



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 06/CEPEX/IFRO, 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio, EaD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Campus Porto Velho Zona Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.001936/2016-76, considerando a Resolução nº 49/CONSUP/IFRO/2016, considerando, ainda, a aprovação unânime do Cepex na 5ª Reunião Ordinária, em 08/07/2016;

RESOLVE:

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

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

UBERLANDO TIBUTINO LEITE
Presidente do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
do 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 CONCOMITANTE AO
ENSINO MÉDIO — MODALIDADE A DISTÂNCIA
CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE**

PORTO VELHO – RO

2016

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO
(Portaria nº 24/2016, de 24/02/2016)

Lady Day Pereira de Souza, Mat. SIAPE nº 1967364

Dinalva Barbosa da Silva Fernandes, Mat. SIAPE nº 2107625

Ronilson de Oliveira, Mat. SIAPE nº 2045142

Higor Cordeiro de Souza, Mat. SIAPE nº 2157210

SUMÁRIO

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	10
1.1.1 Histórico do <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte	12
1.1.2 Histórico da EaD no IFRO.....	13
2 APRESENTAÇÃO.....	14
2.1 DADOS GERAIS DO CURSO.....	15
2.2 JUSTIFICATIVA	15
2.2.1 Pesquisa de demanda.....	17
2.3 OBJETIVOS	19
2.3.1 OBJETIVOS GERAIS	19
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
3 CONCEPÇÃO CURRICULAR	20
3.1 METODOLOGIA.....	20
3.2 MATRIZ CURRICULAR.....	23
3.3 EIXOS FORMADORES.....	26
3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	27
3.4.1 Critérios de avaliação da aprendizagem	28
3.4.2 Promoção, retenção e recuperação.....	29
3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA.....	29
3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	32
3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	32
3.8 PERFIL DO EGRESSO.....	33
3.9 CERTIFICAÇÃO.....	34
3.10 PÚBLICO-ALVO.....	34
4 REQUISITOS DE FORMAÇÃO	35
5 EQUIPE DE PROFESSORES.....	35
6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	36
6.1 CONSELHO DE CLASSE	36
6.2 DIRETORIA DE ENSINO	36
6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino	37
6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando	37
6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos.....	38
6.2.4 Coordenação de Biblioteca	38
6.2.5 Coordenação de Tutoria e Monitoria	38
6.2.6 Coordenação de Gestão de Polos EaD	39
6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO	39
6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade ..	39

6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada	39
6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	39
6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação	40
6.4.2 Coordenação de Pós- Graduação	40
6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD.....	40
6.5.1 Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem	40
6.5.2 Coordenação de Material e Design Instrucional.....	41
6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual	41
6.5.4 Revisão de Língua e Linguagem.....	41
6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS.....	41
6.7 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	42
7. POLÍTICAS ESPECIAIS DO IFRO	42
7.1. POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	42
7.2. POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	44
7.3 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	45
7.4 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	46
7.4.1. Acessibilidade para pessoas com deficiência física.....	47
7.4.2. Acessibilidade para alunos com deficiência visual	47
7.4.3. Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva	47
7.4.4. Proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista	48
8 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE	48
8.1 SALAS DE AULA	48
8.2 BIBLIOTECA	49
8.3 AUDITÓRIO	49
8.4 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	49
8.5 LABORATÓRIO DE IDIOMAS	50
8.6 ESCRITÓRIO MODELO.....	50
8.7 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA.....	50
8.8 RECURSOS DE HIPERMÍDIA	50
8.9 RECURSOS TECNOLÓGICOS	50
9 POLOS DE APOIO PRESENCIAL	51
10 SISTEMAS DE ATENDIMENTO	51
10.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	51
10.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO	53
10.3 SISTEMA DE TUTORIA.....	53
11.1 PLANOS DE DISCIPLINAS.....	54
11.2 PLANOS DE ENSINO	54

11.2.1 Critérios para modelagem do AVA	55
12 EMBASAMENTO LEGAL.....	56
12.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL.....	56
12.2 NORMATIVAS INTERNAS.....	56
REFERÊNCIAS.....	58
Disciplina	61
Ambientação para EaD	61
Disciplina: Introdução à Informática	61
Disciplina: Ética Profissional e Cidadania	62
Disciplina: Português Instrumental	62
Disciplina: Fundamentos de Administração	63
Disciplina: Matemática Aplicada a Recursos Humanos	64
Disciplina: Comportamento Organizacional	65
Disciplina: Gestão de Recursos Humanos	65
Disciplina: Redação de Documentos e Comunicação Empresarial.....	66
Disciplina: Direito do Trabalho	67
Disciplina: Cargos, Carreira e Salários e Avaliação de Desempenho	67
Disciplina: Orientação para Pesquisa e Prática Profissional	68
Disciplina: Cálculos Trabalhistas	69
Disciplina: Recrutamento e Seleção.....	69
Disciplina: Relações Interpessoais e Atendimento ao Público.....	70
Disciplina: Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas.....	71
Disciplina: Tópicos Especiais do Direito do Trabalho	71
Disciplina: Empreendedorismo.....	72
Disciplina: Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional	72
Disciplina: Planejamento de Recursos Humanos	73
Disciplina: Gestão da Qualidade.....	74
Disciplina: Direito Previdenciário	74
Disciplina: Sistema de Informação para Recursos Humanos	75
Disciplina: Rotina de Pessoal	76
ANEXO	77

LISTA DE QUADROS

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	10
1.1.1 Histórico do <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte	12
1.1.2 Histórico da EaD no IFRO	13
2 APRESENTAÇÃO	14
2.1 DADOS GERAIS DO CURSO	15
2.2 JUSTIFICATIVA	15
2.2.1 Pesquisa de demanda	17
2.3 OBJETIVOS	19
2.3.1 OBJETIVOS GERAIS	19
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
3 CONCEPÇÃO CURRICULAR	20
3.1 METODOLOGIA.....	20
3.2 MATRIZ CURRICULAR.....	23
3.3 EIXOS FORMADORES.....	26
3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	27
3.4.1 Critérios de avaliação da aprendizagem	28
3.4.2 Promoção, retenção e recuperação.....	29
3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA.....	29
3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	32
3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	32
3.8 PERFIL DO EGRESSO.....	33
3.9 CERTIFICAÇÃO.....	34
3.10 PÚBLICO-ALVO.....	34
4 REQUISITOS DE FORMAÇÃO	35
5 EQUIPE DE PROFESSORES.....	35
6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	36
6.1 CONSELHO DE CLASSE	36
6.2 DIRETORIA DE ENSINO	36
6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino	37
6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando	37
6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos.....	38
6.2.4 Coordenação de Biblioteca	38
6.2.5 Coordenação de Tutoria e Monitoria	38
6.2.6 Coordenação de Gestão de Polos EaD	39
6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO	39
6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade	39

6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada	39
6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	39
6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação	40
6.4.2 Coordenação de Pós-Graduação	40
6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD.....	40
6.5.1 Coordenação de <i>Design</i> Visual e Ambientes de Aprendizagem.....	40
6.5.2 Coordenação de Material e <i>Design</i> Instrucional.....	41
6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual	41
6.5.4 Revisão de Língua e Linguagem.....	41
6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS.....	41
6.7 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	42
7. POLÍTICAS ESPECIAIS DO IFRO	42
7.1. POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	42
7.2. POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	44
7.3 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	45
7.4 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	46
7.4.1. Acessibilidade para pessoas com deficiência física.....	47
7.4.2. Acessibilidade para alunos com deficiência visual	47
7.4.3. Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva	47
7.4.4. Proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.....	48
8 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE.....	48
8.1 SALAS DE AULA	48
8.2 BIBLIOTECA	49
8.3 AUDITÓRIO	49
8.4 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	49
8.5 LABORATÓRIO DE IDIOMAS	50
8.6 ESCRITÓRIO MODELO.....	50
8.7 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA.....	50
8.8 RECURSOS DE HIPERMÍDIA	50
8.9 RECURSOS TECNOLÓGICOS	50
9 POLOS DE APOIO PRESENCIAL	51
10 SISTEMAS DE ATENDIMENTO.....	51
10.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	51
10.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO	53
10.3 SISTEMA DE TUTORIA	53
11.1 PLANOS DE DISCIPLINAS.....	54

11.2 PLANOS DE ENSINO	54
11.2.1 Critérios para modelagem do AVA	55
12 EMBASAMENTO LEGAL	56
12.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL.....	56
12.2 NORMATIVAS INTERNAS.....	56
REFERÊNCIAS.....	58
Disciplina	61
Ambientação para EaD	61
Disciplina: Introdução à Informática	61
Disciplina: Ética Profissional e Cidadania	62
Disciplina: Português Instrumental	62
Disciplina: Fundamentos de Administração	63
Disciplina: Matemática Aplicada a Recursos Humanos	64
Disciplina: Comportamento Organizacional	65
Disciplina: Gestão de Recursos Humanos	65
Disciplina: Redação de Documentos e Comunicação Empresarial.....	66
Disciplina: Direito do Trabalho	67
Disciplina: Cargos, Carreira e Salários e Avaliação de Desempenho	67
Disciplina: Orientação para Pesquisa e Prática Profissional	68
Disciplina: Cálculos Trabalhistas	69
Disciplina: Recrutamento e Seleção.....	69
Disciplina: Relações Interpessoais e Atendimento ao Público.....	70
Disciplina: Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas.....	71
Disciplina: Tópicos Especiais do Direito do Trabalho	71
Disciplina: Empreendedorismo.....	72
Disciplina: Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional	72
Disciplina: Planejamento de Recursos Humanos	73
Disciplina: Gestão da Qualidade.....	74
Disciplina: Direito Previdenciário	74
Disciplina: Sistema de Informação para Recursos Humanos	75
Disciplina: Rotina de Pessoal	76
ANEXO	77

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Eixos tecnológicos.....	16
Figura 02 – Cursos do eixo tecnológico Gestão e Negócios.....	17

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

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

CNPJ: 10.817.343/0007-42

Nome fantasia: IFRO — *Campus* Porto Velho Zona Norte

Esfera administrativa: Federal

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

Telefone: (69) 2182-3814

E-mail: campusportovelhozonanorte@ifro.edu.br

Sítio da unidade: www.ifro.edu.br

Reitor: Uberlando Tiburtino Leite

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

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

Pró-Reitora de Extensão: Maria Goreth Araújo Reis

Pró-Reitor de Administração: Arijuan Cavalcante dos Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Dauster Souza Pereira

Diretor-Geral do *Campus*: Miguel Fabrício Zamberlan

Comissão responsável pela sistematização do projeto: Lady Day Pereira de Souza, Dinalva Barbosa da Silva Fernandes, Ronilson de Oliveira, Higor Cordeiro de Souza.

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 pela 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 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

O IFRO faz parte de uma rede 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 multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino para os diversos setores da economia, na realização de pesquisas e no desenvolvimento de novos produtos e serviços, com estreita articulação entre os setores produtivos e a sociedade, dispondo de mecanismos para a educação continuada.

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 nº 8.670, de 30 de junho de 1993; no entanto, apenas a Escola Agrotécnica foi implantada;
- 2007: criação da Escola Técnica Federal de Rondônia pela Lei nº 11.534, de 25 de outubro de 2007, com unidades em Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná e Vilhena;
- 2008: autorização de funcionamento da unidade de Ji-Paraná por meio da Portaria nº 707, de 09 de junho de 2008, e criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) pela Lei nº 11.892/2008, 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 do *Campus* Ji-Paraná e dos processos de expansão da rede do IFRO;
- 2010: início das atividades dos *Campi* Ariquemes, Cacoal, Porto Velho Calama e Vilhena;
- 2011: implantação de Polos de Educação a Distância (EaD) e dos primeiros cursos da modalidade no IFRO;
- 2012: implantação do *Campus* Porto Velho Zona Norte, temático, para gestão da EaD;
- 2013: início das construções do *Campus* Guajará-Mirim e do processo de implantação da Unidade de Educação Profissional de Jaru (UEP), vinculada ao *Campus* Ji-Paraná;
- 2013: instalação de 12 Polos EaD;
- 2014: expansão de 13 Polos EaD, totalizando 25 unidades;

- 2015: início das atividades do *Campus* Guajará-Mirim.

O Instituto Federal de Rondônia está fazendo investimentos substanciais na ampliação de seus *campi* e de sua rede. Para o ano de 2016, a configuração é esta: uma Reitoria; oito *campi* implantados (Porto Velho Calama, Porto Velho Zona Norte, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Colorado do Oeste e Guajará-Mirim) e um *Campus* Avançado em Jaru, em processo de implantação; e ampliação do número de Polos de EaD no interior do Estado.

1.1.1 Histórico do *Campus* Porto Velho Zona Norte

O *Campus* Porto Velho Zona Norte foi autorizado a funcionar como *Campus* Avançado por meio da Portaria nº 1.366, de 06 de dezembro de 2010.

Em 2011, a equipe formada pela Direção-Geral, Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação de Administração e Planejamento iniciou, oficialmente, as atividades de planejamento e implantação do *Campus*, por meio da aplicação de questionários para identificar as demandas a serem atendidas.

Estruturado para oferecer educação a distância, o *Campus* Avançado converteu-se em *Campus* Regular e assumiu, por transferência da Pró-Reitoria de Ensino, toda a gestão administrativa e pedagógica voltada à EaD nos *campi* e Polos Regionais do IFRO – e passou a oferecer, em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), cursos nos eixos tecnológicos Controle e Processos Industriais, Saúde e Segurança e Ambiente, além dos cursos do Programa Profucionário.

O *Campus* Porto Velho Zona Norte iniciou suas atividades próprias em 2013, quando passou a ofertar os Cursos Técnicos em Informática para Internet e em Finanças, além do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, todos presenciais. Além disso, após a instalação dos estúdios de produção de educação a distância, foram ofertados os primeiros cursos nesta modalidade: Técnico em Informática para Internet e Técnico em Finanças.

Deste modo, com uma estrutura voltada à utilização de tecnologias que auxiliam os estudos no ensino profissional, o *campus* prevê uma interação homem-máquina mais ampla – com utilização de laboratórios temáticos, produção de mídias para educação, gravação e transmissão de aulas por meio do estúdio de produção

audiovisual – a fim de atender às mais diversas regiões do Estado, criando condições de inserção, permanência e ascensão das comunidades no mercado de trabalho.

1.1.2 Histórico da EaD no IFRO

A Diretoria de Educação a Distância (DEaD), diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, foi responsável pela implantação, gestão e execução de planos e projetos em EaD no IFRO, em 2011, por meio de parcerias firmada com o Instituto Federal do Paraná - IFPR e as prefeituras de Guajará-Mirim, São Miguel do Guaporé, Jaru e Buritis.

A proposta para o desenvolvimento das ações em educação a distância do IFRO foi 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 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC). A meta principal é institucionalizar a EaD e desenvolver projetos próprios com uso de tecnologia de ponta, como transmissão via satélite e desenho educacional de cursos e projetos.

A educação a distância em desenvolvimento no IFRO ocorre em consonância com as políticas de democratização da educação profissional e tecnológica, voltadas ao acesso de pessoas envolvidas em atividades laborais específicas. Para isso, passou-se a organizar a infraestrutura, com a implantação de programas como o e-Tec Brasil e, a partir dele, o Profucionário.

Por meio dos recursos da Rede e-Tec Brasil, o projeto de EaD do IFRO, em parceria com o IFPR, iniciou-se no segundo semestre de 2011, com a oferta de cursos a distância pelo sistema presencial-virtual via satélite. Inicialmente, foi prevista a transmissão de cinco Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio: 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.

Ao longo do período de implantação da EaD no IFRO, desenvolveram-se 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.

Em 2013, já com a DEaD extinta, o *Campus* Porto Velho Zona Norte passa a ser responsável pela oferta de cursos EaD no IFRO, iniciando 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 (AVA) construído para esta finalidade, atingindo, de imediato 1.200 alunos em 12 Polos. Estes cursos atendem 12 municípios, em seis *campi* do IFRO (Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Porto Velho, Vilhena) e seis Polos (Buritis, Jaru, Cerejeiras, Guajará-Mirim, São Miguel do Guaporé e São Francisco do Guaporé). Por meio da parceria com o IFPR, o *campus* passa a ofertar, também, o Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde.

Em 2014, o *Campus* Porto Velho Zona Norte ampliou sua oferta, com a 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 do Oeste, Nova Mamoré, Ouro Preto D'Oeste e Presidente Médici e no distrito de Extrema. Assim, o *Campus* Porto Velho Zona Norte organiza-se para produzir objetos de ensino e aprendizagem e expandir a oferta de seus cursos na modalidade a distância, proporcionalmente aos investimentos em contratação de pessoal e capacitação para o uso especializado de hipermídias e metodologias de atendimento em EaD.

Em dezembro de 2015, por meio da Resolução nº 65 do CONSUP/IFRO, o IFRO reativou a Diretoria de Educação a Distância (DEaD), ligada diretamente à Reitoria, com a finalidade de planejar, organizar e ampliar as políticas de educação a distância no âmbito do Instituto. A ação gera a possibilidade de institucionalizar a produção de EaD nos *campi* do IFRO, visando ao fortalecimento e à excelência da oferta de ensino nesta modalidade.

2 APRESENTAÇÃO

Os Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio correspondem a uma modalidade de formação técnica com matrícula dupla. O aluno está vinculado a duas instituições: a uma escola da rede pública de educação básica, em que cursa o ensino médio, e ao IFRO, para a formação profissional específica.

Com base nas diretrizes da SETEC/MEC, este Projeto Pedagógico de Curso (PPC) orienta a formação profissional no IFRO por meio de parceria com instituições de ensino médio, o que demandará alunos aptos a ingressarem neste formato de oferta de curso. A parceria entre ofertante e demandante será baseada na interação e na articulação das atividades pedagógicas, para melhor aproveitamento do aluno.

O Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio será ofertado, no que se refere aos aspectos específicos da modalidade e quanto aos aspectos da formação profissional técnica, conforme o Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso: Curso Técnico em Recursos Humanos

Modalidade de oferta: EaD semipresencial, concomitante ao ensino médio

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação: Técnico em Recursos Humanos

Carga horária: 900 horas

Forma de ingresso: processo seletivo

Distribuição de vagas: 80 vagas

Turno: matutino (40 vagas) e vespertino (40 vagas)

Campus sede: Porto Velho Zona Norte

Regime de matrícula: modular/semestral

Prazo de integralização do curso: no mínimo, quatro e, no máximo, oito semestres.

2.2 JUSTIFICATIVA

Em virtude das inovações tecnológicas, o mercado passa por transformações econômicas e sociais que ampliam, sobremaneira, a competição entre as empresas – as quais passam a exigir cada vez mais habilidades e conhecimentos dos seus profissionais para a inovação dos modelos de gestão de pessoas. É de conhecimento geral que, no meio organizacional, o fator que possibilita criar diferenciais competitivos de uma empresa para outra são os talentos que nelas trabalham.

O setor de recursos humanos é um departamento importante para toda e qualquer organização que queira se sobressair neste contexto de competitividade. Com

isso, exige-se a formação de profissionais competentes e habilitados com as principais metodologias, técnicas e instrumentos de gestão e que correspondam, com a postura adequada, aos novos desafios trazidos pela sociedade da informação – na qual a mudança é uma constante e incide, de diferentes formas, nos processos 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), de 2009 – quando 45% dos profissionais atuantes na área, participantes da pesquisa, encontravam-se na faixa entre 23 e 32 anos de idade; 75% dos profissionais em cargos de chefia possuíam formação na área; 70% das chefias entrevistadas acreditavam que os profissionais de RH não possuíam qualificação própria na área; e 65% dos profissionais buscavam uma formação generalista.

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

Assim, o mercado intensifica a demanda nesta área, o que tem gerado uma enorme necessidade de profissionais para atender a tais demandas. O IFRO tem a preocupação de ocupar o espaço gerado por esta nova realidade e capacitar os profissionais – tanto os que já se encontram lotados nos departamentos de RH das empresas quanto aqueles que almejam adentrá-lo – com as 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 deve considerar as novas perspectivas delineadas para a educação profissional no Brasil – pelas Leis Federais nº 9.394, de 20 de outubro de 1996, e nº 11.741, de 16 de julho de 2008; pelo Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004; pelo Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica (CNE/CEB) nº 16, de 05 de outubro de 1999; e pela Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 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. Deve considerar, também, as necessidades apontadas, que exigem profissionais com capacidade para atuar nos diferentes setores, de forma a promover melhorias.

Esta concepção da formação caracteriza-se por buscar a elevação da escolaridade e dos perfis de desempenho profissional, bem como possibilitar o aumento da autonomia intelectual dos trabalhadores, por meio do domínio do conhecimento técnico-científico, da capacidade de autoplanejamento, do gerenciamento do tempo e do espaço de trabalho, do exercício da criatividade, do trabalho em equipe, da interação com os usuários dos serviços, da consciência da qualidade e das implicações éticas no trabalho.

Para fortalecer e aumentar a qualidade de respostas 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.

2.2.1 Pesquisa de demanda

Na sociedade atual, um dos objetivos da educação é formar indivíduos com valores morais e éticos empreendidos nos esforços diários em diferentes meios e contextos sociais. Nesse sentido, quando discorremos sobre a educação profissional, atrelamos a estes valores competências e habilidades técnicas para a atuação no mercado de trabalho.

O resultado apresentado pela Pesquisa de Atividade Econômica e Regional – realizada pelo IFRO, em 2012, para subsidiar a proposta de oferta de cursos técnicos – identificou, com destaque, o interesse pela formação em Administração (91%), Vendas (88%), Finanças (86%), Comunicação (84%), Informática (83%) e Gestão (81%).

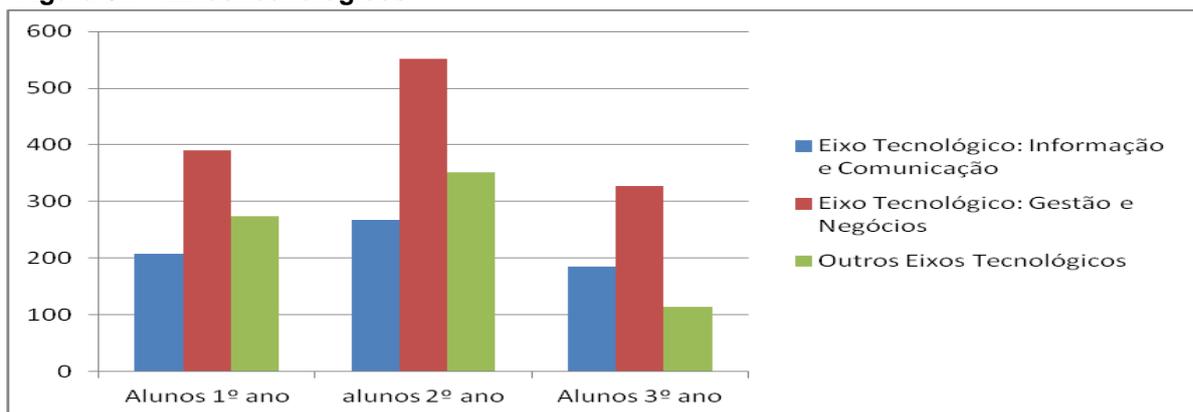
Em 2015, foi realizada uma pesquisa de demandas para a educação profissional nas escolas estaduais na capital de Rondônia, cuja finalidade era nortear a definição de novos cursos técnicos subsequentes e concomitantes que o *Campus* Porto Velho Zona Norte poderia oferecer, conforme a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.

A referida lei estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e

regional do País, e define, em seu artigo 1º, inciso V, como um de seus princípios, a “promoção da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas”.

A pesquisa buscou identificar os ramos de atividades pelos quais os estudantes de Porto Velho mais se interessavam, por meio da aplicação de um questionário de análise da necessidade de capacitação profissional. Os questionários foram distribuídos a 2.700 alunos do 1º ao 3º ano do ensino médio de oito escolas públicas. A pesquisa demonstrou quais eixos tecnológicos comportam os cursos de maior interesse da comunidade escolar pesquisada.

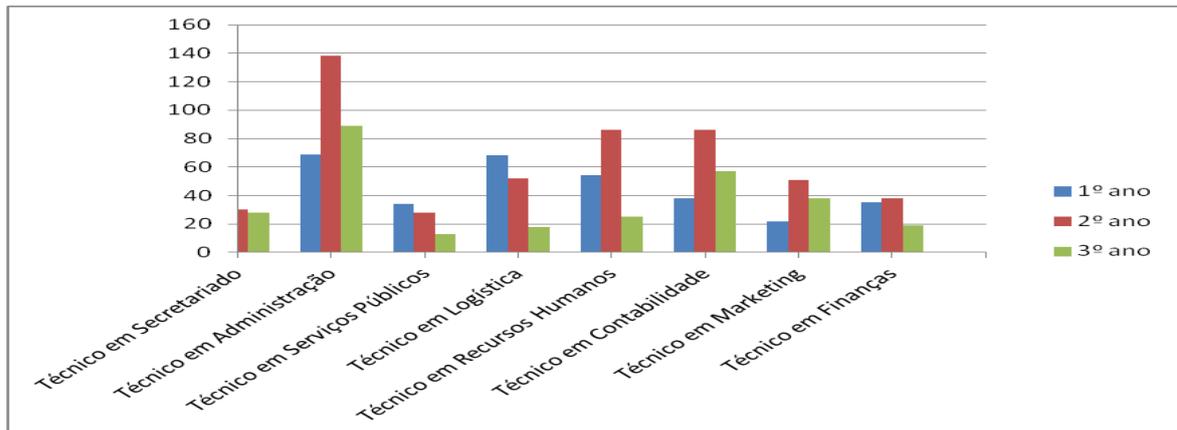
Figura 01 – Eixos tecnológicos



Fonte: IFRO (2016).

Percebe-se, com base no quadro da Figura 01, que os cursos do eixo tecnológico Gestão e Negócios representam um percentual significativo a ser considerado como instrumento de base para a estruturação de cursos técnicos e tecnológicos que melhor se ajustem ao perfil de interesse dos estudantes da região, favorecendo, com isso, o alinhamento das matrizes curriculares às demandas tecnológicas atuais, além das demandas sociais e culturais das regiões em que os cursos serão ofertados.

Na figura a seguir, podemos identificar a preferência dos cursos que compõem o eixo tecnológico Gestão e Negócios; o Curso Técnico em Recursos Humanos lidera a preferência dos estudantes do 2º ano do ensino médio.

Figura 02 – Cursos do eixo tecnológico Gestão e Negócios

Fonte: IFRO (2016).

Estes indicadores revelam que a qualificação por meio do Curso Técnico em Recursos Humanos pode ser considerada uma capacitação primordial para a melhoria da qualidade da gestão de pessoas das empresas do Estado de Rondônia; ressalta-se, ainda, que os estudos apontam para a viabilidade da oferta do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio EaD pelo IFRO.

O *Campus* Porto Velho Zona Norte está estruturado para oferecer educação a distância e poderá atender à demanda dos municípios do Estado de Rondônia e dos estados parceiros; deste modo, o IFRO cumpre seu papel de contribuir para a evolução social e econômica do Estado e do país.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivos gerais

O Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio tem como objetivo geral a formação de profissionais capazes de compreender e aplicar as variadas ferramentas de administração de pessoal e gestão dos recursos humanos como suporte à gestão da organização.

2.3.2 Objetivos específicos

O Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio tem como objetivo específico a formação de profissionais com habilidades e competências para:

- I. 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;
- II. Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional;
- III. Utilizar instrumentos e tecnologias gerenciais para aprimorar as práticas de recursos humanos;
- IV. 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 CNE/CEB nº 6/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, especialmente o art. 6º, a proposta metodológica deve primar pela 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, Preti (2010, p.136) indaga sobre a constituição curricular da EaD: “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 a realidade e a prática social sejam consideradas, com o objetivo de construir novos conceitos num constante processo de retorno à prática, de forma a transformá-la. Dessa forma, o autor sugere que a organização curricular da EaD pautar-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 estabelecer uma relação intensiva entre teoria e prática. O processo de ensino e aprendizagem, portanto, deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiências que preparem os

alunos para o exercício de sua profissão.

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

Nos termos do art. 1º do Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 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 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), potencializa 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 espaços de tempo e lugares mais adequados às exigências de disponibilidade do educando.

No *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO, 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 sociointeracionista 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.

O AVA é criado na plataforma *Moodle* e destina-se aos cursos a distância e às atividades complementares e de extensão. Possui, como suporte, a Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem (CDVAA), além do acompanhamento dos professores.

A plataforma agrupa as ferramentas de interação e realização das atividades de percurso, tais como fóruns, tarefas, *chats*, questionários e todas as demais, disponíveis no AVA, propostas para o desenvolvimento de atividades contextualizadas e de experiências práticas ao longo do processo de formação. Somam-se ao processo os recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância – vídeos, animações, simulações, *links*, atividades interativas com professores, tutores e alunos, biblioteca virtual e conteúdo da web – os quais possibilitam aos cursistas desenvolver a autonomia da aprendizagem, facilitar a busca por informações e construir conhecimentos.

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

- a) Momentos presenciais (teleaula):** durante as teleaulas – transmitidas ao vivo, via satélite, aos Polos do IFRO – os professores expõem e discutem os conteúdos das disciplinas, com o suporte do material didático. Os docentes conduzem e orientam os alunos nesse processo, com o apoio de tutores presenciais e a distância para esclarecimentos complementares; neste modelo, há, ainda, uma avaliação presencial.
- b) Estudos a distância:** os estudos a distância apoiam-se em atividades complementares – as atividades de percurso.
- c) Atividades de percurso:** são atividades avaliativas desenvolvidas ao longo da disciplina, as quais visam à complementação dos estudos.

Deste modo, o Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio, na modalidade EaD, será implantado pelo *Campus* Porto Velho Zona Norte e se estenderá aos demais *campi* do IFRO, bem como a outras regiões ou instituições, conforme sejam estabelecidos acordos ou parcerias. O currículo do curso caracteriza-se como expressão coletiva, e deve ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar. Qualquer alteração deverá ser feita sempre que forem verificadas, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagens 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 o previsto na Resolução nº 42, de 29 de setembro de 2010 do IFRO.

O ensino é concebido como uma atividade de compartilhamento, e não de transferência de conteúdos; a aprendizagem, por sua vez, é 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, alunos e 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 e as melhores estratégias, técnicas e recursos para o desenvolvimento do processo educativo, sempre tendo em vista esse ideário metodológico: a articulação entre o exercício profissional e a cidadania.

É prioritário estabelecer a relação entre teoria e 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 art. 13 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012, para a estruturação dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, orientada pela concepção de eixo tecnológico, deve-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 Concomitante ao Ensino Médio atende às normativas legais, observa as diretrizes do eixo tecnológico Gestão e Negócios, está estruturada de acordo com o que sugere o Catálogo Nacional

de Cursos Técnicos e está pautada na análise de conceitos, termos e matrizes do curso ofertado dentro da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, com vistas à equalização e à 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 Concomitante ao Ensino Médio, conforme determinam a legislação e a modalidade. As disciplinas deste núcleo agregam à formação dos alunos, de forma interdisciplinar, os saberes e conhecimentos necessários à 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 o aprimoramento profissional e mostrar a amplitude do trabalho do Técnico em Recursos Humanos na área de conhecimento Gestão e Negócios. A matriz curricular apresentada a seguir demonstra a sistematização e a ordenação modular de oferta das disciplinas.

Quadro 01 – Matriz curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio

CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO							
CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE							
Matriz aprovada pela Resolução nº 06/CEPEX/IFRO/2016							
Organização conforme a LDB nº 9.394/96, art. 36, e a Resolução CNE/CBE nº 6/2012							
Duração da aula: 50 minutos							
Períodos/ módulos/ etapas ¹	Disciplinas	Semanas letivas	Número de aulas		TOTAL Hora- aula	TOTAL Hora- relógio	
			Presencial	EaD			
PRIMEIRO MÓDULO	E1	Ambientação para EaD	4	8	32	40	33,33
		Introdução à Informática		8	32	40	33,33
	E2	Ética Profissional e Cidadania	4	8	32	40	33,33
		Português Instrumental		8	32	40	33,33
	E3	Fundamentos de Administração	4	8	32	40	33,33
		Matemática Aplicada a Recursos Humanos		8	32	40	33,33
Subtotal 1			12	48	192	240	200
SEGUNDO MÓDULO	E1	Comportamento Organizacional	4	8	32	40	33,33
		Gestão de Recursos Humanos		8	32	40	33,33
	E2	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	4	8	32	40	33,33
		Direito do Trabalho		8	32	40	33,33
	E3	Cargos, Carreira e Salários e Avaliação de Desempenho	4	8	32	40	33,33
		Orientação para Pesquisa e Prática Profissional		8	32	40	33,33
Subtotal 2			12	48	192	240	200
TERCEIRO MÓDULO	E1	Cálculos Trabalhistas	4	8	32	40	33,33
		Recrutamento e Seleção		8	32	40	33,33
	E2	Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	4	8	32	40	33,33
		Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas		8	32	40	33,33
	E3	Tópicos Especiais do Direito do Trabalho	4	8	32	40	33,33
		Empreendedorismo		8	32	40	33,33
Subtotal 3			12	48	192	240	200
QUARTO MÓDULO	E1	Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional	4	8	32	40	33,33
		Planejamento de Recursos Humanos		8	32	40	33,33
	E2	Gestão da Qualidade	4	8	32	40	33,33
		Direito Previdenciário		8	32	40	33,33
	E3	Sistema de Informação para Recursos Humanos	4	8	32	40	33,33
		Rotina de Pessoal		8	32	40	33,33
Subtotal 4			12	48	192	240	200
Total			48	192	768	960	800
Núcleo complementar		Prática Profissional Supervisionada				120	100
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO						1.080	900²

Fonte: IFRO (2016)

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

² Valor arredondado.

3.3 EIXOS FORMADORES

A matriz curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio contempla atualizações pertinentes à regionalidade do Estado de Rondônia e uma visão interdisciplinar. As disciplinas dispostas por núcleo podem ser distribuídas de acordo com os objetivos:

- I. Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional: objetivo relacionado às disciplinas de Relações Interpessoais e Atendimento ao Público; Comportamento Organizacional; Gestão da Qualidade; Empreendedorismo; e Ética Profissional e Cidadania;
- II. Utilizar instrumentos e tecnologias gerenciais para aprimorar as práticas de recursos humanos: objetivo associado às disciplinas de Ambientação para EaD; Introdução à Informática; Português Instrumental; Redação de Documentos e Comunicação Empresarial; Matemática Aplicada a Recursos Humanos; Sistema de Informação para Recursos Humanos; Fundamentos de Administração; Orientação para Pesquisa e Prática Profissional; e Prática Profissional Supervisionada;
- III. Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas: objetivo relacionado às disciplinas Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção; Cargos, Carreira e Salários e Avaliação de Desempenho; e Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional;
- IV. 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: objetivo associado às disciplinas de Planejamento de Recursos Humanos; Rotina de Pessoal; Direito do Trabalho; Cálculos Trabalhistas; Direito Previdenciário; e Tópicos Especiais do Direito do Trabalho.

De modo a evidenciar a relação entre disciplinas e objetivos para a formação humanística e profissional do Técnico em Recursos Humanos, é possível estabelecer a seguinte sistematização no quadro abaixo:

Quadro 02 – Relação de disciplinas e objetivos para a formação humanística e profissional

OBJETIVOS	NÚCLEO	DISCIPLINAS	UNIDADES DE ENSINO
Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional	Profissionalização	Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	Administração
		Comportamento Organizacional	Psicologia/ Administração
		Gestão da Qualidade	Administração
		Empreendedorismo	Administração
		Ética Profissional e Cidadania	Direito
Utilizar instrumentos e tecnologias gerenciais para aprimorar as práticas de recursos humanos	Profissionalizante	Ambientação para EaD	Ferramentas e Instrumentos
		Introdução à Informática	Ferramentas e Instrumentos
		Português Instrumental	Ferramentas e Instrumentos
		Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	Ferramentas e Instrumentos
		Matemática Aplicada a Recursos Humanos	Métodos Quantitativos
		Sistema de Informação para Recursos Humanos	Ferramentas e Instrumentos
		Fundamentos de Administração	Administração
	Complementar	Orientação para Pesquisa e Prática Profissional	Ferramentas e Instrumentos
		Prática Profissional Supervisionada	Ferramentas e Instrumentos
Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas	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
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	Planejamento de Recursos Humanos	Administração
		Rotina de Pessoal	Administração
		Direito do Trabalho	Direito
		Cálculos Trabalhistas	Direito
		Direito Previdenciário	Direito
		Tópicos Especiais do Direito do Trabalho	Direito

Fonte: IFRO (2016)

3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

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 pode acontecer de acordo com a oferta dos cursos, de forma parcial ou total, com atenção aos requisitos de integralização dos conteúdos e da carga horária, levando-se em conta a realidade da instituição que as ofereceu e do IFRO, conforme as orientações contidas no ROA do IFRO.

3.4.1 Critérios de avaliação da aprendizagem

A avaliação no IFRO é vista como um processo contínuo e abrangente, que considera o aluno em sua integralidade; o objetivo é manter a coerência 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.

A avaliação é entendida como parte inerente ao processo de ensino e seus resultados devem servir para orientar a aprendizagem, cumprindo uma função eminentemente educacional; pauta-se na concepção formativa 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 5.622/2005, 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, devem 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 AVA. 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 à integralização dos estudos.

Os percentuais da avaliação e das atividades de percurso estão assim distribuídos na composição da nota final em cada disciplina: as atividades de percurso, no AVA, correspondem a 40% da nota final; já a avaliação escrita presencial corresponde a 60%.

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 ROA do IFRO, assim como as orientações relativas à frequência, ao cálculo de notas e a outros assuntos específicos de avaliação.

3.4.2 Promoção, retenção e recuperação

Os princípios e orientações gerais relativos à promoção, retenção e recuperação estão contidos no ROA do IFRO. Não havendo a possibilidade de reoferta do curso pelo *campus*, serão adotadas estratégias especiais em favor da promoção e da recuperação de alunos, a saber:

- a)** Intensificar os procedimentos de recuperação continuada, sempre que se constatarem perdas no processo de aprendizagem;
- b)** Aplicar avaliações ou exames substitutivos, inclusive quanto ao exame final, após discussões em Conselho de Classe e as recomendações deste;
- c)** Fazer um monitoramento frequente do cumprimento de atividades e da frequência dos alunos, por meio de ações da Coordenação de Apoio ao Ensino e da Coordenação de Assistência ao Educando;
- d)** Se houver recursos e professores, poderão ser disponibilizadas disciplinas em oferta especial.

3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA

A Prática Profissional Supervisionada no Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio tem caráter obrigatório e consiste em um dos meios para a efetivação do curso, por se tratar de uma área que requer intensiva

vivência do formando nos locais próprios de sua atuação. É um procedimento didático-pedagógico, que contextualiza os saberes apreendidos, relaciona teoria e prática e viabiliza ações que conduzam ao aperfeiçoamento técnico-científico profissional, atrelado ao aperfeiçoamento contínuo da dimensão humana dos discentes.

A Prática Profissional Supervisionada deve ser iniciada quando o aluno houver concluído 25% do curso e encerrar-se até o prazo final de integralização curricular; o tempo de realização da prática será acrescido à carga horária de formação do aluno, nos documentos de conclusão do curso.

Este projeto prevê a possibilidade de realizar as seguintes práticas profissionais: estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso (TCC), capacitação profissional em escritório modelo, aluno empresário ou trabalhador ou atuação em programas de aprendizagem, como o Jovem Aprendiz. Esta variedade de práticas profissionais amplia, significativamente, as chances de os discentes concluírem o curso com o devido desenvolvimento de habilidades e competências na área de recursos humanos.

a) Estágio supervisionado: as atividades programadas para o estágio devem manter uma correspondência com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo estudante no decorrer do curso. O estágio supervisionado atende à Lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008, que prevê assinatura de termo de compromisso tripartite, orientação (por professor das áreas específicas do curso e profissional 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 nº 07 de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou a que estiver em vigor no momento. As formas de realização do estágio devem ser definidas conforme o Regulamento de Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Manual de Orientação de Estágio, aprovados Resolução nº 04 do CONSUP/IFRO, de 15 de abril de 2011. As formas de realização do acompanhamento pedagógico estão disciplinadas no ROA do IFRO.

b) Trabalho de conclusão de curso (TCC): o TCC corresponde a uma produção acadêmica que expressa as competências e as habilidades desenvolvidas ou os conhecimentos adquiridos pelos estudantes durante o curso; consiste numa alternativa prática a ser desenvolvida pelo aluno e orientada por um professor do

curso. O aluno apresentará um projeto de pesquisa voltado à resolução de um problema de pesquisa aplicada na área de sua formação. Até o final do prazo de integralização do curso, o aluno deverá desenvolver o TCC, versando sobre uma das possíveis resoluções do problema selecionado para a pesquisa, pautado por um adequado embasamento teórico sob a supervisão e orientação de seu professor orientador. A apresentação do TCC, aprovado pelo professor orientador, é requisito imprescindível para a obtenção de diploma.

- c) Escritório modelo:** corresponde aos espaços profissionais, com adequações estruturais em termos de equipamentos e recursos humanos, voltados para viabilizar a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, mediante a disponibilização de horários específicos para prestação serviços técnicos à comunidade interessada. O aluno apresentará um projeto de atividades práticas, característico da área de recursos humanos ou de áreas afins, a serem desenvolvidas no escritório modelo. As ações podem ser aplicadas ou aplicáveis, sob a supervisão e orientação de um professor da área; as atividades programadas contemplarão, no mínimo, 100 horas de duração.
- d) Empresário ou trabalhador:** os estudantes empresários ou trabalhadores vinculados ao mundo do trabalho, cujas atividades relacionam-se com algumas das áreas temáticas do curso, poderão, mediante apresentação de, respectivamente, contrato social da empresa ou contrato formal de trabalho, requerer aproveitamento das atividades desenvolvidas no trabalho para contemplar a carga horária de Prática Profissional Supervisionada equivalente. Para isso, deverão ser realizadas todas as etapas conforme as normativas da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade.
- e) Programas de aprendizagem (como Jovem Aprendiz):** os estudantes podem realizar a prática profissional por meio da atuação em programas de aprendizagem, tais como Jovem Aprendiz. É necessário apresentar o contrato de aprendizagem, cópia autenticada das partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que constem a identificação pessoal e o vínculo empregatício e, ainda, documento descrevendo as atividades desenvolvidas, devidamente assinado e carimbado por sua chefia imediata. Deverão ser realizadas todas as etapas, conforme normativas da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade.

3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Aos alunos do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio, haverá a oportunidade de participar de diversas atividades extracurriculares do 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, 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 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.

3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio do IFRO está em consonância com as diretrizes estabelecidas nas normativas e nos referenciais pedagógicos da instituição. Por essa razão, o trajeto a ser seguido pelos alunos deste curso os levará a compreender e influenciar o 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 orienta os processos de formação com base nas premissas da integração e da articulação entre

ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos e 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 educação profissional técnica e tecnológica 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 das dicotomias 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, as equipes pedagógica e administrativa organizarão suas ações de modo a incentivar a iniciação científica, o desenvolvimento de atividades com a comunidade e a prestação de serviços; em suma, incentivar a participação ativa dentro de um mundo de complexa e constante integração.

3.8 PERFIL DO EGRESSO

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

Assim, o egresso do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante 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 (2014), o egresso do Curso Técnico em Recursos Humanos estará apto a atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, na indústria e no comércio, desenvolvendo as seguintes atividades:

Organiza rotina diária da gestão de pessoas. Elabora documentos administrativos. Confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Planeja e executa atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

Portanto, o Técnico em Recursos Humanos formado pelo IFRO atuará no planejamento e na execução dos processos inerentes à 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) Desenvolvimento das relações trabalhistas;
- f) Desenvolvimento de pesquisas de clima organizacional;
- g) Uso de ferramentas tecnológicas como suporte às operações do dia-a-dia;
- h) Realização de atividades de rotina de um departamento pessoal, tendo como orientação as legislações trabalhistas e previdenciárias.

3.9 CERTIFICAÇÃO

Após a integralização dos componentes curriculares do curso, 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 determinam o art. 7º do Decreto nº 5.154/2004, o art. 38 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012 e o Regulamento de Emissão de Certificados e Diplomas do IFRO (2012).

3.10 PÚBLICO-ALVO

O público-alvo do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio compõe-se dos alunos que concluíram o ensino fundamental, estejam regularmente matriculados no ensino médio da rede pública de ensino e tenham sido selecionados em processo seletivo público.

O perfil do aluno será traçado por meio de questionário socioeconômico, durante o processo seletivo ou, ainda, no momento do ingresso. O questionário deverá conter informações que favoreçam a elaboração de mecanismos de democratização do acesso, da permanência e do êxito no curso.

A divulgação do processo seletivo deve ser descentralizada e o mais abrangente

possível.

4 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Os pré-requisitos de formação necessários para atuar no curso são aqueles estabelecidos pela Lei nº 9.394/96 e regulamentações do Ministério da Educação. No quadro a seguir, constam os requisitos mínimos por disciplina.

Quadro 03 – Requisitos de formação mínima dos profissionais

Nº	Disciplina	Formação mínima exigida
1	Ambientação para EaD	Graduação em qualquer área de formação
2	Introdução à 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	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 (2016)

5 EQUIPE DE PROFESSORES

A equipe de professores que ministrarão as disciplinas do curso será composta pelos docentes do quadro de servidores do *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO.

Os docentes que atuarão no curso serão selecionados a partir de concurso público para os cargos disponíveis, após autorização do 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).

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

6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O *Campus* organiza-se de modo que o curso seja ministrado por meio do trabalho cooperativo, que envolve o apoio de órgãos colegiados e pessoal pedagógico-administrativo.

6.1 CONSELHO DE CLASSE

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

As competências e a forma de funcionamento desse Conselho estão previstas 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 *Campus* e as instruções da Direção-Geral; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

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 Gestão de Polos 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 à elaboração, tramitação, organização, ao recebimento e à expedição de documentos referentes ao ensino profissionalizante de nível 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; é o setor responsável pelo desenvolvimento dos programas de assistência estudantil. É constituída por uma equipe multiprofissional, cujo principal objetivo é prestar apoio aos estudantes do *campus*, ampliando as condições de acesso, permanência e êxito no processo educativo, na perspectiva da equidade, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida.

A Coordenação de Assistência ao Educando conta, ainda, com serviços específicos:

- **Serviço social:** presta atendimento às necessidades das classes sociais na garantia dos seus direitos; planeja, acompanha e avalia os programas de assistência estudantil; elabora estudos/diagnósticos socioeconômicos; presta atendimento social aos estudantes; faz os devidos encaminhamentos aos serviços socioassistenciais;
- **Serviço de psicologia:** presta acompanhamento psicológico inicial individual e/ou grupal aos discentes; contribui na formulação, implantação e avaliação de intervenções pedagógicas na comunidade escolar; desenvolve trabalhos nas áreas de orientação vocacional/profissional, palestras e oficinas temáticas voltadas à saúde;
- **Serviço de orientação:** realiza orientação ao aluno em relação a rendimento, aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da instituição e outros princípios voltados ao bom desenvolvimento dos estudos, bem como

realiza os devidos encaminhamentos aos profissionais da equipe multiprofissional, quando necessário;

- **Serviço de enfermagem:** desenvolve ações relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde por meio de atividades de educação em saúde (palestras, orientações individuais e coletivas, projetos de extensão); realiza atendimentos individuais no ambulatório de enfermagem; presta atendimentos às eventuais emergências e realiza o devido encaminhamento aos serviços especializados;
- **Assistentes de aluno:** intermedeiam a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores e profissionais administrativos e/ou docentes do *campus*; assistem e orientam os alunos nos aspectos comportamentais e disciplinares, conforme regulamentos institucionais; encaminham os alunos ao atendimento com os especialistas da coordenação quando necessário.

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 Tutoria e Monitoria

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

6.2.6 Coordenação de Gestão de Polos EaD

Gerencia os Polos quanto aos aspectos administrativos e pedagógicos, articulando-se com os diretores dos *campi* e coordenadores de Polos.

6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância destes e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do *campus*; participa das atividades de divulgação e da 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 o fomento do ensino e da aprendizagem; utiliza, como estratégias, 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 e estabelecimento de relação quantitativa e qualitativa adequada entre alunos e docentes orientadores; desenvolve planos de intervenção para conquista do primeiro emprego; acompanha egressos por meio de projetos de integração permanente; constrói bancos de dados de formandos e egressos; faz as diligências para excursões e visitas técnicas, entre outras funções.

6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada

Articula a elaboração, acompanha a execução e avalia os projetos de formação inicial e continuada em âmbito interno e externo, entre 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; 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, além de projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, no âmbito interno ou não, envolvendo alunos, professores e a comunidade externa.

6.4.2 Coordenação de Pós-Graduação

Trabalha com o desenvolvimento institucional de programas de pós-graduação, visando articular as áreas de atuação do *Campus* com a proposição de cursos de pós-graduação voltados aos segmentos que possibilitem o desenvolvimento de novas competências, tanto institucionais quanto pessoais para alunos e servidores da instituição.

6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD

Articula-se com as diretorias e os demais departamentos; é responsável pela operacionalização de ambientes de aprendizagem em EaD, bem como pela gestão da produção das diversas mídias educacionais. Conta com as seções de apoio a seguir.

6.5.1 Coordenação de *Design* Visual e Ambientes de Aprendizagem

Elabora, modela e gerencia Ambientes Virtuais de Aprendizagem, desenvolvendo outras atividades de 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

Planeja, organiza, formata e desenvolve metodologias de ensino, materiais didáticos e atividades pedagógicas para educação a distância.

6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual

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

O Departamento de Produção de EaD ainda possui, como serviço específico articulado com a Coordenação de Apoio ao Ensino:

6.5.4 Revisão de Língua e Linguagem

Realiza a revisão de textos impressos e audiovisuais dos materiais didáticos elaborados pelos professores e produzidos pelo Departamento de Produção de EaD para os cursos na modalidade a distância, dentro dos padrões formais da língua portuguesa; realiza a revisão e assessora a elaboração de documentos e textos institucionais.

6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Os alunos com alguma necessidade que dificulte a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE). As principais atividades do NAPNE incluem: possibilitar a oferta de instrumentos especiais às pessoas com necessidades específicas (órgãos, próteses, equipamentos para a superação de baixa visão ou baixa audição); desenvolver ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas; criar e aplicar estratégias para a garantia da educação inclusiva; e articular-se com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão.

6.7 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É um setor que trabalha pela automação e pelo desenvolvimento de sistemas nos mais diversos níveis e segmentos, envolvendo: gestão da Rede Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) dos Institutos Federais; Observatório Nacional do Mundo do Trabalho; EPT Virtual; Portal Nacional de EPT; EPT Internacional; Acessibilidade Virtual; Controle Acadêmico (responsável pelo controle da documentação do aluno na instituição), entre outros programas, sistemas e processos.

7. POLÍTICAS ESPECIAIS DO IFRO

7.1. POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Em 1948, a Organização das Nações Unidas editou e apresentou ao mundo a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a fim de garantir que todos os seres humanos pudessem, conforme seu art. 2º,

invocar os direitos e as liberdades proclamados nesta declaração, sem distinção alguma, nomeadamente de raça, de cor, de sexo, de língua, de religião, de opinião política ou outra, de origem nacional ou social, de fortuna, de nascimento ou de qualquer outra situação.

A partir de então, desencadeou-se um processo de mudança no comportamento dos indivíduos e dos grupos sociais em todo o planeta. Diversos outros instrumentos – como cartas, tratados e pactos – foram criados para garantir e ampliar os já existentes em muitos países.

No Brasil, os direitos humanos estão garantidos na Constituição Federal de 1988, em seu art. 5º, parágrafos 2º e 3º, nos quais está consignado que:

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§ 3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.

Além de recepcionar a legislação e os tratados internacionais sobre direitos humanos, no *caput* do art. 5º da Constituição está escrito que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade [...]”.

A legislação brasileira é perfeita no que se refere ao oferecimento de garantias individuais e coletivas; no entanto, a prática não imita a teoria, visto que as denominadas minorias sociais vivem marginalizadas em face de uma exclusão que, a cada dia, torna-se mais e mais evidente.

Com o objetivo de minorar os diversos atentados contra os direitos individuais e coletivos e fomentar políticas que avancem rumo a um futuro de igualdade e de respeito à dignidade humana, a Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República, os Ministérios da Educação e da Justiça e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), por meio do Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos, instituíram o Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos (PNEDH), cujos objetivos gerais são:

- a) destacar o papel estratégico da educação em direitos humanos para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito; b) enfatizar o papel dos direitos humanos na construção de uma sociedade justa, equitativa e democrática; c) encorajar o desenvolvimento de ações de educação em direitos humanos pelo poder público e a sociedade civil por meio de ações conjuntas; d) contribuir para a efetivação dos compromissos internacionais e nacionais com a educação em direitos humanos; e) estimular a cooperação nacional e internacional na implementação de ações de educação em direitos humanos; f) propor a transversalidade da educação em direitos humanos nas políticas públicas, estimulando o desenvolvimento institucional e interinstitucional das ações previstas no PNEDH nos mais diversos setores (educação, saúde, comunicação, cultura, segurança e justiça, esporte e lazer, dentre outros); g) avançar nas ações e propostas do Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH) no que se refere às questões da educação em direitos humanos; h) orientar políticas educacionais direcionadas para a constituição de uma cultura de direitos humanos; i) estabelecer objetivos, diretrizes e linhas de ações para a elaboração de programas e projetos na área da educação em direitos humanos; j) estimular a reflexão, o estudo e a pesquisa voltados para a educação em direitos humanos; k) incentivar a criação e o fortalecimento de instituições e organizações nacionais, estaduais e municipais na perspectiva da educação em direitos humanos; l) balizar a elaboração, implementação, 88 monitoramento, avaliação e atualização dos Planos de Educação em Direitos Humanos dos estados e municípios; m) incentivar formas de acesso às ações de educação em direitos humanos a pessoas com deficiência.

O Instituto Federal de Rondônia, em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2014), no título que trata das políticas de ensino para o ensino técnico de nível médio e de graduação, faz menção às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos

Humanos – conforme o disposto no Parecer CNE/CP nº 8/2012, que originou a Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012 – e também às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena – conforme o disposto na Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008, na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, e na Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003.

Embora não haja uma política esboçada num plano ou programa específico para tratar dos direitos humanos, é certo que, a cada dia, o tema torna-se mais frequente nas discussões de comitês, comissões e conselhos, constituídos para pensar o futuro do IFRO. Os direitos humanos já figuram como disciplinas obrigatórias, optativas ou como conteúdo de outras disciplinas que tratam de questões humanas e sociais nos cursos da educação básica, técnica, tecnológica e superior do Instituto Federal de Rondônia – cuja pretensão, nos próximos anos, é ampliar as discussões para poder contribuir, mais intensivamente, com a formação humanista da sociedade na qual se insere e atua como agente de transformação social.

7.2. POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A sociedade é formada por indivíduos diferentes, e aqueles que estão fora do padrão da maioria, geralmente, são marginalizados, estereotipados e/ou relegados ao que, modernamente, denominamos grupos de minorias. Segundo Santos e Paulino (2008, p. 70):

Historicamente, a dialética exclusiva/inclusiva vem galgando caminhos tortuosos e modificando-se de acordo com a sua época. Desta maneira, pode-se constatar a formação de diversos grupos de excluídos que se modificam a cada dia e compõem uma série de movimentos em favor dos direitos sociais e de participação, buscando minimizar as exclusões que podem ser percebidos nitidamente em muitas situações, de forma velada em outras e muitas vezes até mesmo mascaradas.

Procurando adequar-se à modernidade inclusiva e a esse novo mundo de diversidades que se organizam em grupos de minorias excluídas, o IFRO – com o propósito de tratar os iguais com igualdade e os desiguais com desigualdade, na medida de suas desigualdades, a fim de igualar os desiguais aos iguais – vem desenvolvendo políticas denominadas inclusivas para atender às camadas sociais excluídas dos sistemas educacionais, com o intuito de nivelá-las aos demais membros

da sociedade. Assim sendo, como está preconizado no seu Plano de Desenvolvimento Institucional:

Todas as obras recentes realizadas pelo Instituto Federal de Rondônia já contemplam em seus projetos as recomendações da legislação vigente no que refere às questões de acessibilidade. Edificações pré-existentes incorporadas ao IFRO ao longo do tempo e que, porventura, não possuíam acessibilidade, foram adequadas.

Nesse sentido, outra questão a se destacar, é a Resolução nº30/2011, que disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNEs, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

Entre suas principais características, destacam-se os procedimentos para sua efetiva implantação, que tem como objetivo principal, criar a cultura da educação para a convivência, a aceitação da diversidade, a eliminação das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, incluindo socialmente a todos por meio da educação.

Informamos também que duas metas apresentadas no presente documento contribuem para a regulamentação da acessibilidade e para o atendimento prioritário em âmbito institucional. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD – tem como meta para o ano de 2015, a elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico do IFRO (PDF), que passará a oferecer documentalmente, de maneira mais detalhada, as especificidades técnicas de construção para atendimento ao disposto, atendendo as necessidades de cada *campus*, em consonância com os objetivos institucionais e a legislação vigente. Em complemento a essa ação, a reitoria tem como meta a elaboração do Plano de Acessibilidade e Atendimento Prioritário do IFRO, que, como o nome sugere, passará a servir como referência documental da instituição para essa finalidade, contemplando os estudos já realizados pelo NAPNE, bem como do PDF, a ser desenvolvido pela PROPLAD.

O ensino e a aprendizagem têm interessado, sobremaneira, aos pesquisadores, professores, gestores e também às famílias, especialmente no que concerne à educação especial inclusiva. No âmbito do IFRO, isso não é diferente; apesar de sua jovialidade, o Instituto tem demonstrado que pode fazer a diferença, oferecendo à sociedade uma educação isonômica para todos. Todos os seus *campi* têm procurado incluir os mais diversos sujeitos socialmente constituídos para que façam parte do sistema nacional de educação básica, técnica, tecnológica e superior, promovendo, assim, o “bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação” (CF, art 3º, inciso IV), pautando-se, sempre, pelo zelo aos princípios constitucionais de respeito à dignidade humana, da liberdade de ir e vir e da igualdade entre todos.

7.3 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

A política de educação ambiental no âmbito do IFRO visa construir valores sociais, atitudinais e competências para a utilização sustentável do meio ambiente.

Além da oferta de disciplinas que tratam da sustentabilidade e dos conteúdos transversais, abordados nas demais disciplinas de formação geral, o Instituto estimulará a implantação de projetos e programas relacionados ao tema, a fim de consolidar uma política ambiental capaz de resgatar os mais puros valores relacionados à preservação e ao uso responsável da terra, das matas, do ar, das águas e de tudo o que deriva deles.

De igual modo, serão estabelecidas parcerias com órgãos ambientais de natureza pública e privada para o desenvolvimento de políticas de preservação e conservação de rios, florestas e de outros ambientes naturais na região de abrangência do Instituto Federal de Rondônia.

Como norte para sua política de educação ambiental interna, o IFRO se servirá do que preconiza o Programa Nacional de Educação Ambiental (ProNEA), que evoca, especialmente, cinco diretrizes:

- a) Transversalidade e interdisciplinaridade;
- b) Descentralização espacial e institucional;
- c) Sustentabilidade socioambiental;
- d) Democracia e participação social;
- e) Aperfeiçoamento e fortalecimento dos sistemas de ensino, meio ambiente e outros que tenham interface com a educação ambiental.

7.4 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

O *Campus* Porto Velho Zona Norte norteia-se pelo que preconiza a Lei Federal nº 10.098/2000, para definir suas políticas de atendimento às condições de acessibilidade. Com fulcro na lei, são estabelecidas normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, mediante a eliminação de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, em construções e reformas de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação.

Ademais, as políticas e ações do IFRO, em todos os *campi*, para a acessibilidade de pessoas com necessidades especiais são implementadas conforme o disposto na NBR 9050/2004 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os atendimentos obedecerão ao disposto no Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas do IFRO.

7.4.1. Acessibilidade para pessoas com deficiência física

O *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO adapta-se para proporcionar condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos às pessoas com necessidades específicas ou com mobilidade reduzida – inclusive salas de aula, biblioteca, auditórios, ginásios e instalações desportivas, laboratórios, áreas de lazer, estacionamento e sanitários.

Em atendimento à Lei Federal nº 10.098/2000 e ao Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o *Campus* Porto Velho Zona Norte dispõe de:

- a) Estacionamento e/ou acesso adequado e reservado, próximo às edificações, para portadores de necessidades especiais;
- b) Em toda edificação, com mais de um pavimento, existirá acesso facilitado por rampa, calçada rebaixada e/ou elevador;
- c) Sanitários em todos os pavimentos, para pessoas com deficiência, com equipamentos e acessórios;
- d) Largos corredores, facilitando a locomoção e acesso aos vários ambientes;
- e) Locais de reunião com espaços reservados, facilitando a acessibilidade.

Deve-se cumprir o estabelecido na NBR 9050/2004 da ABNT e na legislação aplicável.

7.4.2. Acessibilidade para alunos com deficiência visual

O *Campus* Porto Velho Zona Norte está se adaptando para adquirir equipamentos que favoreçam a acessibilidade aos alunos com deficiência visual, a fim de facilitar o ensino e a aprendizagem a todos os alunos.

7.4.3. Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva

Historicamente, as pessoas com necessidades educacionais específicas têm sido alvo de discriminação e preconceito em todos os aspectos da vida comunitária. Nos últimos 30 anos, porém, observa-se uma mudança substancial numa longa

trajetória, cujos episódios vão desde o aniquilamento e o isolamento em instituições específicas – muitas vezes, consideradas depósitos – até à conquista de direitos assegurados por documentos oficiais em âmbito nacional e internacional. Segundo o censo de 2000 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no Brasil, havia 24,6 milhões de pessoas com algum tipo de deficiência ou incapacidade, o que representaria, à época, 14,5% da população brasileira.

Um marco significativo, que demonstra o avanço das conquistas dos movimentos de surdos, por exemplo, é o Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436/2002, dispondo sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, assim como o art. 18 da Lei Federal nº 10.098/2000, que trata da acessibilidade de pessoas com necessidades específicas.

É possível construir novos sentidos para o trabalho da educação no campo da diferença, a partir do momento em que se compreende a educação como um processo amplo, de gestão participativa e comprometida com as múltiplas necessidades e possibilidades inerentes ao campo da inclusão. O *Campus* Porto Velho Zona Norte está se adaptando para adquirir equipamentos que favoreçam a acessibilidade para alunos com deficiência auditiva.

7.4.4. Proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista

Com fundamento no disposto na Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o IFRO, por intermédio do seu NAPNE, prestará a devida e necessária proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

8 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE

O *Campus* dispõe de ambientes necessários ao bom desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, adequados ao acesso, à permanência e à continuidade dos estudos do aluno na instituição.

8.1 SALAS DE AULA

As salas de aula da EaD devem ter boa iluminação, refrigeração e baixo nível de ruído. Além disso, as salas devem estar estruturadas com carteiras escolares; uma

mesa orgânica com gavetas; uma TV ou projetor multimídia; uma poltrona giratória com braços; um quadro branco e um kit de recepção via satélite (opcional). No caso da utilização de teleaulas, a sala deve apresentar condições técnicas adequadas à recepção das aulas e à transmissão dos questionamentos dos alunos via internet.

8.2 BIBLIOTECA

O *Campus* 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 e profissionais.

Além disso, 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, que podem ser acessados de qualquer lugar.

8.3 AUDITÓRIO

O *Campus* possui um auditório com capacidade para 140 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 adequada e camarim.

8.4 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

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

Requisitos mínimos do laboratório no Polo:

- 20 computadores conectados à internet;
- *Nobreaks* adequados para o bom funcionamento dos equipamentos;

- *Softwares*: pacote de escritório, linguagens de programação, sistemas de gerenciamento de banco de dados, etc. – preferencialmente livres.

8.5 LABORATÓRIO DE IDIOMAS

Laboratório estruturado para o ensino das operações básicas da computação – sistema operacional, suíte de escritório, navegação na internet – e *softwares* específicos para o ensino de língua estrangeira moderna e da língua portuguesa.

8.6 ESCRITÓRIO MODELO

Espaço destinado à prática profissional do aluno sob a orientação do professor para complementar as atividades de sala, no intuito de aprimorar conhecimentos e relacionar as teorias à prática profissional. É formado por seis espaços de atendimento que simulam um escritório, contendo mesa, cadeiras e computadores.

8.7 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

8.8 RECURSOS DE HIPERMÍDIA

Há os seguintes recursos de hipermídia no *campus*: televisores, computadores, projetores multimídia, telas de projeção, estúdio de transmissão e gravação, salas de EaD, impressoras, scanners entre outras aquisições que serão realizadas.

8.9 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os recursos tecnológicos são imprescindíveis à realização de qualquer atividade no contexto atual. A tecnologia passou a ser uma aliada importantíssima 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, criativas, interativas e modernas, tais como: aparelhos de projeção multimídia, TVs, computadores, impressoras e outros. Assim, a oferta do curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante conta com um Ambiente Virtual de Aprendizagem e um Sistema Acadêmico-Administrativo.

9 POLOS DE APOIO PRESENCIAL

O curso poderá contar com Polos de Apoio Presencial para atender aos 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, constituem-se num espaço privilegiado de acolhimento, desenvolvimento de atividades curriculares, interação entre professor-aluno, aluno-aluno e demais sujeitos e de contribuição para um atendimento personalizado, quando necessário ou solicitado pelo aluno.

Para ofertar o suporte necessário, o Polo de Apoio Presencial conta com uma equipe de 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 das teleaulas, aplicando as atividades passadas pelo professor e estabelecendo contato com o professor assistente; contabiliza e registra notas e faltas;
- c) Tutor presencial assistente técnico: responsável pela abertura das salas de aula, testagem, suporte técnico, manutenção e guarda dos equipamentos do Polo.

Cada Polo de Apoio Presencial possui infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para proporcionar suporte adequado aos alunos na realização das atividades durante os momentos presenciais (conforme a modalidade de oferta do curso), no acompanhamento e na orientação de estudos, nas práticas laboratoriais e nas avaliações presenciais.

10 SISTEMAS DE ATENDIMENTO

10.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

O aluno contará com Ambiente Virtual de Aprendizagem, por meio do qual serão viabilizadas atividades de ensino-aprendizagem, com acesso aos materiais didático-pedagógicos, às ferramentas assíncronas e síncronas, às mídias educacionais, além das ferramentas de comunicação que propiciam as inter-relações sociais. Almeida (2003, p. 331) 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 oferecer recursos para consultar materiais didáticos e textos complementares, realizar atividades didáticas e outras ações relacionadas ao curso; é uma ferramenta acessada por meio de senha individual, que funcionará como ambiente de apoio à aprendizagem.

O AVA do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio auxilia no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio – como fóruns, *chats*, envio de tarefas, glossário, *quiz*, atividades *off-line*, vídeos e *links*.

O AVA do *Campus* Porto Velho Zona Norte é planejado para atender às demandas da EaD; para isso, apresenta a estudantes e professores um ambiente fácil e leve quanto ao acesso, à navegação e à visualização, e disponibiliza, ainda, os serviços de informações acadêmicas, notas, calendários, informações pedagógicas, cronogramas, arquivos disponíveis, *slides* das teleaulas, materiais complementares, contatos.

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

- a) Fórum:** de tópico único, com questão relevante para a compreensão do(s) tema(s) tratado(s), permite a discussão e o aprofundamento do conteúdo de forma coletiva;
- b) Quiz:** exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha;
- c) Envio de tarefas:** caracteriza-se pelo envio de um arquivo ao ambiente, que pode ser texto, planilha, apresentação, vídeo, imagem, etc.;
- d) Glossário:** possibilita a pesquisa e a construção do significado de diversos termos desconhecidos, de cunho mais específico ou palavras técnicas;

- e) **Lição:** atividade constituída de textos e questionários;
- f) **Atividade *off-line*:** avaliação presencial realizada ao final da disciplina (obrigatória).

10.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO

O Sistema Acadêmico-Administrativo é o aplicativo que auxiliará na gestão acadêmica de matrículas, lançamento de notas e vinculação de professores e tutores, norteando os processos acadêmicos e administrativos. Será utilizado como interface entre instituição e Polos de ensino, permitindo cadastros auxiliares, criação de estrutura organizacional, gestão do 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 5.622/2005, 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.

10.3 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.

Este sistema está organizado conforme a Resolução do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) nº 36, de 13 de julho de 2009, 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 06 de fevereiro de 2006. São previstos para o curso os tutores de níveis I e II.

A principal atribuição do tutor nível I, que atende a distância – de acordo com o anexo da Resolução FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010 –, é o esclarecimento de dúvidas através de fóruns de discussão realizados no AVA, correspondências virtuais e participação em *chats* e videoconferências. O tutor nível I 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 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; e estabelecer contato com os alunos.

O tutor nível II, de acordo com a Resolução FNDE nº 18/2010, tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de tutoria presencial, atendendo aos estudantes nos polos, conforme planejamento interno e as orientações do *Campus* Porto Velho Zona Norte; assistir os alunos nas atividades; apoiar os professores das disciplinas nas atividades; acompanhar as atividades do 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; e estabelecer contato com os alunos.

11 PLANEJAMENTO DE ENSINO

O planejamento de ensino constitui uma dimensão essencial e prioritária na prática docente; envolve o plano de ensino a ser elaborado a partir dos planos de disciplina e instrumentais que nortearão as atividades didático-pedagógicas, por meio da utilização do AVA, como apoio às aulas presenciais.

11.1 PLANOS DE DISCIPLINAS

Os planos de disciplinas (que constam no APÊNDICE) são indicadores prévios para o planejamento completo dos professores em sua área disciplinar; especificam a ementa, carga horária e referências imprescindíveis para a formação dos cursistas.

11.2 PLANOS DE ENSINO

Os professores desenvolverão um plano de ensino por disciplina, envolvendo todos os eventos (aula, atividades complementares, exposição de vídeo, etc.) previstos

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 ROA do IFRO. O planejamento inclui a modelagem, que consiste na previsão e na preparação de instrumentais e atividades a serem aplicadas.

Além de conter a previsão e o detalhamento das atividades de ensino e aprendizagem, o plano de ensino orienta a utilização do AVA. Todos os planos deverão ser entregues, de forma antecipada, no início das disciplinas, conforme agendamento da Coordenação do Curso Técnico em Recursos Humanos. O plano de ensino por disciplina será construído pelos professores, com orientação da Diretoria de Ensino e suporte do Departamento de Produção de EaD, considerando todos os instrumentos utilizados no AVA, conforme determinações do ROA e outros indicadores adotados pelo *campus*.

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

- a) Postagem de um vídeo de apresentação pessoal/profissional do professor 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 de ensino no AVA, com opção para download;
- d) Apresentação de, pelo menos, três instrumentos de avaliação por disciplina, para aferição de notas e 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 na Plataforma *Lattes*;
- g) Foto do professor;
- 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 preencher os formulários que receber para indicação de informações suplementares nas páginas do AVA, referentes à disciplina que ministrará.

12 EMBASAMENTO LEGAL

Entre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientação da prática educacional, constam os que seguem. No entanto, devem ser considerados todos aqueles que, já existentes ou a serem criados e homologados, forem determinados como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da Rede Federal.

12.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2014);
- b) Constituição da República Federativa do Brasil (1988);
- c) Decreto nº 5.154/04: regulamenta o parágrafo 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394/96;
- d) Lei nº 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- e) Lei nº 11.788/08: dispõe sobre o estágio;
- f) Lei nº 11.892/08: cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- g) Parecer CNE/CEB nº 39, de 08 de dezembro de 2004: dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- h) Resolução CNE/CEB nº 06/2012: Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

12.2 NORMATIVAS INTERNAS

- a) Regimento Geral – Resolução nº 65/CONSUP/IFRO;
- b) Regimento Interno do *Campus*;
- 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) Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- f) Regulamento para Elaboração ou Reorganização dos Projetos Pedagógicos dos

Cursos Técnicos e de Graduação de todos os *campi* do Instituto Federal de Rondônia – Resolução nº 42, de 28 de setembro de 2010;

- g)** Regulamento dos Conselhos de Classe e Colegiados de Curso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Resolução nº 08/CONSUP/IFRO, de 09 de abril de 2013.

Outras legislações e documentos devem ser considerados para o desenvolvimento do curso, a fim de uma prática mais segura e orientada.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA M. Elizabeth B. **Educação a distância na internet**: abordagens e contribuições dos ambientes digitais de aprendizagem in *Educação e Pesquisa*. v. 29 n. 2. São Paulo, FE/USP, jul-dez 2003. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ep/v29n2/a10v29n2.pdf>. Acesso em: 25 de Maio de 2016.

BRASIL. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Decreto nº 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: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008a**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 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: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11273.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.534, de 25 de outubro de 2007**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11534.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Disponível em: <http://www.dept.cefetmg.br/galerias/arquivos_download/RESOLUCOES_CEPT/2014/CATALOGO_2014.pdf>. Acesso em: 05 mai. 2016.

_____. 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>. 2007>. Acesso em: 10 jun. 2015.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

_____. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

IBGE. **PIB Municípios (2005-2009)**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/download/estatistica.shtml>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

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

_____. **Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio**. Resolução nº 06/CONSUP, de 18 de janeiro de 2016. Porto Velho: IFRO, 2016.

_____. **Relatório PAER**. Pesquisa de Atividade Econômica Regional para a Instalação do *Campus* Porto Velho Zona Norte. Porto Velho: IFRO, 2012.

_____. **Regulamento de Elaboração ou Reorganização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos e de Graduação**. Resolução nº 42/CONSUP, de 28 de setembro de 2010. Porto Velho: IFRO, 2010.

PINNAR, William. **O Que é a teoria do currículo?** Porto: Porto Editora, 2007.

SEBRAE. **Fatores condicionantes e taxa de mortalidade das MPE: Rondônia 2005**. Disponível em: <[http://201.2.114.147/bds/BDS.nsf/33C53623C05E650D8325735600628DFF/\\$File/NT000360DA.pdf](http://201.2.114.147/bds/BDS.nsf/33C53623C05E650D8325735600628DFF/$File/NT000360DA.pdf)>. Acesso em: 10 jun. 2015.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINAS

1º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Ambientação para EaD		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Executar atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem, utilizando as ferramentas e recursos disponibilizados.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <i>emoticons</i>, <i>netiqueta</i>, clareza, citações e diretrizes de <i>feedback</i>; • Participar de atividades de ambientação no <i>Moodle</i> e experimentar seus recursos e ferramentas como forma de viabilizar sua participação como aluno virtual em disciplinas posteriores do seu curso. 			
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.; 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: 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. São Paulo: Nobel, 2010.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Introdução à Informática			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Conhecer as tecnologias básicas de informação, fundamentais para potencializar a produtividade do trabalho, no âmbito dos recursos humanos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer o funcionamento de um computador, assim como os seus componentes; • Desenvolver habilidades para utilizar 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. <i>Software</i> de apresentação. Uso de <i>hyperlinks</i> . Gerenciador de banco de dados. Internet: conceitos; <i>browsers</i> ; 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 . 8. ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.
NORTON, Peter. Introdução à Informática . São Paulo: Makron Books, 1997.
PACHECO, Gustavo B. Introdução à Informática Básica com Software Livre . São Paulo: Érica, 2006.
SILVA, Mário G. Informática – Terminologia Básica . São Paulo: Érica, 2007.
VELLOSO, Fernando de C. Informática – Conceitos Básicos . 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Ética Profissional e Cidadania			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Compreender as formas de comportamento ético e suas repercussões na conduta do profissional de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o conceito da moralidade na história da ética; • Compreender as questões éticas ligadas ao mundo do trabalho; • Entender a dimensão ética na resolução de problemas no departamento de pessoal; • Adquirir uma postura crítica e analítica em relação ao papel do profissional na incorporação da responsabilidade social e da sustentabilidade na gestão dos recursos humanos; • Refletir sobre a moralidade e as questões éticas ligadas ao mundo do trabalho. 			
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, o confronto de culturas e a diversidade racial, sexual. 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 morais e não morais. O exercício da profissão e o código de ética.			
Referências básicas			
GALLO, Silvio. Ética e cidadania: caminhos da filosofia (elementos para o ensino de filosofia). São Paulo: Papyrus, 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 >. Acesso em: 17 abr. 2014.			
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 CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Português Instrumental			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			

Aprofundar conceitos e conhecimentos básicos da estrutura da língua portuguesa para aplicações práticas no ambiente de trabalho.
Objetivos específicos
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Tópicos sobre multiculturalidade. Intelecção textual. Pontuação. Concordâncias. Regências. Ortografia.
Referências básicas
<p>CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Nacional, 2009.</p> <p>FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. Como Ler, Entender e Redigir um Texto. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.</p> <p>FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.</p> <p>KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2012.</p>
Referências complementares
<p>INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto: Curso prático de leitura e redação. São Paulo: Scipione, 2002.</p> <p>KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2012.</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>_____. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.</p>

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Fundamentos de Administração			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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**. São Paulo: McGraw-Hill, 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**. São Paulo: Atlas, 2010.
 MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
 OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão Empresarial: Sistemas e Ferramentas**. São Paulo: Atlas, 2007.
 SANTOS, Rubens da Costa. **Manual de Gestão Empresarial: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2010.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Matemática Aplicada a Recursos Humanos			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
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			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os conceitos de razão e proporção; • Resolver equações algébricas; • Conhecer alguns fundamentos teóricos e práticos da estatística descritiva; • Relacionar usos e aplicabilidades das ferramentas básicas da estatística descritiva; • Exemplificar casos práticos dos elementos essenciais da estatística descritiva. 			
Ementa			
Razão e proporção. Porcentagens. Equações. Introdução à estatística. Método estatístico. População e amostra. Estatística descritiva. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Tabelas e gráficos.			
Referências básicas			
GOLDSTEIN, Larry Joel; SCHNEIDER, David I.; LAY, David C. Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade . 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. MARQUES, Jair Mendes. Matemática aplicada . Curitiba: Juruá, 2001. MENEZES, Paulo Blauth. Matemática Discreta para Computação e Informática . 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. ALVES, Vilmar dos S. Estatística Aplicada . Cuiabá: Rede e-Tec Brasil/IFRO/UFMT, 2013. FALCO, Javert G.; MEDEIROS JUNIOR, Roberto J. Estatística . Curitiba: Rede e-Tec Brasil/ IFPR, 2012. FALCO, Javert G. Estatística Aplicada . Cuiabá: Rede e-Tec Brasil/IFPR/UFMT, 2010.			
Referências complementares			
IEZZI, G. <i>et al.</i> Fundamentos de Matemática Elementar - Volume 1 . 8. ed. São Paulo: Atual Editora, 2004. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto. Matemática volume único: Ensino Médio . São Paulo: Atual, 2011. GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto. Matemática 1: Conjuntos, funções, trigonometria: ensino médio . São Paulo: FTD, 2011. DANTE, Luiz Roberto. Contexto & Aplicações: ensino médio: volume único . São Paulo: Ática, 2010. BARBOSA, Marcos A. Estatística . Curitiba: Rede e-Tec Brasil/IFPR, 2012. BONAFINI, Fernanda C. Estatística . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. CASTANHEIRA, Nelson P. Estatística Aplicada a Todos os Níveis . Curitiba: IBPEX, 2010. MARTINS, Gilberto de A. Estatística Geral e Aplicada . São Paulo: Atlas, 2008. NOVAES, Diva V.; COUTINHO, Célia de Q. e S. Estatística para a Educação Profissional . São Paulo: Atlas, 2009.			

2º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Comportamento Organizacional			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Intervir de forma positiva nos aspectos relacionados ao comportamento organizacional, permitindo o aprimoramento e a compreensão do comportamento humano nos ambientes organizacionais.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Entender o funcionamento de grupos e equipes em ambientes organizacionais; • Conhecer as formas de liderança e seus papéis na condução de grupos e equipes; • Identificar os tipos de comportamentos e no que eles contribuem ou dificultam quanto ao desempenho individual e coletivo nas organizações; • Caracterizar os sentidos de valores, atitudes, motivação e aprendizagem e seus impactos no desenvolvimento do ambiente organizacional; • Compreender significados de cultura e clima organizacionais, relacionando-os ao funcionamento das relações entre recursos humanos e os demais recursos nas organizações; • 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, Rosangela de. Gestão e liderança . Rio de Janeiro: FGV, 2011. VECCHIO, Robert P.; GALMAN, Roberto; LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento Organizacional: conceitos básicos . São Paulo: Cengage Learning, 2009.			
Referências complementares			
CARPILOVSKY, Marcelo Pomeraniec et al. Liderança e motivação . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009. COHEN, Allan R. FINK, Stephen L. Comportamento Organizacional, Conceitos e Estudos de Casos . Rio de Janeiro, 2003. NETO, Antônio André. Negociação e administração de conflitos . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012. NOVO, Damáris Vieira; CHERNICHARO, Edna de Assunção Melo; BARRADAS, Mary Suely Souza. Liderança de equipes . Rio de Janeiro: FGV, 2008.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Gestão de Recursos Humanos			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 dos recursos humanos; • Reconhecer o papel da área de RH quanto às atribuições do profissional de recursos humanos; • Identificar a importância dos serviços de recursos humanos para o desempenho organizacional; • Conhecer itens sobre estratégias, processos e políticas de recursos humanos, com o propósito de demonstrar elementos básicos de modelos de RH; • Relacionar o desenvolvimento de recursos humanos com a possibilidade de mudança organizacional. 			

Ementa
Origens dos 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. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações . Rio de Janeiro: Campus, 2008. FREITAS, Maria Ester de. Cultura organizacional: formação, tipologias e impactos . São Paulo: Makron Books do Brasil, 2002. IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos . Tradução Suely Sonoe Cuccio – 10. ed. Dados eletrônicos. – Porto Alegre: AMGH, 2011. MARRA, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . São Paulo: Saraiva, 2010.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Redação de Documentos e Comunicação Empresarial			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
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			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, fonte criativa de produção de textos e canalizadora de diferentes ideias no exercício profissional; • Aplicar os recursos linguísticos de coerência e coesão em artigos, documentação técnico-administrativa e textos de comunicação comercial; • Definir o que são textos técnicos e de instrução; • Reconhecer as características e finalidades dos textos técnicos; • Fazer uso e desenvolver modelos de correspondência e de instrumentos da redação técnica, oficial e comercial. 			
Ementa			
Leitura. Comunicação formal, informal, interna e externa. Comunicação empresarial: fluxo das comunicações (descendente, ascendente, lateral, horizontal, vertical, diagonal, circular) na empresa. Normas da redação oficial. Modelo de documentos: mensagem eletrônica (e-mail); pareceres, laudo, convocação; ata; memorando; requerimento; declaração; procuração; ofício e relatório administrativo. Produção textual.			
Referências básicas			
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa . 48. ed. São Paulo: Nacional, 2009. FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. Como Ler, Entender e Redigir um Texto . 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005. MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação empresarial sem complicação . São Paulo: Manole, 2008.			

Referências complementares
ABNT. NBR6028:2003 . Informação e documentações - Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
BRASIL. Manual de redação da Presidência da República . 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto : Curso prático de leitura e redação. São Paulo: Scipione, 2002.
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial . Campinas: Alínea, 2009.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Direito do Trabalho			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Conhecer os principais dispositivos legais aplicáveis ao setor de recursos humanos, promovendo o devido assessoramento técnico ao executá-los com base na legislação no momento da contratação, durante a execução do contrato e no desligamento definitivo do empregado.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o mundo jurídico do direito do trabalho; • Compreender a legislação trabalhista para apoiar às atividades realizadas pelo departamento de pessoal das empresas; • Compreender as normas e lógicas jurídicas fundamentais deste sub-ramo do direito, bem como as principais legislações com que terão contato em sua atividade profissional no setor de recursos humanos, sobretudo os direitos trabalhistas contidos na CLT; 			
Ementa			
Fundamentos do direito do trabalho. Tópicos de direitos humanos. Legislação básica vigente. A CLT e a hierarquia das leis. Relações de trabalho e emprego. Contrato de trabalho, as alterações e sua rescisão. Normas especiais de trabalho. Pessoa com deficiência; atividade Insalubre e os reflexos no direito do trabalho; jornada de trabalho, duração e intervalos. Férias. Remunerações e benefícios. Estabilidade. O FGTS. Práticas discriminatórias.			
Referências básicas			
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 . 23. 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.			
MARTINS, Sergio Pinto. Comentários à CLT . 15 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 CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Cargos, Carreira e Salários e Avaliação de Desempenho			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
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			
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as funções e cargos que podem ser adequados à empresa; • Definir os tipos de competências e suas características; • Reconhecer a estrutura salarial e os tipos de renumeração e benefícios oferecidos para os 			

<p>funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>feedback</i> . 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. Rio de Janeiro: 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 . São Paulo: Atlas, 2004. MARRA, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . São Paulo: Saraiva, 2010. PONTE, Benedito Rodrigues. Administração de cargos e salários . 11. ed. São Paulo: Ltr. 2011.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Orientação para Pesquisa e Prática Profissional			
Núcleo	Complementar	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Aplicar normas de metodologia científica em trabalhos acadêmicos e instruções de prática profissional na realização do estágio.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a diferença entre conhecimento científico e outros tipos de conhecimento; • Aplicar normas de metodologia científica em produção de projetos, relatórios, artigos, pôsteres 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 . Curitiba: Juruá, 2012. LAKATOS, M.; 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. BARROS, A.J.P.; LEHFELD, N.A S. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas . 18ª ed. Petrópolis: Vozes, 2008. KOCHE, J.C. Fundamentos da metodologia científica . Porto Alegre: Edusc/Est/Vozes, 2009.			

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.

3º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Cálculos Trabalhistas			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Obter uma visão sistêmica e integrada sobre cálculos da folha de pagamento e eventos que influenciam nestes cálculos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 . 3. ed. rev. e atual. Curitiba: 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.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Recrutamento e Seleção			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Entender a importância dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para os resultados organizacionais.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os diferentes processos de recrutamento de pessoal utilizados pelas empresas; • Aplicar os métodos e técnicas para recrutamento de recursos humanos; • Entender a importância da ética no processo de RH; • Avaliar as 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 RH. O candidato: levantamento do perfil e da função. Recrutamento interno e externo: indicações e contra-indicações. 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: 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 CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Relações Interpessoais e Atendimento ao Público			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Desenvolver habilidades para identificar as diversas dinâmicas existentes no ambiente de trabalho.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Aplicar técnicas de organização pessoal e do trabalho. 			
Ementa			
Comunicação interpessoal. Técnicas de relações interpessoais. Técnicas de comunicação, relações de atendimento ao público. Aspectos relacionados às necessidades básicas do cliente. Aspectos de comportamento e personalidade. Relações humanas e interpessoais no trabalho. Técnicas de dinâmica de grupo e relações humanas no trabalho. 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. Técnicas de organização pessoal e do trabalho.			
Referências básicas			
CHIAVENATO, Idalberto. O novo papel dos recursos humanos na organização . Rio de Janeiro: Elsevier, 1999. BENTES, Otávio Morand. Atendimento ao Cliente . Curitiba: IESDE, 2011. DANTAS, Edmundo B. Atendimento ao público nas organizações . São Paulo: Senac, 2004. ROBBINS, Stephen. Comportamento Organizacional . 11. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.			
Referências complementares			
DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda A. P. Psicologia das relações interpessoais: Vivências para o trabalho em grupo . Petrópolis: Vozes, 2001. FERNANDES, Walberto. Excelência no Atendimento a cliente: um livro para todos os profissionais de atendimento . Salto: Editora Schoba, 2010 LAS CASAS. Alexandre Luzzi. Excelência em Atendimento ao Cliente: atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo . São Paulo: M. Books do Brasil, 2012. PERRY, Bill; FORD, Lisa; MCNAIR, David. O excepcional atendimento ao cliente . São Paulo: Edicta, 2005.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Entender os processos de realização de treinamento e desenvolvimento de pessoas a fim de aplicar os conhecimentos inerentes às atividades técnicas de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância do treinamento e 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 . Trad. Suely Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.			
Referências complementares			
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos . 3. ed. São Paulo: Manole, 2008.			
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.			
FERREIRA, Victor Claudio Paradela. Gestão de Pessoas . Rio de Janeiro: FGV, 2012.			
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Tópicos Especiais do Direito do Trabalho			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Conhecer as principais convenções da OIT para entender a atuação sindical e aplicar a legislação trabalhista de acordo com a interpretação do Tribunal Superior do Trabalho, distinguindo as características dos processos judiciais.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os direitos contemporâneos internacionais do trabalho; • Compreender as relações trabalhistas; • Reconhecer os direitos individuais, sociais e coletivos dos trabalhadores; • 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 . 7. ed. São Paulo: LTr, 2012. MARTINS, Sergio Pinto. Convenções da OIT . 2. 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 . 23. 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, José Ricardo. Trabalho e Sindicato em Antigos e Novos Territórios Produtivos . São Paulo: Annablume, 2007.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Empreendedorismo			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Compreender as características do empreendedor e dos aspectos do ato de empreender, visando à identificação de técnicas de aproveitamento de oportunidades do mercado, a fim de proporcionar o desenvolvimento pessoal e social.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os conceitos de empreendedorismo, características do empreendedor e dos negócios; • Desenvolver o potencial empreendedor; • Desenvolver o autoconhecimento, 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 a estruturação dos negócios; • Conhecer as principais questões legais envolvidos na criação de negócios; 			
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: Sextante, 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-empresendedorismo na prática: um guia de inovação nos negócios . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.			

4º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Ter noções básicas sobre segurança, meio ambiente e saúde ocupacional no âmbito das relações trabalhistas.			

Objetivos específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os procedimentos acerca da segurança do trabalho e saúde ocupacional; • Adquirir uma visão integradora do meio ambiente no âmbito das relações trabalhistas; • Conhecer as normas regulamentadoras, leis e Constituição Federal relacionadas à segurança, ao meio ambiente e à 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 S.. (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: Atlas, 2007.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Planejamento de Recursos Humanos			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Desenvolver um planejamento estratégico de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e considerar os aspectos e as influências 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. 2. ed. São Paulo: Atlas, 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. IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos . Trad. Suely Sonoe Cuccio. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Gestão da Qualidade			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Entender e aplicar os principais conceitos e técnicas de gestão da qualidade na gestão de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, por meio de técnicas de gestão da qualidade, oportunidades de melhoria de processos; • Conhecer os ciclos da qualidade e suas aplicações; • Entender o conceito de melhoria contínua e disseminar tal prática nas organizações; 			
Ementa			
Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade. Certificações. Sistemas de gestão pela qualidade total. 5 S. PDCA. Ferramentas da qualidade. Produtividade. Padronização. Normatização.			
Referências básicas			
ACADEMIA PERSON. Gestão da Qualidade . São Paulo: Person, 2012. CARPINETI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. CARVALHO, Marly Monteiro de. Gestão da Qualidade: Teoria e Casos . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.			
Referências complementares			
CAMPOS, V.F. TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo Japonês) . Belo Horizonte: QFCO/ Fundação Cristiano Ottoni, 1992. HUTCHINS, G. ISO 9000: Um guia completo para o registro, as diretrizes da Auditoria e a Certificação bem sucedida . Trad. Ana Terzi Giova. Rev. tec. Caramuru J. Tiede. São Paulo: Makron Books, 1994. MARANHÃO, M. ISO Série 9000: Manual de implementação: versão ISO:2000 . 6. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001. NBR ISO 9000:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. NBR ISO 9001:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. NBR ISO 9004:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Diretrizes para melhorias de desempenho . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. WALLER, J. Manual de gerenciamento da qualidade . Trad. Luiza Liske. Rev. tec. Sílvia Olivo. São Paulo: Makron Books, 1996.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Direito Previdenciário			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Conhecer a previdência social, identificando os benefícios/direitos e deveres dos segurados para apoio às atividades realizadas pelo departamento de recursos humanos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o mundo jurídico do direito do trabalho e do direito previdenciário; • Compreender o direito previdenciário, 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 . 5. ed. Salvador: Juspodivm, 2014. IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário . 18. ed. Niterói: 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 . São Paulo: Atlas, 2007.
MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2009

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Sistema de Informação para Recursos Humanos			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 (<i>hardware, software, redes, banco de dados, internet</i>). Sistemas de informações em RH. <i>Software</i> para gestão de pessoas.			
Referências básicas			
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.			
RODRIGUEZ, Martius V., FERRANTE, Augustin J. Trad. Washington Salles e Louise Anne N. Bonitz. 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. ed. 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; PAMISANO, Angelo. Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento . São Paulo: Cengage Learning, 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 . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina: Rotina de Pessoal			
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária	40h
Objetivo geral			
Identificar e definir as principais rotinas trabalhistas.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as operações desenvolvidas nos departamentos pessoais das empresas; • Identificar os processos e os 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 S.. (Org.). Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador . 6. ed. São Paulo: LTr, 2009.			

ANEXO

Quadro 4 – Disciplinas/docentes do Curso Técnico em Recursos Humanos Concomitante ao Ensino Médio na modalidade a distância do *Campus* Porto Velho Zona Norte

Nº	Disciplina	Nome do Professor	CH	RT
1	Ambientação para EaD	Anabela Aparecida Silva Barbosa	40h	DE
2	Redação de Documentos e Comunicação Empresarial	Ana Cláudia Dias Ribeiro	40h	DE
3	Matemática Aplicada a Recursos Humanos	Danielli Vacari de Brum	40h	DE
4	Introdução à Informática	Felipe Oliveira Colen	40h	DE
5	Comportamento Organizacional	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE
6	Ética Profissional e Cidadania	Euliane da Silva Gonçalves	40h	DE
7	Português Instrumental	Ana Cláudia Dias Ribeiro	40h	DE
8	Fundamentos de Administração	Samuel dos Santos Junio	40h	DE
9	Gestão de Recursos Humanos	Ronilson de Oliveira	40h	DE
10	Direito do Trabalho	Emi Silva de Oliveira	40h	DE
11	Cargos, Carreira e Salários e Avaliação de Desempenho	Angelina Maria de Oliveira Licorio	40h	DE
12	Orientação para Pesquisa e Prática Profissional	Willis José Rodrigues	40h	DE
13	Cálculos Trabalhistas	Aloir Pedruzzi Junior	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	Emi Silva de Oliveira	40h	DE
18	Empreendedorismo	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE
19	Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional	Willis José Rodrigues	40h	DE
20	Planejamento de Recursos Humanos	Higor Cordeiro de Souza	40h	DE
21	Gestão da Qualidade	Gilberto Laske	40h	DE
22	Direito Previdenciário	Adonias Soares da Silva Junior	40h	DE
23	Sistema de Informação para Recursos Humanos	Adonias Soares da Silva Junior	40h	DE
24	Rotina de Pessoal	Ronilson de Oliveira	40h	DE

Legenda: RT (regime de trabalho); DE (dedicação exclusiva)

Fonte: IFRO (2014)