professores, tutores e alunos, biblioteca virtual e conteúdo da *Web*, possibilitando aos cursistas o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, a facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

Portanto, esta modalidade de educação a distância é assim composta:

- a) Momentos Presenciais (teleaula): as teleaulas acontecem por meio de transmissão via satélite com a exposição e discussão dos conteúdos, tendo como suporte o material didático. São ministradas por professores qualificados com o objetivo de conduzir e orientar os alunos nesse processo, como apoio dos tutores presenciais e a distância para esclarecimentos complementares, e ainda composto por uma avaliação presencial.
- b) Estudos a Distância: Os estudos a distância estarão apoiados em atividades complementares - as atividades de percurso.
- c) Atividades de Percurso (AP) são atividades avaliativas desenvolvidas ao longo da disciplina e que visam à complementação dos estudos.

Deste modo, o Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio, na modalidade EaD, será implantado pelo Câmpus Porto Velho Zona Norte extensivo aos demais Câmpus do IFRO e a outras regiões ou instituições, conforme haja o estabelecimento de parcerias ou acordos. Seu currículo caracteriza-se como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar.

Qualquer alteração deverá ser feita sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, de acordo com os previstos na Resolução 42/2010, do IFRO.

O ensino é concebido como uma atividade de compartilhamento e não de transferência de conteúdos, e a aprendizagem, como um processo de construção e não de reprodução de conhecimentos, tendo em vista o desenvolvimento de habilidades e competências atitudinais e técnico-cognitivas. Nesse sentido, os alunos e os professores serão sujeitos em constante dialética, ativos nos discursos e efetivos para interferir nos processos educativos e no meio social.

Assim, com base no itinerário formativo aqui definido, caberá a cada professor definir, em plano de ensino de sua disciplina, a sequência das possibilidades educativas, as melhores estratégias, técnicas e recursos para o desenvolvimento do

processo educativo, sempre tendo em vista esse ideário metodológico: articulação entre o exercício profissional e a cidadania.

É prioritário estabelecer a relação entre a teoria e a prática. O processo de ensino e aprendizagem deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos em experiências (pesquisas, testes, análises) que preparem os alunos para o exercício de sua profissão. Isso não ocorrerá apenas com o desenvolvimento do estágio ou com o alternativo trabalho de conclusão de curso; serão realizadas atividades contextualizadas e de experimentação prática ao longo de todo o processo de formação.

3.2 MATRIZ CURRICULAR

Nos termos do artigo 13 da Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, para a estruturação dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, orientada pela concepção de eixo tecnológico, implica-se considerar:

- I - a matriz tecnológica, contemplando métodos, técnicas, ferramentas e outros elementos das tecnologias relativas aos cursos;
- II - o núcleo politécnico comum correspondente a cada eixo tecnológico em que se situa o curso, que compreende os fundamentos científicos, sociais, organizacionais, econômicos, políticos, culturais, ambientais, estéticos e éticos que alicerçam as tecnologias e a contextualização do mesmo no sistema de produção social.

A matriz curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio atende as normativas legais, observa as diretrizes do Eixo Gestão e Negócios e está estruturada de acordo com o que sugere o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Está pautada na análise dos conceitos, termos e matrizes do curso ofertado dentro da Rede Federal de EPCT, bem como pela consideração dos aportes contidos no Currículo Referência para o Sistema E-Tec Brasil, visando à equalização e unificação do sistema acadêmico, mas garantindo a atualização curricular conforme organização abaixo descrita.

a) Núcleo Profissionalizante

Este núcleo é composto por disciplinas específicas do Currículo do Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio, conforme a legislação e o que a modalidade determina. As disciplinas deste núcleo agregam à formação dos

alunos, de forma interdisciplinar, os saberes e conhecimentos necessários para a formação técnica, humana e social.

As competências a serem desenvolvidas pelos alunos estão relacionadas a uma atuação de forma criativa, ética, empreendedora, com consciência e responsabilidade nos processos e sistemas dos recursos humanos.

b) Núcleo Complementar

Estrutura-se com vistas ao desenvolvimento da formação geral, que possa favorecer ao aprimoramento profissional, e mostra a amplitude do trabalho do Técnico Subsequente em Recursos Humanos na área de conhecimento Gestão e Negócios.

A matriz curricular apresentada a seguir demonstra a sistematização e a ordenação modular do oferecimento das disciplinas.

Quadro 1 — Matriz Curricular

CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO							
CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE							
Matriz aprovada pela Resolução 27/2015 do Conselho Superior do IFRO							
Organização conforme a LDB 9.394/96, Art. 36, e a Resolução CEB/CNE 6/2012							
Duração da aula: 50 minutos							
Períodos/ Módulos/ Etapas		Disciplinas	Semanas letivas	Número de aulas semanais		TOTAL (Hora- Aula)	TOTAL (Hora- Relógio)
				Telepre- sencial	EaD		
PRIMEIRO MÓDULO ²	E1	Ambientação para EaD	4	2	8	40	33
		Introdução a Informática		2	8	40	33
	E2	Ética Profissional e Cidadania	4	2	8	40	33
		Português Instrumental		2	8	40	33
	E3	Fundamentos de Administração	4	2	8	40	33
		Matemática aplicada a Recursos Humanos		2	8	40	33
	E4	Comportamento Organizacional	4	2	8	40	33
		Gestão de Recursos Humanos		2	8	40	33
Subtotal 1			16	16	64	320	264
SEGUNDO MÓDULO	E1	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	4	2	8	40	33
		Direito do Trabalho		2	8	40	33
	E2	Cargos, carreira e salários e avaliação de desempenho	4	2	8	40	33
		Orientação para Pesquisa e Prática Profissional		2	8	40	33
	E3	Cálculos Trabalhistas	4	2	8	40	33
		Recrutamento e Seleção		2	8	40	33
	E4	Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	4	2	8	40	33
		Treinamento e desenvolvimento de pessoas		2	8	40	33
Subtotal 2			16	16	64	320	264
TERCEIRO MÓDULO	E1	Tópicos Especiais do Direito do Trabalho	4	2	8	40	33
		Empreendedorismo		2	8	40	33
	E2	Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional	4	2	8	40	33
		Planejamento de Recursos Humanos		2	8	40	33
	E3	Gestão da Qualidade Total	4	2	8	40	33
		Direito Previdenciário		2	8	40	33
	E4	Sistema de Informação para Recursos Humanos	4	2	8	40	33
		Rotina de Pessoal		2	8	40	33
Subtotal 3			16	16	64	320	264
Núcleo Complementar		Estágio Obrigatório				240	200
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO						1.200	1.000 ³

Fonte: IFRO (2014)

A Matriz Curricular do Curso Técnico de Recursos Humanos contempla atualizações pertinentes a regionalidade do Estado de Rondônia e uma visão interdisciplinar.

² A estrutura do curso configura-se em módulos com vistas ao cumprimento da carga horária e conforme definições das especificidades da modalidade EaD em atenção ao §1º do artigo 1º do Decreto nº 5.622/2005. Cada módulo é composto por quatro etapas sequenciais para cumprimento do currículo, com a ocorrência de duas disciplinas concomitantemente.

³ A carga horária final apurada na conversão de hora-aula em hora-relógio foi considerada pela soma global dos tempos de cada disciplina, em vista de que os valores por módulo têm fraçamentos e impedem um resultado exato. Como as disciplinas são cumpridas pela hora-aula estabelecida, não há prejuízo na duração mínima do curso

As disciplinas dispostas por núcleo podem ser distribuídas de acordo com os objetivos, nestes termos:

- I. Ao objetivo de lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional, são relacionadas às disciplinas de Relações Interpessoais e atendimento ao público, Comportamento Organizacional, Gestão da Qualidade Total, Empreendedorismo.
- II. Ao objetivo de utilizar instrumentos e tecnologias gerenciais para aprimorar as práticas de Recursos Humanos foi associado às disciplinas de Ambientação para EaD, Introdução a Informática, Português Instrumental, Redação de Documentos Oficiais, Matemática aplicada a Recursos Humanos, Sistema de Informação para Recursos Humanos, Ética Profissional e Cidadania, Fundamentos da Administração, Orientação para Pesquisa e Prática Profissional, Estágio Obrigatório;
- III. Ao objetivo de auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas se relacionam as disciplinas: Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Recrutamento e Seleção, Avaliação de Desempenhos e Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Segurança, Meio Ambiente e Saúde;
- IV. Ao objetivo de executar e controlar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais associam-se as disciplinas de: Planejamento de Recursos Humanos, Rotina de Pessoal, Direito do Trabalho, Cálculo Trabalhista, Direito Previdenciário, Tópicos especiais do Direito do Trabalho.

De modo a deixar patente a relação disciplinas – objetivos para a formação humanística e profissional do técnico de recursos humanos é possível estabelecer o seguinte arrolamento no quadro abaixo:

Quadro 2 — Relação de disciplinas – objetivos para a formação humanística e profissional

OBJETIVOS	NÚCLEO	DISCIPLINAS	UNIDADES DE ENSINO
Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e	Profissionalizante	Relações Interpessoais e atendimento ao público	Administração
		Comportamento Organizacional	Psicologia/ Administração
		Gestão da Qualidade Total	Administração

identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional		Empreendedorismo	Administração
Executar e controlar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais	Profissionalizante	Ambientação para EaD	Ferramentas e Instrumentos
		Introdução a Informática	Ferramentas e Instrumentos
		Português Instrumental	Ferramentas e Instrumentos
		Redação de Documentos Oficiais e Comunicação Empresarial	Ferramentas e Instrumentos
		Matemática aplicada a Recursos Humanos	Métodos quantitativos
		Sistema de Informação para Recursos Humanos	Ferramentas e Instrumentos
		Ética Profissional e Cidadania	Direito
		Fundamentos da Administração	Administração
	Complementar	Orientação para Pesquisa e Prática Profissional	Ferramentas e Instrumentos
		Estágio Obrigatório	Ferramentas e Instrumentos
Utilizar instrumentos e tecnologias gerenciais para aprimorar as práticas de Recursos Humanos	Profissionalizante	Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	Administração
		Gestão de Recursos Humanos	Administração
		Recrutamento e Seleção	Administração
		Cargos, carreira e salários e avaliação de desempenho	Administração
		Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional	Ferramentas e Instrumentos
Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas.	Profissionalizante	Planejamento de Recursos Humanos	Administração
		Rotina de Pessoal	Administração
		Direito do Trabalho	Direito
		Cálculo Trabalhista	Direito
		Tópicos especiais do Direito do Trabalho	Direito

Fonte: IFRO (2014)

A perspectiva da Matriz Curricular assim definida converge com o perfil do egresso: o executor, o profissional com um plano de capacitação para aquisição de ações procedimentais no uso de ferramentas, com fulcro em desenvolver um perfil comportamental de competências para alcançar metas.

c) Interdisciplinaridade

Com vistas a integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e

tecnologias a ele vinculadas além das disciplinas específicas contribuintes para a formação geral, cumpre destacar que na construção do perfil profissional do técnico em recursos humanos a interdisciplinaridade está assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular, bem como a contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade.

3.3 EIXOS FORMADORES

O curso compõe-se de eixos e dimensões formadoras que se definem como concepções integradoras entre as disciplinas de formação geral e do núcleo profissionalizante, o estágio e os objetivos do curso, articulando-se em torno da formação humanística, técnica e social, conforme quadro a seguir.

Quadro 3 — Eixos e Dimensões Formadoras

Eixo	Dimensão	Disciplinas/Atividades
Instrumentalização e desenvolvimento da competência técnica	O sujeito e a construção do conhecimento técnico aplicado ao setor tecnológico	Ambientação para EaD
		Introdução a Informática
		Português Instrumental
		Fundamentos de Administração
		Matemática Aplicada a Recursos Humanos
		Gestão de Recursos Humanos
Efetivação dos processos de gerenciamento e aplicação dos conceitos	Normatização da ação humana, coletiva e responsável do técnico	Ética Profissional e Cidadania
		Comportamento Organizacional
		Relações Interpessoais e Atendimento ao Público
		Tópicos Especiais do Direito do Trabalho
		Empreendedorismo
		Segurança Meio Ambiente e Saúde Ocupacional
Ação e produção: sustentáculos da prática profissional do técnico em recursos humanos	A construção da prática profissional e a intervenção na sociedade	Cargos, carreira e salários e avaliação de desempenho
		Redação de Documentos e Comunicação Empresarial
		Direito do Trabalho
		Orientação para Prática Profissional e Pesquisa
		Cálculos Trabalhistas
		Recrutamento e Seleção
		Treinamento e desenvolvimento de pessoas
		Planejamento de Recursos Humanos
		Gestão da Qualidade Total
		Direito Previdenciário
		Sistemas de Informação para Recursos Humanos
		Rotina de Pessoal
Prática profissional	Sistematização do aprendizado	Estágio Obrigatório
		Trabalho de Conclusão de Curso

Atividades Complementares	A amplitude do trabalho educativo junto à sociedade rondoniense	Estágios, visitas técnicas, jogos, mostras, seminários, pesquisa, atividades laboratoriais e outras.
---------------------------	---	--

Fonte: IFRO (2014)

3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento consiste na prática de reconhecimento e aceitação de estudos concluídos em um ou mais componentes curriculares, com resultado suficiente para aprovação atestada por instituições de ensino reconhecidas.

O aproveitamento de estudos poderá acontecer de acordo com a oferta dos cursos, podendo ser parcial ou total, com atenção aos requisitos de integralização dos conteúdos e da carga horária e às orientações contidas no Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFRO e nas Instruções Normativas 1 e 4 de 2011 da Pró-Reitoria de Ensino.

3.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação no IFRO é vista como um processo contínuo e abrangente que considera o aluno em sua integralidade, objetivando ser coerente com a ideia de formação de um profissional que tenha a dimensão de seu papel social e a consciência da função social da instituição/empresa em que atua.

É entendida como parte inerente ao processo de ensino e seus resultados devem servir para orientação da aprendizagem, cumprindo uma função eminentemente educacional. Pauta-se na concepção formativa, e visa estimular a iniciativa dos estudantes, contribuindo para a formação de um profissional pleno e com competências técnicas e tecnológicas para atuar nas diversas áreas relativas ao curso.

Para a modalidade EaD, o Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, em seu Art. 4º, estabelece:

A Avaliação do desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante:

I - cumprimento das atividades programadas;

II - realização de exames presenciais.

§ 1º Os exames citados no inciso II serão elaborados pela própria instituição de ensino credenciada, segundo procedimentos e critérios definidos no projeto pedagógico do curso ou programa.

§ 2º Os resultados dos exames citados no inciso II deverão prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância.

Para a avaliação do desempenho, deverão ser utilizados, em cada componente curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação diferentes entre si, elaborados pelo professor.

O processo de avaliação será realizado em função dos princípios de formação, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os critérios de cumulação e continuidade.

A estrutura proposta observa a consideração dos resultados ao longo do processo, para permitir o acompanhamento do desempenho do aluno. Contempla uma avaliação escrita presencial e atividades de percurso com a utilização do ambiente virtual de aprendizagem. As atividades de percurso são avaliações (fórum, tarefa, questionário e outras estratégias) indicadas pelos professores, postadas no ambiente e desenvolvidas durante a disciplina, com vistas ao enriquecimento e integralização dos estudos.

O percentual da avaliação e atividades de percurso estão assim distribuídos, na composição da nota final em cada disciplina:

- a) As atividades de percurso no AVA correspondem a 40% da nota final;
- b) A Avaliação Escrita Presencial corresponde a 60% da nota final.

O processo avaliativo ainda prevê estratégias complementares, de favorecimento à progressão, como a avaliação em segunda chamada, a recuperação e o exame final. Os demais critérios e os procedimentos de avaliação estão definidos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio, assim como as orientações relativas à frequência, cálculo de notas e outros assuntos específicos de avaliação.

3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional, no Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio, consiste numa das principais necessidades para a efetivação do curso, por se tratar de uma área que requer intensiva vivência do formando nos locais próprios de sua atuação. Ela é realizada na forma de estágios e práticas complementares.

3.6.1 Estágio

O estágio consiste em uma prática profissional metódica com vistas à construção de experiências bastante específicas na formação do cursista, vinculando-o, de forma direta, ao mundo do trabalho. Ele é definido na modalidade presencial

como obrigatório e contempla, no mínimo, 200 horas de duração; consiste em requisito para obtenção de diploma. Deverá ser realizado com atendimento à Lei 11.788/2008, que prevê assinatura de Termo de Compromisso Tripartite, orientação (por professor das áreas específicas do curso e supervisor do local de realização do estágio), avaliação, acompanhamento e apresentação de relatórios. A própria Instituição também poderá conceder vagas para estágio aos alunos deste curso, neste caso, cumprindo os princípios da Orientação Normativa 7/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou a que estiver em vigor no momento.

As formas de realização do estágio deverão ser definidas conforme o Regulamento de Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o *Manual de Orientação de Estágio*, aprovados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. As formas de realização do acompanhamento pedagógico estão disciplinadas na Instrução Normativa 7/2011, da Pró-Reitoria de Ensino. Questões omissas das normativas e deste projeto, relacionadas às condições de realização da prática de estágio, serão resolvidas pelos órgãos consultivos do IFRO.

O estágio será iniciado quando o aluno houver concluído a primeira metade do curso e deve ser encerrado até o prazo final de integralização curricular. Não se aceitará, para fins de diplomação neste Câmpus, que estágios sejam realizados em prazo posterior. O tempo de realização do estágio será acrescido à carga horária de formação do aluno, nos documentos de conclusão do curso.

Caso não seja possível realizar o Estágio, por inexistência comprovada de vagas suficientes para tal, ele poderá ser substituído excepcionalmente por um trabalho de conclusão de curso (TCC). A justificativa para a inexistência de vagas será dada exclusivamente pelo chefe do Departamento de Extensão do Câmpus, que deve emitir um parecer atestando o fato. A decisão pelo uso alternativo do TCC será tomada pelo Diretor de Ensino, com anuência do Diretor-Geral do Câmpus, após análise do parecer do Departamento de Extensão. Em seguida, informará à Coordenação de Registros Acadêmicos, equipe pedagógica e alunos.

O TCC consiste numa alternativa de prática a ser desenvolvida pelo aluno e orientada por um professor do curso. O aluno, a partir da segunda metade do curso, apresentará um projeto voltado para a resolução de um problema na área de sua formação. Até o final do prazo de integralização do curso, desenvolverá o projeto e apresentará o relatório com os resultados obtidos, conforme as normas de TCC indicadas pela instituição.

A apresentação de relatório de estágio ou de TCC, aprovado pelo professor orientador, é requisito imprescindível para a obtenção de diploma.

3.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Aos alunos do Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio será proporcionada a oportunidade de participar das diversas atividades extracurriculares relacionadas ao curso, tais como:

- a) Eventos Científicos, como mostras culturais, seminários, fóruns, debates e outras formas de construção e divulgação do conhecimento;
- b) Programas de Iniciação Científica, que reforcem os investimentos da instituição na pesquisa e na consequente produção do conhecimento;
- c) Atividades de Extensão, que envolvam, além dos eventos científicos, os cursos de formação e diversas ações de fomento à participação interativa e à intervenção social;
- d) Monitorias, que realcem os méritos acadêmicos e dinamizem os processos de acompanhamento dos alunos e viabilizem com agilidade o desenvolvimento de projetos;
- e) Palestras sobre temas diversos, especialmente os que se referem à cidadania, sustentabilidade, saúde, orientação profissional e relações democráticas;
- f) Visitas e excursões técnicas, também em sua função de complementaridade da formação do educando, que busquem na comunidade externa algumas oportunidades que são próprias deste ambiente, em que se verifiquem relações de produção em tempo real e num espaço em transformação. Os cursos técnicos exigem essa observação direta do papel dos trabalhadores no mercado de trabalho.

Tais atividades são condicionadas às possibilidades do Câmpus e dos alunos e deverão ser orientadas por professores, inclusive com projetos específicos da instituição, visando complementar a formação em aspectos acadêmicos, culturais e científicos.

3.8 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio do IFRO está em consonância com as diretrizes estabelecidas nas normativas e referências pedagógicas da Instituição. Por essa razão, o trajeto a ser seguido pelos alunos deste curso os levará a compreender e influenciar no desenvolvimento local e

regional e ter condições de vivenciar e superar problemáticas existentes, além de poder prestar o atendimento profissional conforme as necessidades do setor em que se inserirem.

A concepção de Educação Profissional Técnica e Tecnológica (EPTT) orienta os processos de formação com base nas premissas da integração e da articulação entre ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos. Visa ao desenvolvimento da capacidade de investigação científica como dimensão essencial à manutenção da autonomia e dos saberes necessários ao permanente exercício da laboralidade, que se traduzem nas ações de ensino, pesquisa e extensão. Por outro lado, tendo em vista que é essencial à EPTT contribuir para o progresso socioeconômico, as atuais políticas de ensino dialogam efetivamente com as políticas sociais e econômicas e com as tecnologias de informação e comunicação, privilegiando aquelas com enfoques locais e regionais.

Assim, o fazer pedagógico desse curso trabalhará a superação da dicotomia ciência/tecnologia e teoria/prática, concebendo a pesquisa como princípio educativo e científico, e as ações de extensão, como estratégias de diálogo permanente com a sociedade. Para isso, a equipe pedagógica e a administrativa organizarão suas ações de modo a incentivar a iniciação científica, o desenvolvimento de atividades com a comunidade, a prestação de serviços. Em suma, incentivarão a participação ativa dentro de um mundo de complexa e constante integração.

3.9 PERFIL DO EGRESSO

O IFRO primará pela formação de profissionais que constituam-se como sujeitos plenos, com formação humanística e de cultura geral integrada à formação profissional e competência técnica e tecnológica em sua área de atuação; que atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável; que sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos na busca de novos conhecimentos.

Assim, o egresso do Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio, estará habilitado a desenvolver atividades voltadas à gestão de pessoas em organizações de pequeno, médio e grande porte, mantendo o domínio das técnicas e processos que permitam atender ou até antecipar-se às demandas da organização em que atua, tendo como condições precípuas a ética e a responsabilidade socioambiental.

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2010), o egresso do Curso Técnico em Recursos Humanos estará apto a atuar em instituições públicas,

privadas, e do terceiro setor, indústria e comércio, empresas de consultoria, desenvolvendo as seguintes atividades:

Executa rotinas de departamento de pessoal (pesquisa, integração, treinamento, folha de pagamento, tributos e benefícios). Descreve e classifica postos de trabalho, aplica questionários e processa informações acerca dos trabalhadores. Presta serviços de comunicação, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento pessoal. Atua em processos de orientação sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional.

Portanto, o Técnico em Recursos Humanos formado pelo IFRO atuará no planejamento e execução dos processos inerentes a gestão de pessoas, tais como:

- a) Recrutamento e seleção;
- b) Gestão e planejamento de cargos, carreira e salários;
- c) Treinamento e desenvolvimento;
- d) Avaliação de desempenho;
- e) Desenvolver as relações trabalhistas;
- f) Desenvolver pesquisa de clima organizacional;
- g) Utilizar ferramentas tecnológicas como suporte às operações do dia-a-dia;
- h) Realizar as atividades de rotinas de um departamento de pessoal, tendo como orientação as legislações trabalhistas e previdenciárias.

3.10 CERTIFICAÇÃO

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso técnico, será conferido ao egresso o **Diploma de Técnico em Recursos Humanos**. Só serão concedidos os Diplomas de Habilitação aos alunos que concluírem todas as disciplinas e práticas profissionais previstas no curso, com aproveitamento, conforme determina o artigo 7º do Decreto nº 5.154/2004, o artigo 38 da Resolução 6/2012 do Conselho Nacional de Educação e o Regulamento de Emissão de Certificados e Diplomas do IFRO (2012).

3.11 PÚBLICO-ALVO

O público-alvo será composto por alunos que concluíram o Ensino Médio e que tenham sido aprovados em processo seletivo para ingresso no curso. Serão ofertadas, inicialmente, 1.250 vagas, sendo 50 vagas por polo, totalizando 6.200 até 2018, conforme quadro a seguir:

Quadro 4 — Previsão de vagas a serem oferecidas em quatro anos

Ano	Total Anual
2015	1250
2016	1650
2017	1650
2018	1650
Total Geral	6200

Fonte: Projeto de Implantação do Câmpus Zona Norte – IFRO/PORTO VELHO/RO, 2012.

Projeção atualizada com base em 25 polos, considerando 50 alunos por turma (2014). A partir de 2016 tem-se a expectativa de ampliação para 33 polos, atendendo 50 alunos por turma.

Os principais beneficiários da implantação deste curso técnico serão, além dos alunos, as organizações de pequeno, médio e grande porte do Estado de Rondônia, assim como os municípios onde há Câmpus do IFRO (Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Porto Velho, Vilhena, Guajará-Mirim) e 5 Polos externos (Buritis, Jaru, Cerejeiras, São Miguel do Guaporé e São Francisco do Guaporé). Alia-se 12 novos polos nos municípios de Alta Floresta do Oeste, Candeias do Jamari, Costa Marques, Cujubim, Espigão do Oeste, Machadinho do Oeste, Mirante da Serra, Nova Brasilândia, Nova Mamoré, Ouro Preto D'Oeste, Presidente Médici e Extrema. Desta forma, ao total serão 25 polos.

O perfil dos alunos será traçado por meio de um questionário socioeconômico, preenchido durante o processo de seleção e, se necessário, em outros momentos posteriores ao ingresso. Caberá à Coordenação de Apoio e Assistência ao Educando elaborar e aplicar o questionário (ou participar de sua elaboração e aplicação), bem como sistematizar e divulgar os dados de pesquisa às instâncias superiores do Câmpus, a fim de oferecer subsídios para a elaboração de políticas públicas de melhoria do acesso e permanência dos alunos no IFRO.

Deverão ser ampliados os mecanismos de democratização do acesso ao Curso Técnico Subsequente em Recursos Humanos, nas modalidades EaD e presencial, a fim de que se ampliem as condições de concorrência dos candidatos, com especial atenção aos egressos de escolas públicas.

4 EQUIPE DE PROFESSORES

A expansão institucional está relacionada ao crescimento quantitativo e qualitativo de seu quadro de profissionais. Assim, será necessária a abertura de Concurso Público para provimento de vagas, visando ao pleno atendimento das

disciplinas específicas previstas na matriz curricular do curso para, de forma qualificada, ampliar-se a oferta de ensino.

A seleção de docentes para atuação no curso dar-se-á a partir da publicação de edital de Concurso Público para os cargos disponíveis, após autorização do Ministério da Educação (MEC). A contratação será realizada conforme a disponibilidade de vagas, seguindo a ordem de classificação do concurso e mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

5 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Os pré-requisitos de formação necessários para atuar no curso são aqueles estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e regulamentações do Ministério da Educação. No quadro a seguir, constam os requisitos mínimos por disciplina.

Quadro 5 — Requisitos de Formação por disciplina

Nº	Disciplina	Formação Mínima Exigida
1	Ambientação para EaD	Graduação em qualquer área de formação
2	Introdução a Informática	Graduação em Informática
3	Ética Profissional e Cidadania	Graduação em Filosofia / Sociologia / Pedagogia
4	Português Instrumental	Licenciatura em Letras
5	Fundamentos de Administração	Graduação em Administração
6	Matemática aplicada a Recursos Humanos	Licenciatura em Matemática
7	Comportamento Organizacional	Graduação em Psicologia/ Administração
8	Gestão de Recursos Humanos	Graduação em Administração
9	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	Licenciatura em Letras
10	Direito do Trabalho	Graduação em Direito
11	Cargos, carreira e salários e avaliação de desempenho	Graduação em Administração / Contabilidade
12	Orientação para Pesquisa e Prática Profissional	Graduação em qualquer área de formação
13	Cálculos Trabalhistas	Graduação em Contabilidade
14	Recrutamento e Seleção	Graduação em Psicologia/Administração
15	Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	Graduação em Administração
16	Treinamento e desenvolvimento de pessoas	Graduação em Psicologia/Administração
17	Tópicos Especiais do Direito do Trabalho	Graduação em Direito
18	Empreendedorismo	Graduação em Administração
19	Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional	Graduação em Administração
20	Planejamento de Recursos Humanos	Graduação em Administração
21	Gestão da Qualidade Total	Graduação em Administração
22	Direito Previdenciário	Graduação em Direito
23	Sistema de Informação para Recursos Humanos	Graduação em Informática
24	Rotina de Pessoal	Graduação em Administração/Contabilidade

Fonte: IFRO (2014)

Consta no anexo 1 o quadro de professores, a ser atualizado constantemente pela Diretoria de Ensino.

6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O curso contará com um Colegiado e com setores de apoio que darão suporte às atividades de ensino e aprendizagem. A estrutura organizacional do Câmpus está estabelecida na Resolução nº 46, de 15 de novembro de 2012, do Conselho Superior do IFRO, compreendendo a Direção-Geral e os setores a ela vinculados com as respectivas competências definidas no Regimento Interno do Câmpus.

6.1 CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo composto por todos os professores do curso técnico, pedagogos, Diretor-Geral de Câmpus, Diretor de Ensino, Coordenador de Apoio ao Ensino, Coordenador de Registros Acadêmicos e todos os demais servidores que atuam diretamente com atendimento pedagógico ao aluno, além de alunos líderes de turma.

As competências desse Conselho estão previstas no ROA e sua forma de funcionamento, em Regulamento próprio.

6.2 DIRETORIA DE ENSINO

Articula-se com a Direção-Geral e com os demais setores de manutenção e apoio ao ensino para o desenvolvimento das políticas institucionais de educação. Delibera a respeito de programas, projetos e atividades de rotina, conforme competências descritas no Regimento Interno do Câmpus e as instruções da Direção-Geral; é o órgão responsável pelo planejamento, avaliação, instrução e acompanhamento do processo pedagógico, administrativo e do controle acadêmico dos cursos; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino.

Conta com as seguintes seções de apoio: Coordenação de Apoio ao Ensino, Coordenação de Assistência ao Educando, Coordenação de Registros Acadêmicos, Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Capacitação Permanente em EaD e Coordenação de Tutoria e Monitoria.

6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino; presta apoio ou exerce atividade de orientação a professores e alunos, no que tange a elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes ao ensino

profissionalizante médio; controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino. Com o auxílio de uma equipe de pedagogos e técnicos em assuntos educacionais, atua na dimensão do ensino técnico para prestar apoio pedagógico aos alunos e professores.

6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino e à Coordenação Geral de Ensino; presta informações a todos de direito no que se refere às notas obtidas nas etapas; oferece orientação a alunos quanto a aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da Instituição e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos.

O atendimento/acompanhamento pedagógico às turmas e aos alunos, de forma individualizada, tem como objetivo o desenvolvimento harmonioso e equilibrado em todos os aspectos: físico, mental, emocional, moral, estético, político, educacional e profissional.

A Coordenação de Assistência ao Educando tem ainda, como serviços específicos:

- **Serviço social:** presta assistência ao aluno em relação aos aspectos socioeconômicos, que envolvem: construção do perfil socioeconômico dos que ingressam no Câmpus; levantamento de necessidades; elaboração de planos de apoio financeiro que envolva, por exemplo, bolsa-trabalho e bolsa-monitoria; realização de outras atividades de atendimento favorável à permanência do aluno no curso e ao seu bem-estar;
- **Serviço de psicologia:** atende aos alunos em relação aos aspectos psicológicos, por meio de orientações, estudos de caso, diagnósticos e atendimentos de rotina.
- **Serviço de Atendimento Educacional Inclusivo:** atende alunos com necessidades educacionais específicas.

6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos

Registra, acompanha, informa e realiza o controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar do aluno. Incluem-se nas suas atividades os trâmites para expedição de diplomas.

6.2.4 Coordenação de Biblioteca

Registra, organiza, cataloga, informa, distribui e recolhe livros e outras obras de leitura. Interage com professores, alunos e demais agentes internos ou externos para o aproveitamento das obras da biblioteca no desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e/ou da formação geral; mantém o controle e o gerenciamento do uso de obras impressas ou em outras mídias.

6.2.5 Coordenação de TCCs

A Coordenação de Trabalhos de Conclusão de Curso orienta e faz os acompanhamentos pedagógicos dos TCCs desenvolvidos no âmbito de todos os cursos, com apoio dos coordenadores e professores. Suas competências estão estabelecidas em Regulamentos específicos.

6.2.6 Coordenação de Capacitação Permanente em EaD

Trabalha na formação de coordenadores, tutores, monitores, professores e demais servidores que atuam na EaD.

6.2.7 Coordenação de Tutoria e Monitoria

Coordena, acompanha, orienta, avalia as atividades dos tutores e monitores, articulando as atividades desses profissionais junto aos demais setores do Câmpus.

6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância desses e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do Câmpus. Participa de atividades de divulgação e aplicação dos projetos, sempre que oportuno e necessário; oferece orientação vocacional aos alunos.

Em geral, o Departamento de Extensão apoia a administração, a Diretoria de Ensino e cada membro das comunidades interna e externa no desenvolvimento de

projetos que favoreçam ao fomento do ensino e da aprendizagem. Usa como estratégia a projeção, a instrução, a logística, a intermediação e o *marketing*.

6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade

Cumprir as atividades de rotina relativas ao estágio, como: levantamento de vagas de estágio, credenciamento de empresas, encaminhamento ao mercado de trabalho, estabelecimento de relação quantitativa e qualitativa adequada entre alunos e docentes orientadores, entre outros; desenvolver planos de intervenção para conquista do primeiro emprego; acompanhar egressos por meio de projetos de integração permanente; construir banco de dados de formandos e egressos; fazer as diligências para excursões e visitas técnicas, dentre outras funções.

6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada

Articular a elaboração, acompanhar a execução e avaliar projetos de formação inicial e continuada em âmbito interno e externo, dentre outras atividades inerentes ao Departamento de Extensão.

6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Atende às necessidades da Instituição também de forma articulada, relacionando a pesquisa e a inovação com as atividades de ensino e de extensão; responde pela necessidade de informação, organização e direcionamento das atividades afins, atentando-se para as novas descobertas e o desenvolvimento de projetos de formação e aperfeiçoamento de pessoas e processos.

6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação

Trabalha com programas de fomento, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), PIBIC Júnior e outros e projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, do âmbito interno ou não, envolvendo alunos, professores e a comunidade externa.

6.5 Departamento de Produção de EAD

Articula-se com as Diretorias e demais Departamentos, sendo responsável pela operacionalização de ambientes de aprendizagem em EaD, bem como pela gestão da produção das diversas mídias educacionais. Conta com as seguintes seções de apoio:

6.5.1 Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem

Elabora, modela e gerencia ambientes virtuais de aprendizagem, desenvolvendo outras atividades inerentes à coordenação. A Coordenação de *Design* Visual e Ambientes de Aprendizagem (DVAA) é responsável pelo desenvolvimento, inovação e manutenção de tecnologias, infraestruturas e equipamentos tecnológicos, além de apoiar os cursos e servidores do IFRO nos processos da EaD.

6.5.2 Coordenação de Material e Design Instrucional (MDI)

Esta coordenação possui por finalidade o planejamento, organização, formatação e desenvolvimento de metodologias de ensino, materiais didáticos e atividades pedagógicas para Educação a Distância.

6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual (PGA)

É responsável pela obtenção dos recursos materiais necessários a realização dos programas, bem como pelos locais de encenação ou gravação, pela disponibilidade dos estúdios e das locações, inclusive instalação e renovação de cenários. Além de planejar e providenciar os elementos necessários à produção.

O Departamento de Produção de EaD tem ainda, como serviços específicos articulado com a Coordenação de Apoio ao Ensino:

- **Revisão de Língua e Linguagem:** Analisa, revisa e emite parecer quanto aos conteúdos de áreas específicas, assim como à estrutura semântica, morfológica, sintática e estilística.
- **Coordenação de Gestão de Polos:** Gerencia os polos quanto aos aspectos administrativos e pedagógicos, articulando-se com os diretores dos Câmpus e coordenadores de polos.

6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Os alunos que se encontrarem com alguma necessidade que implique em dificuldade extraordinária para a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE). Dentre as principais atividades previstas, podem ser citadas a possibilidade de oferta de instrumentos especiais para pessoas com deficiência física (órteses, próteses, equipamentos para a superação de baixa visão ou baixa audição), o desenvolvimento de ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas, a criação e aplicação de estratégias para a garantia da educação inclusiva e a articulação com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão. Informações mais completas podem ser conferidas no projeto de implantação do Núcleo.

7 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE

O Câmpus dispõe de ambientes necessários ao bom desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, adequados ao acesso, permanência e continuidade dos estudos do aluno na Instituição.

7.1 BIBLIOTECA

O Câmpus oferece uma biblioteca aos alunos, em ambiente climatizado e organizado, contendo um espaço com três computadores com acesso à Internet e acervo bibliográfico básico com livros, CDs e DVDs. Entende-se que esse acervo deve ser objeto de estudo e disponibilizado aos alunos para a fundamentação teórica de suas atividades estudantis, bem como profissionais.

Além disso, por se tratar de um curso a distância, docentes e alunos poderão contar com uma biblioteca virtual, com livros, revistas, artigos em formato digital, *links*, vídeos, faixas de áudio e objetos de aprendizagem, possibilitando acessibilidade de qualquer lugar, conforme a especificidade dos eixos; por isso, a importância da Biblioteca, física e virtual.

7.2 SALAS DE AULA

As salas de aula EaD estão estruturadas com 53,91m²; quarenta e quatro carteiras escolares; uma mesa orgânica com duas gavetas; uma TV de 55"; uma poltrona giratória com braços; um quadro branco e um *Kit* de recepção via satélite. Apresenta condições técnicas adequadas à recepção das teleaulas e transmissão dos questionamentos dos alunos via internet, além de boa iluminação, refrigeração e baixo nível de ruído.

7.3 SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA

A sala de videoconferência está estruturada em ambiente refrigerado e baixo nível de ruído, com dez poltronas sem braço; uma mesa em forma de U que proporciona um amplo campo de visão de todos os participantes; sistema de videoconferência com monitor de TV de tela plana; iluminação adequada; sistema de acústica e áudio adequados; câmera e microfones.

7.4 AUDITÓRIO

O auditório possui capacidade para 100 lugares, com cadeiras estofadas; um palco que comporta uma bancada com sete cadeiras e microfones de mesa; sistema de som, recursos multimídia; ambiente refrigerado; iluminação e camarim.

7.5 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Haverá pelo menos um laboratório de informática disponível ao curso. É composto por computadores com *softwares* atualizados, acesso à internet e interface com diversas mídias para ofertar suporte às aulas, aos estudos autônomos dos alunos e para o desenvolvimento de metodologias de pesquisa na internet e outras formas de desenvolvimento de estudo, que os docentes em seus planos definirem como pertinentes.

7.6 LABORATÓRIO DE IDIOMAS

Laboratório em fase de implantação, com previsão de disponibilidade até a metade do curso (primeira turma), é uma alternativa de flexibilização e complementação para o ensino das operações básicas da computação, tais como: sistema operacional, suíte de escritório, navegação na internet e *softwares* específicos para o ensino de língua estrangeira moderna e da língua portuguesa.

7.7 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

O Câmpus possui equipamentos de segurança exigidos para o seu funcionamento, tais como: extintores, hidrantes, lâmpadas de emergência, além de estacionamento fechado, guarita e vigilância.

7.8 RECURSOS DE HIPERMÍDIA

Há os seguintes recursos de hipermídia no Câmpus: Televisores, computadores, projetores multimídia, telas de projeção, estúdio completo de transmissão e gravação,

equipamentos para salas de EaD e de transmissão televisiva via satélite, com canal próprio, além de impressoras, scanners, entre outros.

8 INFRAESTRUTURA E RECURSOS ESPECÍFICOS PARA EaD

Os recursos tecnológicos são imprescindíveis para a realização de qualquer atividade no contexto atual. A tecnologia passou a ser um aliado importantíssimo para todo tipo de tarefa, especialmente na EaD, que precisa contar com redes informáticas internas, telefones e outros.

Existem equipamentos que favorecem o desenvolvimento de aulas dinâmicas, interativas e modernas, tais como: aparelhos de projeção multimídia, TVs, computadores, impressoras e outros. Assim, a oferta do curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio conta com uma Central de Atendimento ao Estudante, Ambiente Virtual de Aprendizagem, Sistema Acadêmico-Administrativo e outros recursos de atendimento.

8.1 POLOS DE APOIO PRESENCIAL

O Curso contará com Polos de Apoio Presencial (PAPs) para atender os alunos de municípios e distritos adjacentes. São unidades administrativas e pedagógicas que devem oferecer uma estrutura mínima para receber tutores, professores, coordenadores de polo, assistentes e, especialmente, alunos do curso. Para tanto, se constituem em um espaço privilegiado de acolhimento, desenvolvimento de atividades curriculares, interação entre professor-aluno, aluno-aluno e demais sujeitos, bem como para contribuir em um atendimento personalizado, quando necessário ou solicitado pelo aluno.

Para ofertar o suporte necessário o polo de apoio presencial conta com uma equipe acompanhamento, a saber:

- a) Coordenador de Polo: acompanha e coordena as atividades de polo;
- b) Tutor Presencial: responsável pelo apoio pedagógico e administrativo, acompanha os estudantes durante a transmissão da aula, aplicando as atividades passadas pelo Professor Formador e estabelecendo contato com o Professor Assistente. Contabiliza e registra notas e faltas;
- c) Tutor Presencial Assistente Técnico: responsável pela abertura das salas, testagem e suporte técnico, manutenção e guarda dos equipamentos do polo.

Cada Polo de Apoio Presencial possui infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para propiciar um suporte adequado aos alunos na realização das atividades, conforme a modalidade de oferta onde acontecem os momentos

presenciais, o acompanhamento e orientação de estudos, as práticas laboratoriais e as avaliações presenciais.

8.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

A Central de Atendimento ao Estudante (CAE) tem o objetivo de atender o aluno de modo mais ágil nas questões ligadas aos aspectos administrativo, acadêmico e pedagógico, bem como de facilitar a relação do aluno com o polo. Conta com uma linha telefônica disponibilizada somente para esse fim e com uma equipe de tutores com horário de atendimento pré-definido, além de correio eletrônico institucional.

9 SISTEMAS DE ATENDIMENTO

9.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Além da Central de Atendimento ao Estudante, o aluno contará com um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), por meio do qual serão viabilizadas atividades que visem o ensino-aprendizagem, com acesso a materiais didático-pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais. Almeida (2012) afirma que

ambientes digitais de aprendizagem são sistemas computacionais disponíveis na internet, destinados ao suporte de atividades mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação. Permitem integrar múltiplas mídias, linguagens e recursos, apresentar informações de maneira organizada, desenvolver interações entre pessoas e objetos de conhecimento, elaborar e socializar produções, tendo em vista atingir determinados objetivos.

Assim, o objetivo desse ambiente é propiciar recursos para consulta de material didático, textos complementares, realizar atividades didáticas e outras atividades relacionadas ao curso. É uma ferramenta acessada com senha individual, que funcionará como ambiente de apoio à aprendizagem.

O AVA do Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio auxilia no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, como por exemplo: fórum, envio de tarefa, glossário, *quiz*, atividade off-line, vídeos e *links*.

O ambiente virtual de aprendizagem do Campus Porto Velho Zona Norte é planejado para atender às demandas da EaD, e para isso, apresenta a estudantes e professores um ambiente fácil e leve, quanto ao acesso, navegação e visualização. Ainda é disponibilizado o acesso aos serviços de: informações acadêmicas, notas, calendários, informações pedagógicas, cronogramas, arquivos disponíveis, slides das teleaulas, materiais complementares, contatos.

9.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO

O Sistema Acadêmico-Administrativo é o aplicativo que auxiliará na gestão acadêmica de matrícula, lançamento de notas e vinculação de professores e tutores, norteando os processos acadêmicos e administrativos. Será utilizado para interface entre instituição e polos de ensino, permitindo cadastros auxiliares, criação de estrutura

organizacional, gestão de ambiente de aprendizagem e demais ações necessárias e inerentes a este sistema.

A equipe do curso utilizará a estrutura descrita nos capítulos 6 e 7 deste projeto, com ferramentas recomendadas pelo Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, em atendimento aos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância (2007) e também na execução dos Cursos Técnicos de Nível Médio na mesma modalidade.

As principais estratégias a serem empregadas no curso envolvem o uso de vídeos, teleaulas, material impresso, correio eletrônico e ambiente virtual de aprendizagem (AVA). No que se refere às ferramentas do AVA, serão utilizados:

- Fórum: de tópico único com questão relevante para a compreensão do(s) tema(s) tratado(s), permite a discussão e aprofundamento do conteúdo de forma coletiva.
- Quiz: exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.
- Envio de tarefas: caracteriza-se pelo envio de um arquivo ao ambiente, que pode ser texto, planilha, apresentação, vídeo, imagem, etc.
- Glossário: possibilita a pesquisa e a construção do significado de diversos termos desconhecidos, sejam de cunho mais específico ou palavras técnicas.
- Lição: Atividade constituída de textos e questionários.
- Atividade *off-line*: avaliação presencial realizada ao final da disciplina (obrigatória).

9.3 SISTEMA DE TUTORIA

O corpo de tutores desempenha papel de fundamental importância no processo educacional de cursos na modalidade EaD. O sistema de tutoria consiste num componente necessário ao estabelecimento de uma educação de qualidade e prevê a atuação de profissionais capacitados para atuarem neste serviço.

Está organizado conforme a Resolução 36, de julho de 2009, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que estabelece orientações, diretrizes, critérios e normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa no âmbito do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Programa e-Tec), nos termos da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006. São previstos para o curso os Tutores de Níveis I e II.

A principal atribuição do Tutor Nível 1, que atende a distância, de acordo com o anexo da Resolução 18/2010 do FNDE, é o esclarecimento de dúvidas através de fóruns de discussão realizados no ambiente virtual de aprendizagem, correspondências virtuais e participação em *chats* e videoconferências. Tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de **tutoria a distância**, promovendo espaços de construção coletiva de conhecimento e selecionando material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos. Deve ainda: participar dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem junto aos docentes; assistir os alunos nas atividades; apoiar o professor da disciplina nas atividades; acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA); elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; estabelecer contato com os alunos.

O Tutor Nível 2, de acordo com a Resolução 18/2010 do FNDE, tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de **tutoria presencial**, atendendo os estudantes nos polos, conforme planejamento interno e as orientações do Câmpus Porto Velho Zona Norte; assistir os alunos nas atividades; apoiar os professores das disciplinas nas atividades; acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; estabelecer contato com os alunos.

10 PLANEJAMENTO DE ENSINO

O planejamento de ensino constitui uma dimensão essencial e prioritária na prática pedagógica do professor formador⁴. Envolve os planos instrucionais a serem elaborados a partir dos planos de disciplina, aqui apresentados, e a definição do AVA utilizado como apoio às aulas presenciais.

10.1 PLANOS DE DISCIPLINA

Os planos de disciplina (em apêndice) são indicadores prévios para o planejamento completo dos professores em sua área disciplinar. Eles determinam os conteúdos e referências imprescindíveis para a formação dos cursistas.

10.2 PLANOS INSTRUCIONAIS

Os professores-formadores desenvolverão um plano instrucional por disciplina, envolvendo todos os eventos (aula, atividade complementar, exposição de vídeo, etc.) a se realizarem nas disciplinas que ministrarão, a partir das concepções educacionais do IFRO, dos princípios estabelecidos neste projeto, das metodologias trabalhadas na preparação para EaD e do Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio. O planejamento inclui a modelagem, que consiste na previsão e preparação de instrumentais e atividades a serem aplicadas.

Além de conter a previsão e detalhamento das atividades de ensino e aprendizagem, o plano instrucional é baseado no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Todos os planos deverão ser entregues, de forma antecipada, no início das disciplinas, conforme agendamento da Coordenação do Curso.

O plano instrucional por disciplina será construído pelos professores-formadores titulares com orientação da Direção de Ensino e suporte do Departamento de Produção de EaD, levando-se em consideração todos os instrumentos utilizados no AVA, conforme determinações do ROA e outros indicadores adotados pelo Câmpus.

10.3 CRITÉRIOS PARA MODELAGEM DO AVA

O Departamento de Produção de EaD fará, a partir do sistema de gestão de ensino e aprendizagem via *Learning Management System (LMS)*, o desenvolvimento

⁴ O termo Professor Formador utilizado no modelo de EaD do Câmpus Zona Norte equivale ao termo Professor Pesquisador fixado na Resolução nº 18 do CD/FNDE/2010.

de ambientes virtuais para postagens, instruções e arquivamentos. Os planos instrucionais para esses ambientes garantirão indicadores de qualidade. Para tanto, conterão, no mínimo:

- a) Postagem de um vídeo de apresentação pessoal/profissional do professor-formador para cada disciplina, com duração de dois a quatro minutos;
- b) Apresentação de pelo menos quatro unidades de ensino e aprendizagem por disciplina;
- c) Disponibilização do plano instrucional no AVA, com opção para *download*;
- d) Apresentação de pelo menos três instrumentos de avaliação por disciplina: para aferição de notas e para complementação do controle do processo;
- e) Previsão de pelo menos um Fórum de Discussão, por unidade, de cada disciplina, com um enunciado relativo ao assunto a ser debatido;
- f) *Link* do currículo do professor-formador na Plataforma Lattes;
- g) Foto do professor-formador;
- h) Indicação das mídias e fontes de pesquisa previstas para estudo: no mínimo, cinco textos em PDF e, por unidade, três *links* de fontes de pesquisa *on-line* e dois objetos de aprendizagem (vídeos, MP3, arquivos *flash*, etc.).

Compete ao professor-formador preencher os formulários que receber para indicação de informações suplementares nas páginas do AVA, referentes à disciplina que ministrará.

11 EMBASAMENTO LEGAL

Dentre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientação da prática educacional, constam os que seguem. Mas devem ser considerados ainda todos aqueles que, já existentes ou a serem criados e homologados, sejam determinados como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da rede federal.

11.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: define carga horária de cada formação e sua área de conhecimento, sugere abordagens para os cursos, traça perfis de formação e apresenta campos de atuação profissional;
- b) Decreto 5.622, de 20/12/2005: regulamenta a oferta de Educação a Distância, conforme o artigo 80 da Lei 9.394/1996.
- c) Lei 11.788/08: dispõe sobre o estágio;
- d) Lei 11.892/08: cria os Institutos Federais;
- e) Lei 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- f) Lei 11.273/06: autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada, de professores para educação básica;
- g) Resolução CEB/CNE 2/2012: institui as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- h) Resolução CNE 6/2012: institui as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- i) Resolução/FNDE/CD nº 36/2009: estabelece orientações, diretrizes, critérios e normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa no âmbito do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Programa e-Tec);
- j) Resolução/FNDE 18/2010: atualiza o valor das bolsas de tutoria e coordenação e institui o novo Manual de Bolsistas na Rede Federal de Educação.

11.2 NORMATIVAS INTERNAS

- a) Regimento Geral;
- b) Regimento Interno do Câmpus;

- c) Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio;
- d) Regulamento do Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal de Rondônia;
- e) Resolução nº 7/CONSUP/IFRO, de 9 de abril de 2013, que dispõe sobre o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- f) Regulamento da Educação a Distância;
- g) Resolução nº 8/CONSUP/IFRO, de 9 de abril de 2013, que dispõe sobre o Regulamento dos Conselhos de Classe e Colegiados de Curso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Outras normativas e legislações nacionais, embora não listadas acima, deverão ser respeitadas na oferta do curso.

O Regulamento da Organização Acadêmica é o documento mais importante para a orientação geral dos processos de ensino, aprendizagem e registros acadêmicos. Outras normativas, embora não listadas acima, deverão ser respeitadas na oferta do curso. O mesmo deve ser considerado quanto à legislação nacional.

12 REFERÊNCIAS

ABRH. Associação Brasileira de Recursos Humanos. 2009. Disponível em: <<http://www.sincomerciobauru.com.br/noticia/156/5291261333248c8e50713716f657d43d/>>. Acessado em 28 de Abril de 2014.

ALMEIDA, Maira Elizabeth Bianconcini de. **Educação a Distância na Internet**. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Ambiente_virtual_de_aprendizagem>. Acesso em 15 de Maio de 2014.

Brasil. **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em 28 de Abril 2014.

_____. **Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008b**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em 23 de Abril 2014.

_____. **Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006**. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11273.htm>. Acesso em 12 de Abril 2014.

_____. Lei nº 12.513/2011. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12513.htm> Acessado em 28 de Abril de 2014.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo nacional de cursos técnicos**. Disponível em <<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>> Acesso em 25 de Abril de 2014.

_____. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909**. <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf>. Acesso em 12 de Maio 2014.

_____. Ministério da Educação. **Decreto 5.622, de 19 de dezembro de 2005**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm>. Acesso em 12 de Maio 2014.

_____. Ministério da Educação. **Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12777%3Areferenciais-de-qualidade-para-ead&catid=193%3Aseed-educacao-a-distancia&Itemid=865>. Acesso em 23 de Maio 2014

_____. Presidência da República. **Decreto 5.154, de 23 de julho de 2004**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em 23 de Maio 2014.

IFRO. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Porto Velho, 2009.

_____. **Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio:** Resolução/Consup/IFRO nº 46, 2010.

_____. **Aprova a reformulação do regulamento para elaboração ou reorganização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos e de graduação de todos os Campi do Instituto Federal de Rondônia. Resolução/CONSUP/IFRO Nº 42, 2010.** Porto Velho: IFRO, 2010.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. **Relatório PAER:** Pesquisa de Atividade Econômica Regional para a Instalação do *Campus* Porto Velho Zona Norte, 2012.

_____. **Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Campi Cacoal e Porto Velho Zona Norte.** Resolução /Consup/IFRO, nº 46,2012.

PRETI, Oreste (org). **Educação a Distância:** Construindo significado. Brasília: Plano, 2010.

APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA

1º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	AMBIENTAÇÃO PARA EaD		
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Executar atividades no ambiente virtual de aprendizagem, utilizando as ferramentas e recursos disponibilizados.			
Objetivos específicos			
• Compreender o conceito de EaD como modalidade de ensino, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo; • Participar de uma comunidade virtual de aprendizagem; • Conhecer as regras de convivência para participação em comunidades virtuais e as ferramentas de comunicação: emoticons, netiqueta, clareza, citações e diretrizes de feedback • Participar de atividades de ambientação no Moodle e experimentar seus recursos e ferramentas como forma de viabilizar sua participação como aluno virtual em disciplinas posteriores do seu Curso Virtual.			
Ementa			
Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.			
Referências básicas			
BORBA, M.C., Malheiros, A.P.S., ZULATTO, R. B.A. Educação a distância online . 2. ed. Belo Horizonte: Autentica, 2008. MAIA, Carmem; MATTAR, João. ABC da EaD: a educação a distância hoje . São Paulo: Makron Books, 2007. MATTAR, João. Guia de educação a distância . São Paulo: Cengage Learning, 2011. PIMENTEL, N. M. Introdução à educação a distância . Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006. QUINTELA, Ariádne J. F. e ZAMBERLAN, Miguel F. Ambientação para EaD : Caderno do aluno do curso técnico em informática. Cuiabá: IFMT, 2013.			
Referências complementares			
BARBOSA, Rommel Melgaço. Ambientes Virtuais de Aprendizagem . Porto Alegre: Artmed, 2005. BELLONI, Maria Luísa. Educação a Distância . 5. ed. Campinas/SP: Autores Associados, 2007. FIORENTINI, Leda Maria Rangearo; MORAES, Raquel de Almeida Moraes (orgs.). Linguagens e Interatividade na Educação a Distância . Rio de Janeiro: DP&A, 2008. MAIA, Carmem; MATTAR, João. ABC da EaD . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática & Internet . 3. ed. Editora Nobel, 2010.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina:	INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA		
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer as tecnologias básicas de informação, fundamentais para potencializar a produtividade do trabalho, no âmbito dos recursos humanos.			
Objetivos específicos			
• Reconhecer o funcionamento de um computador, assim como os seus componentes; • Desenvolver habilidades para usar as ferramentas de TI de uso comuns e essenciais para o funcionamento do computador.			
Ementa			
Manipulação de arquivos e pastas. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Software de apresentação. Uso de hyperlinks. Gerenciador de banco de dados. Internet: conceitos; browsers; protocolos e serviços; sites de busca. Ergonomia.			
Referências básicas			
DOSCIATTI, Eden R., DOSCIATTI, Mariza M. Informática Instrumental . Cuiabá: UFMT, 2010. RODRIGUES, Andréia dos S. Informática Básica . Cuiabá: 2010.			

SILVA JUNIOR, Edson N. Introdução à Computação . Manaus: UFAM, 2009.
Referências complementares
CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática . 8ª ed. Pearson Education, 2004.
NORTON, Peter. Introdução à Informática . São Paulo: Makron Books, 1997.
PACHECO, Gustavo B. Introdução à Informática Básica com Software Livre , SP: Érica, 2006.
SILVA, Mário G. Informática – Terminologia Básica . SP: Érica, 2007.
VELLOSO, Fernando de C. Informática – Conceitos Básicos . 8ª ed. RJ: Campus, 2011.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: ÉTICA PROFISSIONAL E CIDADANIA			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Identificar as formas de comportamento ético e suas repercussões na conduta do profissional de Recursos Humanos.			
Objetivos específicos			
• Debater o critério da moralidade na história da ética; • Discutir as questões éticas ligadas ao mundo do trabalho; • Considerar a dimensão ética na resolução de problemas no departamento de pessoal; • Estimular uma postura crítica e analítica em relação ao papel do profissional na incorporação da responsabilidade social e da sustentabilidade na gestão dos recursos humanos.			
Ementa			
Ética, moral e cidadania. A ética ao longo do pensamento ocidental. Capitalismo, comércio, indústria e a ética do autointeresse. O mundo do trabalho, o empresário e a sociedade. A ética empresarial, a globalização e o confronto de culturas. Ética profissional em um mundo globalizado e responsabilidade social. Conceitos de responsabilidade social e sustentabilidade. A atuação profissional e os dilemas éticos. O individual e o coletivo na moral: valores, definição e valores marais e não marais. O exercício da profissão e o código de ética.			
Referências básicas			
GALLO, Sílvio. Ética e cidadania : caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia. São Paulo: Papirus, 2005.			
MASIP, Vicente V. Ética, Caráter e Personalidade : consciência individual e compromisso social. São Paulo: E.P.U., 2002.			
SROUR, Robert Henry. Ética empresarial : a gestão da reputação: posturas responsáveis. São Paulo: Campus, 2003.			
Referências complementares			
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando : introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 2008.			
COTRIM, Gilberto. Fundamentos da Filosofia . São Paulo: Saraiva, 2006.			
CHAUÍ, Marilena. Convite à Filosofia . São Paulo: Ática, 2005.			
GOLDIM, José R. Ética, Moral e Direito : conceitos fundamentais – Textos. Página de abertura – Bioética. Disponível em: < http://www.ufrgs.br/bioética >. Acesso em 17 abr. 2014.			
MARTINS, Rodrigo S. O que é Ética . Disponível em: < http://silvano.rg3.net > .			
NEGRÃO, Simone P. Código de Ética em Busca da Transparência . Disponível em: < http://www.etical.org.br/default.asp >. Acesso em: 08 abr. 2014.			
RODRIGUEZ, Martins. Ética e responsabilidade social nas empresas . São Paulo: Elsevier. 2005.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Aprofundar conceitos e conhecimentos básicos da estrutura da língua portuguesa para aplicações práticas no ambiente de trabalho.			

Objetivos específicos
• Reconhecer o ambiente adequado para o uso formal e informal da língua portuguesa; • Conscientizar-se sobre as variações da língua portuguesa e saber usá-las de acordo com as condições de produção e recepção; • Utilizar a norma culta especializada (linguagem técnica) na leitura e na produção de textos específicos da área de atuação profissional; • Refletir, sistematicamente, sobre a língua e a linguagem na formação da identidade social, econômica, política, cultural e profissional.
Ementa
Linguagem e comunicação. Funções da linguagem. Gêneros e tipologias textuais. Coerência e coesão. Intelecção textual. Pontuação. Concordâncias. Regências. Ortografia.
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. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação . 17. ed. São Paulo: Ática, 2008. KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual . São Paulo: Contexto, 2012.
Referências complementares
INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto: Curso prático de leitura e redação . São Paulo: Scipione, 2002. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT . 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. _____. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas . 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009. MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

PLANO DE DISCIPLINA					
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO					
Disciplina: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO					
Núcleo	Profissionalizante	Ano		Carga Horária	40
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 importância da administração para a sociedade, para as empresas e para a vida pessoal; • Conhecer as principais teorias administrativas e suas contribuições; • Reconhecer a forma conceitual das estruturas organizacionais existentes nas empresas; • Identificar elementos estratégicos de uma empresa; • Descrever as funções do administrador e as funções existentes na empresa; • Diferenciar os tipos de habilidades do Administrador; • Relacionar a importância de mudança nas organizações com a gestão de pessoas.					
Ementa					
Teorias da Administração. Funções e habilidades do Administrador. Estruturas Organizacionais. Análise do ambiente das organizações. Planejamento e Estratégia nas organizações. Mudança organizacional.					
Referências básicas					
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração . Rio de Janeiro: Campus, 2001, v.1. HAMPTON, David. Administração Contemporânea: Teoria, prática, casos . McGraw Hill do Brasil, 2007. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais . São Paulo: Atlas, 2007.					
Referências complementares					

ARAUJO, Luis Cesar G. de. GARCIA, Adriana Amadeu. **Teoria Geral da Administração:** Orientação para Escolha de um Caminho Profissional. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria geral da administração.** 3. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2008.
OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão Empresarial:** Sistemas e Ferramentas. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
SANTOS, Rubens da Costa. **Manual de Gestão Empresarial:** conceitos e aplicações nas empresas brasileira. . 1.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: MATEMÁTICA APLICADA A RECURSOS HUMANOS			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
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			
• Aplicar 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. e LAY, David C. Matemática aplicada. 12. ed. Bookman Companhia ED, 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. MT: rede e-Tec Brasil/IFRO/UFMT, 2013. FALCO, Javert G. & MEDEIROS JUNIOR, Roberto J. Estatística. PR: rede e-Tec Brasil/ IFPR, 2012. FALCO, Javert G. Estatística Aplicada. Cuiabá. MT: 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, G. et. al. Fundamentos de Matemática Elementar – Volume 7. 8. ed. São Paulo: Atual Editora, 2004. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto. Matemática volume único: Ensino Médio, Editora Atual, São Paulo, 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: Editora Ática, 2010. BARBOSA, Marcos A. Estatística. Curitiba-PR: 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 RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Oferecer conhecimentos que capacite o técnico de recursos humanos para intervir de forma positiva nos aspectos relacionados ao comportamento organizacional apontando exemplos práticos que permitam o aprimoramento e a compreensão do comportamento humano nos ambientes organizacionais.			
Objetivos específicos			
• Diferenciar o funcionamento de grupos e equipes em ambientes organizacionais. • Apontar as formas de liderança e seu papéis na condução de grupos e equipes. • Identificar os tipos de comportamentos e o que ele 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 nas 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			
JUDGE, Timothy A. ROBBINS, Stephen Paul, SOBRAL, Filipe. Comportamento Organizacional . 14.ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2011. MENDONÇA, Márcia Da Costa Furtado de; NOVO, Damáris Vieira; CARVALHO, Rosângela de. Gestão e liderança . 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011. VECCHIO, Robert P. GALMAN, Roberto. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento Organizacional : conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2009.			
Referências complementares			
CARPILOVSKY, Marcelo Pomeranec [et al]. Liderança e motivação . 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009. NETO, Antônio André. Negociação e administração de conflitos . 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012. NOVO, Damáris Vieira; CHERNICHARO, Edna de Assunção Melo; BARRADAS, Mary Suely Souza. Liderança de equipes . 1.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer amplamente a organização em recursos humanos que rege as relações e a integração entre funcionários direcionando-os para atingir os objetivos da organização no mundo do trabalho.			
Objetivos específicos			
• Apontar tópicos teóricos que originaram a área de Recursos Humanos nas organizações. • Fazer um paralelo entre a visão tradicional e a visão contemporânea e moderna do recursos humanos. • Reconhecer o papel da área de recursos humanos quanto a atribuições do profissional de Recursos humanos. • Identificar a importância dos serviços de recursos humanos para o desempenho organizacional. • Relacionar o desenvolvimento de recursos humanos com a possibilidade de mudança organizacional. • Apresentar itens sobre estratégias, processos e políticas de recursos humanos, com o propósito de demonstrar elementos básicos de modelos de recursos humanos.			
Ementa			

Origens do recursos humanos. Visão tradicional e contemporânea da Gestão de Pessoas: tendências e desafios. O papel da área de recursos humanos: atribuições do profissional de RH e importância dos serviços de Recursos Humanos para o desempenho organizacional. Recursos humanos e mudanças na organização. Introdução sobre estratégias, processos e política de recursos humanos.

Referências básicas

DUTRA, J.S. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.

Referências complementares

BOUDREAU, John W. MILKOVICH, George T. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

FREITAS, Maria Ester de. **Cultura organizacional: formação, tipologias e impactos**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2002.

2º MODULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
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, em documentação técnico-administrativa e em textos de comunicação comercial; • 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. Normas da ABNT-6028 : Informação e documentações - Resumo - Apresentação. ABNT. Rio de Janeiro, 2003.			
BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. Presidência da República, Brasília, 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 RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: DIREITO DO TRABALHO			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			

Conhecer os principais dispositivos legais aplicáveis ao setor de Recursos Humanos, promovendo o devido assessoramento técnico ao executá-los. Aplicar corretamente a legislação no momento da contratação, durante a execução do contrato, bem como do desligamento definitivo do empregado.
Objetivos específicos
• Introduzir os alunos no mundo jurídico do direito do trabalho; • 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 • Estudo da legislação trabalhista para apoio às atividades realizadas pelo departamento de pessoal das empresas..
Ementa
Fundamentos do Direito do Trabalho. 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. Portador de Necessidades Especiais; 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
DELGADO, Mauricio 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 . 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009
Referências complementares
CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2010 DOWER, Nelson G. B.. Instituições de Direito Público e Privado . 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. HOEPPNER, Marcos Garcia. Legislação Trabalhista Aplicada . Icone, 2003. MARTINS, Sergio Pinto. Comentários à CLT . 15ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011 POCHMANN, M. (Org.). Relações de Trabalho e Padrões de Organização Sindical no Brasil v. 1 . São Paulo: LTR, 2003.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Compreender o processo de organização do Plano de cargos, carreiras e salário de forma a aplicar com eficiência todo o processo de avaliação de desempenho.			
Objetivos específicos			
• Analisar as funções e cargos que podem ser adequados a empresa. • Definir os tipos de competências e suas características. • Reconhecer a estrutura salarial e os tipos de renumeração e benefícios oferecidos para os funcionários. • Elaborar pesquisa salarial. • Fornecer conhecimentos para aplicação dos conceitos e técnicas da avaliação de desempenho. • Indicar formas para trabalhar com os resultados obtidos pela avaliação de desempenho. • Caracterizar a função do <i>feedback</i> da avaliação de desempenho. • Relacionar as habilidades e competências para a realização da avaliação de desempenho.			
Ementa			
Análise de função e cargos. Definição dos perfis de competência. Pesquisa e estrutura salarial, tipo de remuneração e benefícios. Administração de carreiras: o papel das pessoas e da empresa. Desenho de Carreira. Plano de Cargos, carreira e salário. Conceitos, objetivos e Técnicas de Avaliação de Desempenho. Avaliação de resultados e feedback. Habilidades e Competências.			
Referências básicas			
IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos . Tradução Suely Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. MARRAS, Jean P. TOSE, Marília de G. L. e S. Avaliação de Desempenho Humano . Rio de Janeiro: Elsevier Câmpus, 2012. PASCHOAL, Luiz. Administração de Cargos e Salários : Manual prático e novas metodologias. 3			

ed. Qualitymark, 2007.
Referências complementares
BOHLANDER, George W. SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos . 14.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos . 3.ed. São Paulo: Manole, 2008. DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a Gestão de pessoas na empresa moderna . 1.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO PARA PRÁTICA PROFISSIONAL E PESQUISA			
Núcleo	Complementar	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Aplicar normas de metodologia científica em trabalhos acadêmicos e instruções de prática profissional na realização do estágio.			
Objetivos específicos			
• Reconhecer a diferença entre conhecimento científico e outros tipos de conhecimento; • Aplicar normas de metodologia científica em produção de projetos, relatórios, artigos, pôsters e outras formas de apresentação; • Elaborar planejamentos de atividades de estágio e relatórios correspondentes segundo as regulamentações específicas.			
Ementa			
Pesquisa científica. Redação técnica e científica. Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão. Elaboração de relatórios. Elaboração de artigos científicos. Exposição de resultados de pesquisa e de práticas profissionais. Concepção de estágio. Operacionalização do estágio.			
Referências básicas			
ISKANDAR, J. I. Normas da ABNT: comentadas para trabalhos científicos . Paraná: Juruá, 2012. LAKATOS, M. e MARCONI, M. de A. Fundamentos de metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2010. OLIVEIRA, J. L. de. Texto acadêmico: técnicas de redação e pesquisa científica . Rio de Janeiro: Vozes, 2009.			
Referências complementares			
AZEVEDO, C. B. Metodologia científica ao alcance de todos . São Paulo: Manole, 2013. BRASIL. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 . Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Brasília, 2008. CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; e SILVA, Roberto da. Metodologia científica . São Paulo: Pearson, 2007. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008. MATTAR, J. e MATTAR NEGO, J. A. Metodologia científica na era da informática . São Paulo: Saraiva, 2013.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: CÁLCULOS TRABALHISTAS			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Obter uma visão sistêmica e integrada sobre cálculo folha de pagamento e eventos que influenciam nestes cálculos.			
Objetivos específicos			
• Entender o funcionamento da admissão de funcionários; • Calcular a folha de pagamento e demais proventos; • Calcular as verbas rescisórias; • Calcular os encargos sobre a folha de pagamento.			

Ementa
Noções básicas para admissão de empregado: documentação exigida; exame médicos; PIS/PASEP; cuidados com o cumprimento da devolução da documentação; Código Brasileiro de Ocupação – CBO; Registro de Empregado. Cálculo da Folha de Pagamento; Proventos; Descontos; Férias; 13º Salário. Rescisão Contratual: Tipos de avisos prévios e rescisões; pagamento da rescisão. Encargos (Previdência Social; Imposto de Renda e FGTS).
Referências básicas
GARCIA, Roni Genicolo. Manual de rotinas trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2003. OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas . 25 ed. São Paulo: Atlas, 2013. SANTOS, José Aparecido. Curso de Cálculos de Liquidação Trabalhista - Dos Conceitos à Elaboração das Contas - Atualizada com Súmula 431/TST de 06.02.2012 - 3ª Edição - Revista e Atualizada. Juruá, 2012.
Referências complementares
FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento . São Paulo: Érica, 2008. reimp. 2011. SILVA, Marilene Luzia da. Administração de departamento de pessoal . São Paulo: Érica, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008. SALIBA, Tuffi Messias; PAGANO, Sofia C. Reis Pagano. (Org.). Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador . 6. ed. São Paulo: LTr, 2009. 720 p.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Demonstrar a importância dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para os resultados organizacionais.			
Objetivos específicos			
• Apresentar os diferentes processos de recrutamento de pessoal utilizados pelas empresas; • Conhecer e aplicar os métodos e técnicas para recrutamento de recursos humanos; • Avaliar das atividades de Recrutamento e Seleção.			
Ementa			
Técnicas de recrutamento e seleção utilizadas atualmente. Conceito e características de recrutamento, seleção, integração, acompanhamento e desligamento. Técnicas de entrevista e dinâmicas de grupo em Recursos Humanos (RH). O candidato: levantamento do perfil e da função. Recrutamento interno e externo: indicações e contraindicações. Etapas do processo de recrutamento e seleção: triagem, entrevista, dinâmicas, avaliação psicológica. Ética no processo de RH. Diferenças no processo de recrutamento e seleção de acordo com o contexto e as culturas organizacionais.			
Referências básicas			
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . São Paulo: Futura, 2000. CHIAVENATO, I. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal . São Paulo: Atlas, 2008. PONTES, B. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal . Rio de Janeiro: LTC, 2010.			
Referências complementares			
BANOV, M. R. Recrutamento, seleção e competências . São Paulo: Atlas, 2010. CARVALHO, I. V.; PASSOS, A. E. V. M.; SARAIVA, S. B. C. Recrutamento e seleção por competências . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008. CARVALHO, A.V. Seleção: princípios e métodos . São Paulo: Pioneira, 2000. HACKET, P. Como fazer entrevistas de seleção . São Paulo: Nobel, 2000. ORLICKAS, E. Seleção como estratégia competitiva . São Paulo: Futura, 2003.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: RELAÇÕES INTERPESSOAIS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Desenvolver habilidades capazes de identificar as diversas dinâmicas existentes no ambiente de trabalho.			
Objetivos específicos			
• Identificar, o que são relações interpessoais dentro do ambiente de trabalho; • Conhecer os aspectos comportamentais e da personalidade; • Conhecer as dinâmicas do trabalho em equipe; • Entender os mecanismos de motivação e as técnicas de organização do trabalho.			
Ementa			
Comunicação interpessoal. Técnicas de relações interpessoais. Técnicas de comunicação, relações de atendimento ao público. Aspectos de comportamento e personalidade. Relações humanas e interpessoais no trabalho. Técnicas de dinâmica de grupo e relações humanas no trabalho. Aspectos relacionados as necessidades básicas do cliente. Leis e aplicabilidade de dinâmica de grupo. Ética no trabalho e nas relações humanas. Gestão de recursos Humanos. Técnicas de motivação e trabalho em grupo e Técnicas de organização pessoal e do trabalho.			
Referências básicas			
ROBBINS, Stephen. Comportamento Organizacional . 11ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.			
CHIAVENATO, Idalberto. O novo papel dos recursos humanos na organização . Rio de Janeiro: Elseiver, 1999.			
DANTAS, Edmundo B. Atendimento ao público nas organizações . São Paulo: Senac, 2004.			
Referências complementares			
DEL PRETTE, Almir e DEL PRETTE, Zilda A P. Psicologia das relações interpessoais: Vivências para o trabalho em grupo . Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.			
PERRY, Bill; FORD, Lisa; MCNAIR, David. O excepcional atendimento ao cliente . São Paulo: Edicta, 2005.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Entender os processos de realização de treinamento e desenvolvimento de pessoas a fim de aplicar os conhecimento inerentes as atividades técnicas de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
• Compreender a importância do treinamento, da aprendizagem e sua relação com o funcionamento de organizações que aprendem. • Definir treinamento e desenvolvimento de pessoas. • Identificar os tipos, as formas e fases da aplicação do treinamento. • Apontar os elementos necessários para elaboração de planejamento do desenvolvimento de pessoas nas organizações. • Caracterizar a avaliação de treinamento e desenvolvimento de pessoas.			
Ementa			
Aprendizagem, treinamento e organizações que aprendem. Modelos de sistemas gerais de Treinamento e desenvolvimento. Técnicas de Treinamento. Organização do Treinamento: levantamento de necessidade, orçamento, local, escolha do facilitador, objetivos, ferramentas, público alvo e avaliação da eficácia. Desenvolvimento de pessoas no trabalho: definição de metas,			

técnicas individuais e coletivas de desenvolvimento, modificação de comportamento e formação de equipe. Avaliação de treinamento e desenvolvimento.
Referências básicas
BOHLANDER, George W. SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos . 14.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2008.
IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos . Tradução Suely Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.
Referências complementares
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos . 3.ed. São Paulo: Manole, 2008.
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

3º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: TÓPICOS ESPECIAIS DO DIREITO DO TRABALHO			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer as principais convenções da OIT, entender a atuação sindical e aplicar a legislação trabalhista em acordo com a interpretação do Tribunal Superior do Trabalho, distinguindo as características dos processos judiciais.			
Objetivos específicos			
• Possibilitar aos educando conhecimentos contemporâneos Direito Internacional do Trabalho • Compreender as relações trabalhistas • Apresentar os direitos individuais, sociais e coletivos dos trabalhadores • Estimular o educando a atualizar-se constantemente sobre novas diretrizes do direito do trabalho.			
Ementa			
Noções gerais sobre a Organização Internacional do Trabalho – OIT. Sindicatos: acordos e convenções coletivas de trabalho. Terceirização de trabalho. Processos trabalhistas: características das demandas judiciais, partes e substitutos. Assédio moral e sexual. Jurisprudência e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho – TST.			
Referências básicas			
GUNTHER, Luiz Eduardo. A Oit e o Direito do Trabalho no Brasil . Curitiba: Juruá, 2011 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Compêndio de Direito Sindical . 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2012 MARTINS, Sergio Pinto. Convenções da OIT . 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.			
Referências complementares			
DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho . São Paulo: LTr, 2010 MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho . 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009 NASCIMENTO, Amauri Mascaro, Iniciação do Direito do Trabalho . São Paulo: LTr, 2011. POCHMANN, M. (Org.). Relações de Trabalho e Padrões de Organização Sindical no Brasil v. 1 . São Paulo: LTR, 2003. RODRIGUES, Iram Jacome; RAMALHO, Jose Ricardo. Trabalho e Sindicato em Antigos e Novos Territórios Produtivos . 1a ed. Editora Annablume, 2007.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: EMPREENDEDORISMO			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Compreender as características do empreendedor e dos aspectos do ato de empreender visando a identificação de técnicas de aproveitamento de oportunidades do mercado, a fim de proporcionar o desenvolvimento pessoal e social.			
Objetivos específicos			
• Compreender os conceitos de empreendedorismo, características do empreendedor e dos negócios; • Apontar e desenvolver o potencial empreendedor do aluno; • Estimular o pensamento criativo e a percepção da importância do empreendedor para o desenvolvimento regional e de toda a sociedade; • Estabelecer parâmetros para a criação e estruturação dos negócios; • Possibilitar a um autoconhecimento para os alunos, considerando as virtudes e pontos fracos; • Apresentar as principais questões legais envolvidos na criação de negócios; • Apresentar os casos de empreendedorismo.			
Ementa			
O processo empreendedor. Perfil do empreendedor. Empreendedores independentes. Empreendedorismo interno. Arranjo produtivo local e cooperativismo. Identificação de oportunidades. O plano de negócios. A busca de financiamento. A assessoria para o negócio. Questões legais de constituição de empresas.			

Referências básicas
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo transformando ideias em negócios . 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor . São Paulo: Pioneira, 2005.
VARELLA, João Marcos. O desafio de empreender . Rio de Janeiro: Campus, 2008.
Referências complementares
FERRAS, Paulo. Second Life para empreendedores . São Paulo: Novatec, 2007.
HUNTER, James C. O monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança . Rio de Janeiro: Sextane, 2007.
JOHNSON, Spencer N. Quem mexeu no meu queijo? Para Jovens. São Paulo: Record, 2003.
SNELL, Scot A. Novo cenário competitivo . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
PINCHOT, Gifford; PELLMAN, Ron. Intra-empendedorismo na prática: um guia de inovação nos negócios . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: SEGURANÇA MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Fornecer noções básicas sobre segurança, meio ambiente e saúde ocupacional no âmbito das relações trabalhistas.			
Objetivos específicos			
• Compreensão dos procedimentos acerca da segurança do trabalho e saúde ocupacional; • Visão integradora do meio ambiente no âmbito das relações trabalhistas; • Noções básicas das normas regulamentadoras, leis e constituição federal relacionado a segurança, meio ambiente e saúde ocupacional.			
Ementa			
Meio ambiente do trabalho: direito ambiental e meio ambiente do trabalho; história e perspectiva evolutiva do trabalho. Direito à saúde e segurança no trabalho: direitos sociais relativos à saúde e segurança do trabalhador na constituição federal de 1988 e na consolidação das leis do trabalho; aspectos da legislação acidentária brasileira. Tópicos das normas regulamentadoras (NRS) do ministério do trabalho e emprego (MTE): NR-1: disposições gerais; NR-5: CIPA; NR-6: EPI; NR-18: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.			
Referências básicas			
FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento . São Paulo: Érica, 2008. reimp. 2011.			
BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. Segurança do trabalho e gestão ambiental . 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
PEREIRA, Alexandre Demetrius. Tratado de segurança e saúde ocupacional: aspectos técnicos e jurídicos . São Paulo: LTr, 2005. 7v.			
Referências complementares			
SALIBA, Tuffi Messias; PAGANO, Sofia C. Reis Pagano. (Org.). Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador . 6. ed. São Paulo: LTr, 2009.			
SHERIQUE, J. Aprendendo como fazer PPRA, PCMAT e MRA . São Paulo. LTr, 2002.			
AYRES, Dennis de Oliveira; CORRÊA, José Aldo Peixoto. Manual de prevenção de acidentes do trabalho: aspectos técnicos e legais . São Paulo: Atlas, 2001.			
CARDELLA, B. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística . São Paulo. Editora Altas. 2007.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA: PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Capacitar o aluno a desenvolver um planejamento estratégico de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
• Identificar e considerar os aspectos e as influencias do ambiente externo e interno das			

organizações no processo de planejamento; • Dimensionar princípios, políticas e processos de gestão de recursos humanos; • Conhecer a interação do planejamento dos recursos humanos no contexto do planejamento organizacional.
Ementa
Abordagens contemporâneas sobre planejamento, princípios, políticas e processos de recursos humanos. Estrutura e descrição de cargos, linhas de sucessão, plano de carreira, planos de desenvolvimento, planos de recompensas; Planejamento operacional; planejamento de informações.
Referências básicas
LUCENA, M. D. da S. Planejamento de Recursos Humanos . São Paulo, Atlas, 2010.
BOHLANDER, G.; SNELL, S. Administração de recursos humanos . São Paulo, Cengage Learning, 2009
FISHER, A.L.; DUTRA, J.S.; AMORIM, W.A.C. Gestão de Pessoas . São Paulo, Atlas, 2010.
Referências complementares
ALMEIDA, W. Captação e seleção de talentos : Com foco em competências. São Paulo, 2ª edição, 2009.
ARAÚJO, L.C.G. ; GARCIA, A.A. Gestão de Pessoas . São Paulo, Atlas, 2010.
DUTRA, J. S. Gestão de Carreiras na empresa contemporânea . São Paulo, Atlas, 2010.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: GESTÃO DA QUALIDADE TOTAL			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Entender e aplicar os principais conceitos e técnicas de gestão da qualidade na gestão de recursos humanos.			
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. 5S'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. 2ªed. São Paulo, Atlas, 2012.			
CARVALHO, Marly Monteiro de. Gestão da Qualidade : Teoria e Casos. 2ªed. Rio de Janeiro, Campus, 2012.			
Referências complementares			
CAMPOS, V.F., TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo Japonês) , QFCO – Fundação Cristiano Ottoni, Belo Horizonte, 1992.			
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 . – 6ª Edição – Rio de Janeiro: Qualitymark, Ed., 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 Sílvia Olivo. São Paulo: Makron Books, 1996.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: DIREITO PREVIDENCIÁRIO			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer a Previdência Social identificando os benefícios/direitos e deveres dos assegurados para apoio às atividades realizadas pelo departamento de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
• Introduzir os alunos no mundo jurídico do direito do trabalho e do direito previdenciário; • Proporcionar uma compreensão geral do direito previdenciário, principalmente o conhecimento dos conceitos e rotinas burocráticas mais importantes para o profissional de recursos humanos; • Desenvolver o raciocínio analítico e crítico.			
Ementa			
A Seguridade Social. Tipos de Aposentadorias. Pensões. Auxílio doença e demais benefícios do INSS. Previdência Social e Acidente de Trabalho.			
Referências básicas			
AMADO, Frederico. Curso de Direito e Processo Previdenciário . 5ª Ed. Salvador: Juspodivm, 2014			
IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário . 18ª Ed. Niteroi: Impetus, 2013			
NASCIMENTO, Amauri Mascaro, Iniciação do Direito do Trabalho . São Paulo: LTr, 2011.			
Referências complementares			
DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho . São Paulo: LTr, 2010.			
FUHER, Maximilianus C. A. Resumo de Direito Previdenciário . 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2005.			
HORVATH JUNIOR, Miguel. Direito Previdenciário . São Paulo: Quartier Latin, 2005			
MARTINS, Sergio Pinto. Constituição, CLT, Legislação Previdenciária e Legislação Complementar . 1a ed. Editora ATLAS, 2007.			
MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho . 23ª Dd. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA RECURSOS HUMANOS			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer os sistemas de informação para tomadas de decisões relacionadas à administração de pessoas no contexto da sociedade da informação e do conhecimento, evidenciando a contribuição da tecnologia da informação para o alcance da eficácia das práticas de RH e organizacionais.			
Objetivos específicos			
• Identificar conceitos básicos de Sistemas de Informação e Tecnologia da Informação. • Compreender a importância e os benefícios dos Sistemas de Informação para gestão de pessoas. • Propiciar condições aos alunos para gerenciar, distribuir e disponibilizar informações como fatores chave do êxito na administração de recursos humanos. • Compreender o papel dos Gestores no tocante aos Sistemas de Informação.			
Ementa			
Conceitos de Tecnologia da Informação (TI). Importância e Benefícios dos Sistemas de Informação. Função Estratégica dos Sistemas de Informação. Usos Estratégicos da Tecnologia da Informação. Componentes da Tecnologia da Informação (Hardware, Software, Redes, Banco de dados Internet). Sistemas de informações em RH. Software para Gestão de Pessoas.			
Referências básicas			
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.			
Rodrigues, Martius V. Ferrante, Agustin J. Tecnologia de Informação e Gestão Empresarial . Rio de Janeiro: E-Papers, 2000.			
CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.			
HABERKORN, Ernesto Mário; KONTOGIORGOS, Georges; TAMURA, Luis Akira. Gestão empresarial com ERP . 4. ed. São Paulo: [s.n.], 2008.			

MANÃS, Antônio. **Administração de sistemas de informação**: como otimizar a empresa por meio dos sistemas de informação. 8. ed. São Paulo: Érica, 2010.

Referências complementares

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais**: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 2000.

FERNANDES, Aguinaldo Aragon: **Implantação da Governança de TI, Da Estratégia à Gestão dos processos e serviços**. 2 Edição , Rio de Janeiro - Brasport, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**: estratégias, táticas, operacionais. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PHILLIPS, Joseph. **Gerência de projetos de tecnologia da informação**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

POLLONI, Enrico Giulio Franco. **Administrando sistemas de informação**. 2. ed. São Paulo: Futura, 2001.

ROSSINI, Alessandro Marco: **Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento**. Editora Jhonson, 2003.

TURBAN, Efraim; et al. **Administração de tecnologia da informação**: teoria e prática. 3. ed . Rio de Janeiro: Campus, 2005.

VIEIRA, Marconi Fábio. **Gerenciamento de projetos de tecnologia da informação**. 2ª. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: ROTINA DE PESSOAL			
Núcleo	Profissionalizante	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Identificar e definir as principais rotinas trabalhistas			
Objetivos específicos			
• Conhecer as operações desenvolvidas nos departamentos pessoais das empresas; • Capacitar os alunos para identificação dos processos e dos documentos necessários no dia a dia das empresas; • Compreender as principais operações acessórias trabalhistas.			
Ementa			
Obrigações Acessórias Trabalhistas: E-Social; Cadastro Geral de Admitidos e Demitidos – CAGED; Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS. Contrato de Trabalho e suas modalidades. Vigência de Contrato (Jornada de Trabalho; Prorrogação e Compensação da Jornada; Intervalo para Repouso e Alimentação; Repouso Semanal Remunerado; Adicional de Insalubridade e Periculosidade; Trabalho Noturno; Férias; Gratificação Natalina; Contribuição Sindical; Folha Pagamento e Afixação obrigatória de Documentos e Prazos de Guarda). Desligamento de Empregado (Modalidades de Rescisão; Exame Médico; Aviso-Prévio; Homologação; Seguro-Desemprego e Prazo para Pagamento de Rescisão Contratual).			
Referências básicas			
FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas : rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento. São Paulo: Érica, 2008. reimp. 2011.			
GARCIA, Roni Genicolo. Manual de rotinas trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2003.			
SILVA, Marilene Luzia da. Administração de departamento de pessoal . São Paulo: Érica, 2009.			
Referências complementares			
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos : o capital humano das organizações. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
MARTINS, Sérgio Pinto. Comentários à CLT . 12 ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de prática trabalhista . 41. ed. São Paulo: Atlas, 2007.			
SALIBA, Tuffi Messias; PAGANO, Sofia C. Reis Pagano. (Org.). Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador . 6. ed. São Paulo: LTr, 2009. 720 p.			

ANEXO 1

QUADRO DE DISCIPLINAS/DOCENTES DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO, CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE, A DISTÂNCIA

Nº	Disciplina	Nome do Professor	CH	RT
1	Ambientação para EaD	Anabela Aparecida Silva Barbosa	40h	DE
2	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	Ruth Aparecida Viana da Silva	40h	DE
3	Matemática aplicada a Recursos Humanos	Jonimar S. Souza	40h	DE
4	Introdução a Informática	Juliana Braz da Costa	40h	DE
5	Comportamento Organizacional	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE
6	Ética Profissional e Cidadania	Marcilei Serafim Germano	40h	DE
7	Português Instrumental	Ruth Aparecida Viana da Silva	40h	DE
8	Fundamentos de Administração	Ronilson de Oliveira	40h	DE
9	Gestão de Recursos Humanos	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE
10	Direito do Trabalho	Cristiano Polla Soares	40h	DE
11	Cargos, carreira e salários e avaliação de desempenho	Valdeson Amaro Lima	40h	DE
12	Orientação para Prática Profissional e Pesquisa	Anabela Aparecida Silva Barbosa	40h	DE
13	Cálculos Trabalhistas	Adriano Marcos Dantas da Silva	40h	DE
14	Recrutamento e Seleção	Ronilson de Oliveira	40h	DE
15	Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	Higor Cordeiro de Souza	40h	DE
16	Treinamento e desenvolvimento de pessoas	Gilberto Laske	40h	DE
17	Tópicos Especiais do Direito do Trabalho	Cristiano Polla Soares	40h	DE
18	Empreendedorismo	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE
19	Segurança Meio Ambiente e Saúde	Valdeson Amaro Lima	40h	DE
20	Planejamento de Recursos Humanos	Higor Cordeiro de Souza	40h	DE
21	Gestão da Qualidade Total	Gilberto Laske	40h	DE
22	Direito Previdenciário	Cristiano Polla Soares	40h	DE
23	Sistema de Informação para Recursos Humanos	Rafael Nink de Carvalho	40h	DE
24	Rotina de Pessoal	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE

Legenda: RT (Regime de Trabalho); DE (Dedicação Exclusiva)

Fonte: IFRO (2014)

ANEXO 2

QUADRO DE FORMAÇÃO DOCENTE DO CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE

Nº	Nome	Função de Apoio	Formação	CH
1	Adriano Marcos D. Silva	Professor	Graduação: Contabilidade Mestrado: Ciências Contábeis	DE
2	Anabela Aparecida Silva Barbosa	Professora	Graduação em Pedagogia Especialização em Metodologia do Ensino Superior Graduação em Direito	DE
3	Ariadne Joseane Félix Quintela	Professor	Graduação: História; Mestrado Acadêmico em Educação	DE
4	Cristiano Polla Soares	Professor	Graduação em Direito Especialização em Segurança da Informação	DE
5	Denise Ton Tiussi	Professora	Graduação: Economia Especialização: Metodologia do Ensino Superior Mestranda em Administração	DE
6	Elisangela Carvalho	Professor	Graduação: Letras Inglês Especialização: Psicopedagogia	DE
7	Gilberto Laske	Professor	Graduação em Contabilidade/ Administração Especialização em Auditoria e Gerência Financeira Mestrando em Administração	DE
8	Higor Cordeiro de Souza	Professor	Graduação: Administração Mestrado: Administração	DE
9	João Batista Teixeira de Aguiar	Professor	Graduação: Economia Especialização em Economia e Política Internacional.	DE
10	Jonimar Silva Souza	Professor	Graduação: Matemática Mestrado: Administração	DE
11	Juliana Braz Costa	Professor	Graduação: Sistema de Informação Mestrado: Ciências da Computação	DE
12	Marcilei Serafim Germano	Professor	Graduação: Filosofia Especialização: Metodologia e Didática no Ensino Superior	DE
13	Miguel Fabrício Zamberlam	Professor	Graduação: Sistema de Informação	DE
14	Mariela Mizota Tomada	Professora	Graduação: Sistema de Informação Mestrado: Administração	DE
15	Lady Day Pereira de Souza	Professora	Graduação: Administração / Especialização em Gestão de Serviços de Saúde / Especialização em Educação a Distância: Implantação, Planejamento e Gestão / Mestrado em Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente.	DE
16	Letícia Carvalho Pivetta	Professora	Graduação em Ciências da Computação	DE

			Mestrado em Ciências da Computação	
17	Rafael Nink de Carvalho	Professor	Graduação: Matemática Graduação: Sistema de Informática Mestrado: Matemática	DE
18	Ronilson de Oliveira	Professor	Graduação: Administração Pós-Graduação Profissional: Administração de Micro e Pequenas Empresas Mestrando em Administração	DE
19	Ruth Aparecida Viana da Silva	Professora	Graduação: Letras Português Mestrado em Estudos Literários	DE
20	Taiane Rocha Fernandes	Professora	Graduação: Letras Português	DE
21	Valdeson Amaro Lima	Professor	Graduação: Administração Mestrando em Administração	DE

Legenda: RT (Regime de Trabalho); DE (Dedicação Exclusiva);

Fonte: IFRO (2014)

ANEXO 3

QUADRO DE FORMAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE

Nome	Contratação	Formação	Função
Alecsandra Dos Santos Araújo	Auxiliar de biblioteca	Superior Incompleto: Ciências Contábeis	CBIB
Andrelize Schabo Ferreira De Assis	Auxiliar de biblioteca	Ensino Médio	CBIB
Álvaro Aurélio Dos Santos Botane	Assistente administração em	Graduando: Direito	DPLAD
Braulio Fernandes Gerhardt	Administrador	Graduação: Administração Geral	DPLAD
Celso Victor Rigotti Coelho	Analista tecnologia de informação da	Graduação: Sistemas De Informação	DEPEAD
Danilo Raimundo Batista Nunes	Tec. Da tecnologia da Informação.	Curso Técnico: Informática	CGTI
Dinalva Barbosa da Silva Fernandes	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação: Letras Português Mestre em Estudos Literários	CAE
Edgar Melo Do Nascimento	Assistente administração em	Graduação: Comunicação Social/Habilitação Em Jornalismo Pós-Graduando: Assessoria De Comunicação	CCOM
Francirley Costa De Araújo	Pedagoga/supervisão	Graduação: Pedagogia	CAE
Fernanda Falleiros Wirth Chaibub	Programador visual	Graduação: Desenho Industrial	DEPEAD
Guilherme Freitas Barros E Silva	Programador visual	Graduação: Desenho Industrial Licenciatura Em Música	DEPEAD
Ícaro Alexsander Costa	Diretor de artes cênicas	Graduação: Artes Cênicas	DEPEAD
Ilma Paula Carvalho Da Silva	Assistente de aluno	Especialização: Auditoria E Perícia Ambiental	CAED
Ivanilson Parente Da Silva	Assistente Administração em	Graduando: Administração	CPALM
Ivonice Pereira Escoriça	Assistente Administração em	Graduação: Administração	CRA
Jana Aparecida Pereira Lopes	Assistente Administração em	Graduanda: Administração	CGAB
Jeferson Cardoso Da Silva	Técnico em assuntos educacionais	Graduação em Educação Física Especialização: Ciências Do Movimento Humano	CAE
Joelma Costa Holanda	Pedagogo Orientação –	Graduação: Pedagogia Especialização: Supervisão, Orientação E Gestão Escolar.	CAED
Lucas Gadelha Dos Santos	Assistente administração em	Graduando: Direito	CGP
Marcos Adriel Sampaio Rost	Tec. Da tecnologia da informação	Graduação em Letras Especialização: Mídias Na Educação	CGTI
Marcos Vinícius Ferreira	Assistente de Aluno	Graduando em Educação Física	CAED
Maria Jailane Pereira Da Silva	Assistente administração em	Graduação: Licenciatura Plena Em Química	DE

Oreane Carvalho Crespo Calixto	Assistente em Administração	Graduação: Administração Pós-Graduanda: Gestão De Pessoas	DPLAD
Rangel De Brito Gomez	Assistente em Administração	Ensino Médio	CRA
Sônia Carla Gravena Cândido Da Silva	Pedagogo - Supervisão	Graduação: Pedagogia Especialização: Psicopedagogia E Gestão Escolar	CAE
Thiago Pacife De Lima	Técnico em assuntos educacionais	Graduação: Licenciatura Plena em Matemática e Direito Especialização: Educação Matemática Comparada	CAED
Vivian Schmitt Moraes	Assistente em Administração	Ensino Médio: Téc. Enfermagem	CRA