

**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de
Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

*PROJETO
PEDAGÓGICO DO
CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM
GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS*

Campus São João del-Rei

Autorizado pela Resolução CONSU nº 000/0000, de dia de mês de ano.

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor(a) de Ensino

Damião de Souza Vieira Júnior

Diretor(a) de Ensino/Proen

Silvio Anderson Toledo Fernandes

Diretora do *Campus* São João del-Rei

Teresinha Moreira de Magalhães

Diretor de Ensino do *Campus* São João del-Rei

Tiago André Carbonaro de Oliveira

Elaboração do Projeto Pedagógico

Leandro Eduardo Vieira Barros (Coordenador do curso)
Sâmara Sathler Corrêa de Lima (Vice-coordenadora do curso)
Ataulpa Luiz de Oliveira (Membro NDE)
Elke Carvalho Teixeira (Membro NDE)
Ivete Sara de Almeida (Membro NDE)
Leonardo Henrique de Almeida e Silva (Membro NDE)

Revisão Linguística

Centro de Linguagens e Letramento - CELL

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
1.1. Histórico Instituição e Campus.....	5
1.2. Apresentação da proposta de Curso.....	8
2. DADOS DO CURSO.....	9
2.1. Denominação do curso.....	9
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico.....	9
2.3. Modalidade de oferta.....	9
2.4. Habilitação/Titulação Acadêmico conferido.....	10
2.5. Legislação que regulamenta a profissão.....	10
2.6. Carga horária total.....	10
2.7. Tempo de integralização.....	10
2.8. Turno de oferta.....	10
2.9. Número de vagas ofertadas.....	10
2.10. Número de períodos.....	11
2.11. Periodicidade da oferta.....	11
2.12. Requisitos e formas de acesso.....	11
2.13. Regime de matrícula.....	12
2.14. Atos legais de autorização, reconhecimento e renovação do curso.....	12
3. CONCEPÇÃO DO CURSO.....	12
3.1. Justificativa do curso.....	12
3.2. Objetivos do curso.....	14
3.3. Perfil profissional do egresso.....	15
3.4. Política institucional no âmbito do curso.....	16
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	18
4.1. Matriz curricular.....	24
4.2. Estágio curricular não obrigatório.....	27
4.3. Atividades complementares.....	29
4.4. Mobilidade acadêmica.....	34
4.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos anteriores.....	35
4.6. Trabalho de conclusão de curso.....	37
4.7. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.....	37
5. PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM.....	38
5.1. Metodologia de ensino-aprendizagem.....	38
5.2. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	39
6. APOIO AO DISCENTE.....	41
6.1. Coordenação de Apoio ao Discente.....	42
6.2. Seção de Assistência aos Alunos.....	44
6.3. Seção de Orientação Educacional.....	45
6.4. Seção de Psicologia.....	46
6.5. Seção de Serviço Social.....	48
6.6. Seção de Tradução e Interpretação em Libras.....	49
6.7. Ouvidoria.....	50

6.8	Ações Inclusivas - Núcleos especializados.....	51
6.9	Ações da direção de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação.....	52
7.	CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	53
7.1.	Núcleo Docente Estruturante.....	53
7.2.	Coordenação de Curso	55
7.2.1	Colegiado de Curso.....	57
7.3.	Docentes e Tutores.....	59
7.4.	Produção cultural, artística, científica ou tecnológica dos docentes.....	65
7.5.	Técnico-Administrativo.....	66
8.	INFRAESTRUTURA.....	67
8.1.	Espaço físico disponível e uso de área física campus.....	67
8.1.1	Gabinetes professores.....	75
8.1.2	Gabinete coordenação de curso.....	76
8.1.3	Sala coletiva de professores.....	76
8.1.4	Minirrefeitório comunitário.....	77
8.1.5	Outras áreas - lazer de circulação.....	77
8.2.	Biblioteca.....	78
8.3.	Laboratórios.....	81
8.3.1	Laboratório de Línguas.....	81
8.3.2	Laboratório de Informática 1.....	81
8.3.3	Laboratório de Informática 2.....	81
8.3.4	Laboratório de Informática 3.....	82
8.3.5	Laboratório de Inteligência de Mercado.....	82
8.3.6	Laboratório de Inovação Tecnológica.....	83
8.3.7	Estúdio de Ideias.....	83
8.3.8	Laboratório de Humanidades.....	84
8.4.	Sala de aula.....	85
8.5	Acessibilidade.....	87
8.6	Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.....	88
9.	AVALIAÇÃO DO CURSO.....	89
10.	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	90
11.	REFERÊNCIAS.....	91
	ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR.....	96
	ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES.....	99
	ANEXO 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	166
	ANEXO 4: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE.....	170

1.INTRODUÇÃO

1.1. Histórico da instituição e do *Campus*

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008, pela Lei Nº 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (Cefet-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF. Atualmente a instituição é composta pelos campi localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei, e Ubá. O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria do instituto.

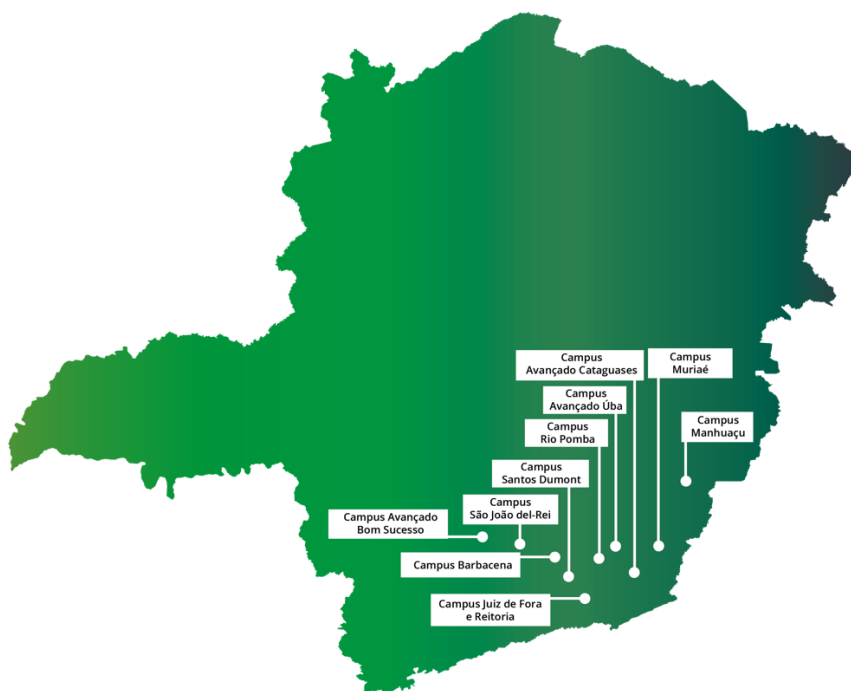


FIGURA 1. Mapa com a localização dos *campi* do IF Sudeste MG

O IF Sudeste MG 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, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Os institutos federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis de modalidade e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – *Campus* São João del-Rei, está localizado na cidade histórica de São João del-Rei, na mesorregião do Campo das Vertentes, a qual é formado por 36 municípios e divide-se em três microrregiões (Barbacena, Lavras e São João del-Rei).

Atualmente, a cidade de São João del-Rei é um dos principais pólos do Campo das Vertentes, tendo sua população estimada em 91.000 habitantes no ano de 2021, segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). São João del-Rei possui empresas importantes nas áreas: têxtil, metalurgia, alimentícia, entre outras. Destaca-se também na área de hotelaria, por ser uma cidade turística. O comércio é um dos grandes geradores de emprego e renda, com lojas de vários setores.

O *Campus* Avançado São João del-Rei iniciou suas atividades em 2010 e com o advento da Portaria nº 330, de 23 de abril de 2013, do Ministério da Educação, o então *Campus* Avançado de São João del-Rei ganhou status de *Campus*, passando a ter autonomia administrativa.

A unidade do IF Sudeste-MG – *Campus* São João del-Rei está localizada ao lado do Parque de Exposições, na Escola Municipal Carlos Damiano Fuzzato (conhecida como CAIC) e sua estrutura abrange os Setores administrativos; Salas de aulas; Lanchonetes; Banheiros; Copa; Gabinetes para docentes; Gabinetes para coordenações de cursos; Salas de reuniões; Biblioteca; Ginásio esportivo e Laboratórios, todos equipados adequadamente para a realização dos trabalhos demandados.

A Instituição é especializada na oferta de educação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária nas áreas técnica e tecnológica. Os cursos criados pelo *Campus* foram projetados para atender à demanda da cidade e região, com o objetivo de criar uma identidade local, uma formação voltada para o mercado de trabalho e a

integração escola-comunidade.

As atividades de ensino no *Campus* São João del-Rei iniciaram-se em fevereiro de 2010 e foram sendo ampliadas, conforme ilustra a Quadro 1, a seguir:

Quadro 1 – Cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei.

Curso	Ano de início
Técnico em Enfermagem.	2010
Técnico em Informática.	2010
Técnico em Segurança do Trabalho.	2010
Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho.	2010
Técnico em Administração.	2012
Superior de Tecnologia em Logística.	2012
Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.	2012
Superior em Letras	2013
Pós-Graduação em Didática e Trabalho Docente.	2016
Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	2016
Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho.	2019
Técnico Integrado em Edificações.	2020
Técnico Integrado em Meio Ambiente.	2020
Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.	2020
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações.	2020
Especialização Técnica em Saúde do Idoso.	2020

Fonte: Dados da Instituição (2022).

O *Campus* São João del-Rei possui três grandes áreas de atuação (i. Ambiente, Saúde e Segurança, ii. Informática e Gestão e iii. Educação), que formam os Núcleos Acadêmicos. A Instituição conta com uma equipe multidisciplinar a serviço da comunidade, contando com Professores qualificados, equipe composta por Pedagogos, Assistente Social, Psicólogo, Assistentes de Alunos, Técnicos em Assuntos Educacionais, dentre outros profissionais que visam enaltecer a qualidade do ensino. Conta também com recursos destinados exclusivamente para garantir o ingresso e a permanência do aluno e apoiá-lo em seus estudos por meio do programa de assistência estudantil.

O *Campus* São João del-Rei vem atendendo à função social e à vocação das instituições de ensino, no sentido de habilitar profissionais que terão condições reais de se inserir no mercado de trabalho e, conseqüentemente, de exercer suas profissões com dignidade. O conhecimento técnico, a atuação empreendedora e a formação diversificada são possíveis graças à parceria com instituições públicas e privadas que garantem aos alunos a realização de estágios supervisionados e atividades práticas que complementam a formação.

1.2. Apresentação da proposta de curso

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* São João del-Rei/MG, com o propósito de dar continuidade à proposta administrativa e pedagógica da Instituição e levando em consideração a legislação pertinente, apresenta neste documento, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, para as turmas ingressantes a partir do 1º semestre do ano de 2016. E passou por atualização para os ingressantes em 2020 e 2023. Este PPC foi construído e atualizado com base nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/96 e Decreto nº 5.154/2004); Lei nº 11.892/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica) e Resolução CNE/CES Nº 3, de 2 de julho de 2007 (que dispõe sobre os procedimentos referentes ao conceito de hora-aula). Além disso, este PPC atende às Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos Superiores de Tecnologia, sendo elas: Parecer CNE/CES nº 436/2001 (Orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogo); Parecer CNE/CP nº 29/2002 e Resolução CNE/CP nº 3 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia); Parecer CNE/CES nº 277/2006 (Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de Graduação) e Parecer CNE/CES nº 239/2008 (Carga horária das atividades complementares nos Cursos Superiores de Tecnologia); Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), proposto pelo Ministério da Educação (2016); Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018 (Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regulamenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024); Conselho das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Diretrizes para a Curricularização da Extensão na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica); Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) Nº 06/2021, de 25 de março de 2021 (Aprova as Diretrizes para Curricularização da Extensão no IF Sudeste MG); Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.)

A regulamentação e orientações anteriormente mencionadas foram consideradas em conformidade com as principais Diretrizes do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, sendo elas: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); Projeto Pedagógico Institucional (PPI); Regimento Geral; Regimento Interno; Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) e Regulamento de Estágio Não Obrigatório, buscando atender às demandas do mercado de trabalho e também às tendências da área profissional.

O objetivo deste PPC é servir de instrumento de orientação e condução das atividades de todos os participantes do processo didático e pedagógico do referido Curso e está sujeito a atualizações quando necessárias, sendo as mesmas sugeridas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e posteriormente avaliadas e deliberadas pelo Colegiado do Curso.

Além da fundamentação teórica pertinente ao mesmo, são registrados objetivos a serem perseguidos, elencando todos os recursos disponíveis – humanos, materiais e metodológicos – com suas articulações, para que no Curso sejam aperfeiçoadas as práticas pedagógicas e ações na busca do aprimoramento permanente da Instituição, possibilitando a formação profissional-cidadã e que atendam às exigências de mercado.

2. DADOS DO CURSO

2.1. Denominação do curso

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócios.

2.3. Modalidade de oferta

Presencial.

2.4. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Tecnólogo (a) em Gestão de Recursos Humanos.

2.5. Legislação que regulamenta a profissão

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), as ocupações associadas à área de Recursos Humanos são:

- ✓ 2524-05 - Analista de Recursos Humanos.
- ✓ 1422-05 – Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ 1231-05 – Diretor de Recursos Humanos.

2.6. Carga horária total

A carga horária será 1.700 horas-relógio, sendo divididas da seguinte forma: 1440 horas de aulas, 160 horas de Atividade Acadêmica Integradora de Formação em Extensão (AAIFE) I e II e 100 horas de atividades complementares.

2.7. Tempo de integralização

Mínimo: 2 anos e Máximo: 4 anos.

2.8. Turno de oferta

Noturno.

2.9. Número de vagas ofertadas

Quarenta (40) vagas por turma.

2.10. Número de períodos

Quatro (04) períodos.

2.11. Periodicidade da oferta

Anual.

2.12. Requisitos e formas de acesso

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), *Campus* São João del-Rei/MG, promove o ingresso de candidatos mediante Exame de Seleção e Classificação e por meio do Sistema de Seleção Unificada SISU, executado o processo segundo o disposto no edital e destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do limite das vagas oferecidas para o curso.

A sistemática de ingresso nos cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG é dimensionada a cada período letivo, sendo organizada e executada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE).

As inscrições para o processo seletivo são abertas em formato de edital, no qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos e a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação, desempate e demais informações. Para se inscrever no curso, o candidato deve ter concluído minimamente o ensino médio.

A classificação é feita conforme edital realizado pela COPESE. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou não apresentar a documentação regimental completa dentro dos prazos fixados.

Os candidatos classificados no Processo Seletivo e convocados para ingresso no referido curso, devem comparecer no Setor de Registros Acadêmicos da Instituição, no prazo fixado, apresentando os documentos requeridos no Edital.

O candidato classificado que não se apresentar para matrícula - no prazo estabelecido e com os documentos exigidos - perde o direito de matricular-se em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação, mesmo que tenha efetuado o pagamento das taxas exigidas.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições de Educação Tecnológica ou Superior, conforme legislação vigente e normas regimentais, bem como a obtenção de novo título. Para tanto, anualmente é lançado o Edital de Vagas Remanescentes.

2.13. Regime de matrícula

Semestral.

2.14. Atos legais de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso

Autorização - Resolução 018 de 02 de julho de 2015 – Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Reitoria.

Reconhecimento - Portaria nº 216, de 10 de março de 2021, Ministério da Educação/Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior, reconhece o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1. Justificativa do curso

No ano de 2018, o Ministério da Educação (MEC), divulgou o Censo da Educação Superior, sinalizando um aumento significativo de 119% no número de ingressantes em cursos superiores de tecnologia, sendo este dado relativo ao período de 2007 a 2017.

Os cursos superiores de tecnologia caracterizam-se pela formação profissional prática e técnica, com menor tempo de duração e rápida inserção no mercado de trabalho. Estas características fazem com que os mesmos conquistem espaço no mercado de trabalho e

consequentemente na educação superior brasileira, o que justifica a necessidade da criação de cursos que visem à formação tecnológica.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus São João del-Rei*, com o propósito de dar continuidade à proposta administrativa e pedagógica da Instituição, propõe por meio do Núcleo de Informática e Gestão a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. Destaca-se que o *Campus São João del-Rei* conta com a estrutura necessária para a oferta do curso, tanto em aspectos estruturais quanto intelectuais, com destaque para o acervo bibliográfico específico e atualizado; laboratórios de Informática com programas e equipamentos compatíveis com as atividades educacionais, bem como Professores capacitados na área do curso.

A proposta de oferta deste curso surge devido à demanda existente no mercado por profissionais que tenham uma visão holística quanto ao gerenciamento de pessoas e processos. Sabe-se, que além das competências técnicas, há uma exigência crescente por competências sócio emocionais no ambiente de trabalho. O diferencial do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos é buscar constantemente o desenvolvimento destas competências.

Sendo as organizações de trabalho bem como os trabalhadores o foco do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, considera-se que a cidade de São João del-Rei e seu entorno possui campo de trabalho para este profissional, visto que a cidade conta com empresas públicas e privadas nas mais diversas áreas (educação, têxtil, metalurgia, alimentícia, turismo entre outras), sendo um dos principais polos industriais do Campo das Vertentes.

Assim, para a escolha do curso observou-se as possibilidades empregatícias dos profissionais na região, por meio de uma análise do arranjo produtivo local (APL) e consulta à Associação Comercial e Industrial de São João del-Rei. Foi constatado que há um vasto campo de atuação para o profissional na área de Gestão de Recursos Humanos em São João del-Rei e região, levando em conta a iminente capilaridade de atuação do egresso tanto em pequenas quanto médias empresas.

Segundo o Ministério do Trabalho e Emprego (2018), a microrregião de São João del-Rei abrange 15 municípios, nos quais no mês de dezembro de 2018, apresenta 9.001 estabelecimentos registrados gerando 28.676 de empregos formais. Já o município de São

João del-Rei apresenta 4.028 empresas gerando 15.990 empregos formais. Observa-se que o contexto é favorável à empregabilidade na área de Recursos Humanos, considerando a vasta área de atuação do mesmo nas organizações.

Os objetivos do curso foram construídos considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional, características locais e regionais e novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso. Assim, com base no crescimento das matrículas em cursos de tecnologia de modo geral; na importância do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos para as exigências de mercado; no vasto campo de atuação deste profissional em São João del-Rei e região; na estrutura favorável que o IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei apresenta e na significativa procura pelo curso nos últimos 3 anos, justifica-se a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

3.2. Objetivos do curso

Objetivo Geral

Formar profissionais com amplo conhecimento na área de Gestão de Recursos Humanos, que sejam capazes de aplicar as ferramentas propostas pelo curso de maneira adequada, bem como criar, inovar e propor estratégias no contexto organizacional.

Objetivos específicos

- ✓ Discutir e buscar a conscientização dos alunos sobre a importância das pessoas nas organizações de trabalho;
- ✓ Capacitar os alunos para atuarem no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de recursos humanos, tais como: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas;
- ✓ Demonstrar a importância do desenvolvimento de competências comportamentais nos níveis individual, grupal e organizacional, catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida no trabalho e avaliação do clima organizacional;

- ✓ Estimular o aluno a buscar uma visão holística do gerenciamento de pessoas, reconhecendo assim a importância da integração entre os setores locais e regionais para o sucesso organizacional para o desenvolver novas práticas na gestão de recursos humanos;
- ✓ Dar suporte aos alunos no desenvolvimento de competências importantes, tais como: comunicação, liderança e trabalho em equipe;
- ✓ Formar profissionais mais humanos e éticos, que considerem a diversidade e a inclusão como princípio social capazes de desenvolver e implantar projetos na área de Gestão de Recursos Humanos;
- ✓ Promover a autonomia e criatividade dos alunos para mediar conflitos em diferentes contextos organizacionais e sociais;
- ✓ Formar profissionais que atuem como agentes formadores e multiplicadores das políticas internas e cultura organizacional.

3.3. Perfil profissional do egresso

O perfil profissional do egresso está de acordo com as diretrizes do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, visando suprir as necessidades locais e regionais, sendo ampliado em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho, tais como lidar com a diversidade humana nas organizações e desenvolver um trabalho criativo e inovador.

O Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, tais como: empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria; empresas em geral (indústria, comércio e serviços); órgãos públicos; institutos e centros de pesquisa e instituições de ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

Sua função é analisar o mercado constantemente, visando buscar estratégias adequadas ao planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas.

Além disso, deve promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança,

poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida no trabalho e avaliação do clima organizacional.

Para tanto, este profissional precisa desenvolver ao longo do curso, um relativo grau de autonomia e independência, sendo capaz de tomar decisões e criar estratégias para avaliar e melhorar seu desempenho, o que o permitirá efetividade no seu papel como Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. Deverá atuar como motivador no âmbito individual e de grupo, mostrando capacidade de liderança e negociação frente a conflitos que surgirem no ambiente de trabalho. Deverá propor, implantar e acompanhar projetos de gestão de pessoas que propiciem um melhor atendimento dos trabalhadores em seus direitos e deveres.

3.4 Política institucionais no âmbito do curso

Como políticas institucionais no âmbito do curso destacam-se os diversos programas para apoiar o Ensino, Pesquisa e Extensão, como por exemplo, editais para participação em monitorias, projetos de iniciação científica, projetos de extensão e organização de eventos científicos e culturais.

Os editais de monitoria são lançados no início de cada período letivo, tendo como objetivo promover a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem, quanto à sua eficiência, no que diz respeito à apreensão e à apropriação dos conteúdos ministrados e quanto à eficácia, no que diz respeito ao alcance dos objetivos propostos em cada disciplina.

Ao longo do ano letivo, são disponibilizados editais de pesquisa e extensão. Assim, os discentes têm a oportunidade de participarem de projetos de iniciação científica por meio do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, que tem como objetivo promover a inserção de estudantes dos cursos de graduação dos campi do IF Sudeste MG na pesquisa científica e vivenciando seus procedimentos, técnicas, organização e métodos.

Na área de extensão, evidencia-se a participação dos discentes nos projetos de extensão em diversos editais. O edital PROEX/CAS (Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho) trata-se de um edital institucional, que tem o objetivo de

selecionar projetos voltados a ações de intervenção em promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida no trabalho no âmbito do IF Sudeste MG. Trata-se de uma das iniciativas para atender a Portaria – R nº 040/2017, que institui a Política e o Programa de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no trabalho no IF Sudeste MG. O PIAEX (Programa Institucional de Apoio à Extensão) é um edital interno, tendo como finalidade fomentar o desenvolvimento de ações de extensão no âmbito do *Campus*, sendo estas destinadas às demandas da comunidade local/regional. Já o edital PROEX/Extensão Tecnológica busca dar apoio a projetos de Extensão Tecnológica que contribuam significativamente para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação no âmbito do IF Sudeste MG, coordenados por Servidores da Instituição, em colaboração com Instituições Parceiras Demandantes, visando ao atendimento de necessidades reais do setor produtivo.

Além dos editais mencionados anteriormente, os estudantes também podem desenvolver, juntos aos professores, projetos com interface entre pesquisa, extensão e inovação por meio de edital anual específico.

Além dessas ações, a matriz do curso prevê 10% (dez porcentos) da carga horária para atividades em extensão por meio das Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE) I e II e atividades de extensão em horas complementares, conforme Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018 (Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regulamenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024); Conselho das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Diretrizes para a Curricularização da Extensão na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica); Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) Nº 06/2021, de 25 de março de 2021 (Aprova as Diretrizes para Curricularização da Extensão no IF Sudeste MG); Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.)

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está em consonância com o Catálogo Nacional dos Cursos de Tecnologia, com as diretrizes do ENADE e com a Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de Janeiro de 2021:

I - articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes;

II - respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

III - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia;

V - estímulo à adoção da pesquisa como princípio pedagógico presente em um processo formativo voltado para um mundo permanentemente em transformação, integrando saberes cognitivos e socioemocionais, tanto para a produção do conhecimento, da cultura e da tecnologia, quanto para o desenvolvimento do trabalho e da intervenção que promova impacto social;

VI - a tecnologia, enquanto expressão das distintas formas de aplicação das bases científicas, como fio condutor dos saberes essenciais para o desempenho de diferentes funções no setor produtivo;

VII - indissociabilidade entre educação e prática social, bem como entre saberes e fazeres no processo de ensino e aprendizagem, considerando-se a historicidade do conhecimento, valorizando os sujeitos do processo e as metodologias ativas e inovadoras de aprendizagem centradas nos estudantes;

VIII - interdisciplinaridade assegurada no planejamento curricular e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e da segmentação e descontextualização curricular;

IX - utilização de estratégias educacionais que permitam a contextualização, a flexibilização e a interdisciplinaridade, favoráveis à compreensão de significados, garantindo a indissociabilidade entre a teoria e a prática profissional em todo o processo de ensino e aprendizagem;

X - articulação com o desenvolvimento socioeconômico e os arranjos produtivos locais;

XI - observância às necessidades específicas das pessoas com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação e transtornos de aprendizagem gerando oportunidade de participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade;

XII - observância da condição das pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade, de maneira que possam ter acesso às ofertas educacionais, para o desenvolvimento de competências profissionais para o trabalho;

XIII - reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e itinerantes;

XIV - reconhecimento das diferentes formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a elas subjacentes, requerendo formas de ação diferenciadas;

XV - autonomia e flexibilidade na construção de itinerários formativos profissionais diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos, a relevância para o contexto local e as possibilidades de oferta das instituições e redes que oferecem Educação Profissional e Tecnológica, em consonância com seus respectivos projetos pedagógicos;

XVI - identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem as competências profissionais requeridas pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;

XVII - autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu Projeto Político Pedagógico (PPP), construído como instrumento de referência de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e as normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e as Diretrizes complementares de cada sistema de ensino;

XVIII - fortalecimento das estratégias de colaboração entre os ofertantes de Educação Profissional e Tecnológica, visando ao maior alcance e à efetividade dos processos de ensino-aprendizagem, contribuindo para a empregabilidade dos egressos; e

XIX - promoção da inovação em todas as suas vertentes, especialmente a tecnológica, a social e a de processos, de maneira incremental e operativa.

Conforme o RAG (2018) do IF Sudeste MG, para obtenção do grau de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, o aluno deverá concluir com aprovação toda a estrutura curricular do curso, incluindo Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão e das atividades complementares.

A carga horária total do curso é de 1.700 horas-relógio, conforme estabelecido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2016), sendo divididas em 1.440 horas de aulas, 160 horas de Atividade Acadêmica Integradora de Formação em Extensão (AAIFE) I e II e 100 horas de atividades complementares. O cumprimento das 1.700 horas descritas é requisito obrigatório para a obtenção do diploma.

As Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação de Extensão I e II irá seguir as legislações sobre a curricularização da extensão: Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, Diretrizes para a curricularização da Extensão na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) Nº 06/2021, de 25 de março de 2021 (Aprova as Diretrizes para Curricularização da Extensão no IF Sudeste MG), Instrução Normativa PROEN/PROEX – IF SUDESTE MG nº 01, de 01 de julho de 2022.

Nesse contexto, conforme Instrução Normativa nº 01 de 2022, Capítulo III – Do aproveitamento de estudos, Art. 10º É facultado ao discente solicitar o aproveitamento da(s) AAIFE(s) correspondentes à participação em projetos de extensão anteriormente ao ingresso no curso em instituições de ensino superior, de acordo com o calendário acadêmico do campus. Do mesmo modo, o discente poderá solicitar o aproveitamento da(s) AAIFE(s) correspondentes à participação em projetos de extensão no IF Sudeste MG ou às cursadas paralelamente em outras instituições de ensino superior, de acordo com o calendário acadêmico do campus.

A estrutura curricular do curso é flexível, oferecendo uma disciplina eletiva de 40 horas no 4º período letivo. Esta disciplina deve ser eleita por maioria de votos dos alunos ao final do 3º período, sendo o processo de eleição promovido e acompanhado pela coordenação do curso.

Com o propósito de manter a flexibilidade acadêmicas os estudantes poderão cursar Atividades Acadêmicas Integradora de Formação de Extensão (AAIFE I e II) e a disciplina eletiva em outro Curso de Graduação Tecnológicas do Núcleo de Informática e Gestão, desde que a carga horária seja compatível. O objetivo da oferta destes conteúdos é oportunizar aos estudantes, o aprofundamento e/ou conhecimento em áreas que sejam complementares à temática do curso.

Destaca-se que existe a oferta da disciplina de “Libras” nesta modalidade (Decreto nº 5.626/2005) e também da disciplina intitulada “Inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho”, oportunizando aos estudantes uma formação mais humana e inclusiva. A disciplina de LIBRAS é ministrada por um professor surdo, o que permite ao estudante experienciar uma imersão na cultura surda.

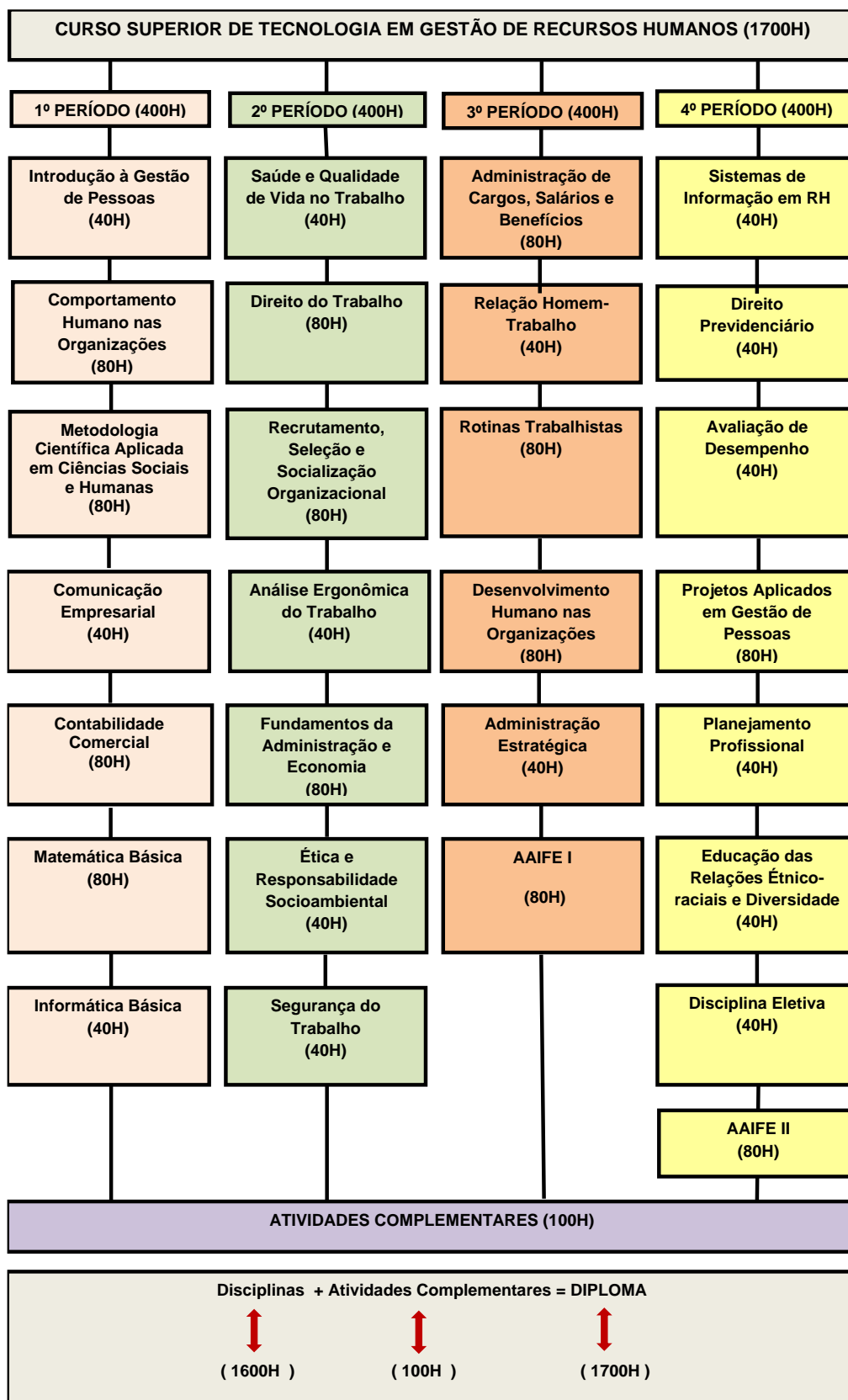
A organização curricular preza pela interdisciplinaridade de conteúdos, visto que a Gestão de Pessoas adequada parte de uma visão sistêmica, a qual depende de diversas áreas sincronizadas. Assim, busca-se trabalhar, por exemplo, como pensar a “Educação para as Relações Étnico-raciais e diversidade” de modo que o respeito a diferença faça parte do “Comportamento Humano no Trabalho”? De que modo o “Direito do Trabalho” pode favorecer a “Relação Homem-Trabalho”? Como a “Segurança do Trabalho” se articula para a promoção da “Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho”? As disciplinas de “Contabilidade Empresarial”, “Rotinas Trabalhistas”, “Sistemas de Informação em Gestão de Pessoas” e “Direito do Trabalho” são complementares para o desenvolvimento do estudante no que diz respeito ao ferramental técnico necessário à Gestão de Pessoas. As disciplinas do curso contam com a utilização de metodologias acessíveis aos estudantes com qualquer necessidade específica, a começar pela acessibilidade física do *Campus*, que permite o ir e vir de todas as pessoas independente de suas características; o regime domiciliar com uso da Plataforma Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), contribui para que estudantes impedidos temporariamente de estar em sala de aula possam dar continuidade aos estudos; laboratórios com tecnologias acessíveis ampliam as maneiras de se trabalhar o mesmo conteúdo; além disso, conta-se com um software específico que favorece a articulação entre teoria e prática.

A matriz curricular também apresenta elementos inovadores, como por exemplo, a disciplina de “Sistemas de Informação em Gestão de Pessoas”, que busca desenvolver nos estudantes a reflexão sobre os processos de Gestão de Pessoas de modo mais

tecnológico e inovador, gerando cada vez mais informações na era do conhecimento. A disciplina “Planejamento Profissional” também é considerada disruptiva, pois foi uma disciplina criada para ser dedicada ao desenvolvimento pessoal e profissional do estudante, buscando preparar o mesmo para a entrada ou recolocação no mercado de trabalho; trata-se de um convite ao estudante para que faça seu planejamento profissional a partir do curso ao mesmo tempo em que prepara este estudante para orientar a trajetória profissional de outras pessoas enquanto Gestor de Pessoas. A disciplina “Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas” permite aos estudantes vivenciarem a prática, trabalhando junto ao professor projetos que visem atender às necessidades atuais da Gestão de Pessoas, voltadas para o mercado local e regional.

A Figura 2, a seguir representa graficamente a organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

FIGURA 2 – Representação Gráfica do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH



Fonte: Dados da Instituição (2022).

4.1. Matriz curricular

Quadro 2. Matriz curricular

Disciplinas obrigatórias – Módulo I/1º Período				
Código da disciplina	Disciplinas	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	Carga horária de extensão
RHU07001	Introdução à Gestão de Pessoas	02	40	-
RHU07007	Comportamento Organizacional	04	80	-
RHU07003	Comunicação Empresarial	02	40	-
	Contabilidade Empresarial	04	80	-
RHU07010	Metodologia Científica	02	40	-
RHU07005	Matemática Básica	04	80	-
	Informática Básica	02	40	-
Carga horária total – módulo I		20	400	-
Disciplinas obrigatórias – Módulo II/2º Período				
Código da disciplina	Disciplina	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	-
	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	02	40	-
RHU07012	Direito do Trabalho	04	80	-
RHU07014	Recrutamento, Seleção e Socialização Organizacional	04	80	-
	Análise Ergonômica do Trabalho	02	40	-
	Fundamentos da Administração e Economia	04	80	-
RHU07009	Ética e Responsabilidade Socioambiental	02	40	-
RHU07011	Segurança do Trabalho	02	40	-
Carga horária total – módulo II		20	400	-
Módulos I + II: Qualificação Profissional – Auxiliar em Recursos Humanos				
Disciplinas obrigatórias – Módulo III/3º Período				
Código da disciplina	Disciplina/Atividade	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	-
	Administração de Cargos, Salários e Benefícios	04	80	-
RHU07016	Relação Homem-Trabalho	02	40	-
RHU07018	Rotinas Trabalhistas	04	80	-
	Desenvolvimento Humano nas Organizações	04	80	-
	Administração Estratégica	02	40	-
	Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE) I		80	80
Carga horária total – módulo III		16	400	80
Disciplinas obrigatórias – Módulo IV/4º período				

Código da disciplina	Disciplina//Atividade	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	-
RHU07021	Sistemas de Informação em Recursos Humanos	02	40	-
RHU07022	Direito Previdenciário	02	40	-
RHU07024	Avaliação de Desempenho	02	40	-
RHU07026	Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas	04	80	-
RHU07023	Planejamento Profissional	02	40	-
	Educação das Relações Étnico-raciais e Diversidade	02	40	-
(*)	Disciplina Eletiva (*)	02	40	-
	Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE) I		80	80
Carga horária total – módulo IV		16	400	80
	DISCIPLINAS ELETIVAS Apenas 1 disciplina dentre as opções abaixo será oferecida, sendo que a mesma deverá ser escolhida democraticamente pelos alunos.			
Código da disciplina	Disciplina	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	
RHU07032	Empreendedorismo.	02	40	
RHU07033	Gestão por Competências	02	40	
RHU07034	Gestão de Custos.	02	40	
RHU07035	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas.	02	40	
RHU07030	Gestão da Qualidade.	02	40	
RHU07037	Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho.	02	40	
RHU07038	Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho.	02	40	
	Mediação, Arbitragem e Negociação	02	40	
RHU07041	Libras	02	40	
Exigências do curso				
Natureza da atividade		Carga horária (horas)		
Disciplinas		1440		
Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE)		160		
Atividades complementares		100		
Carga Horária Total do Curso Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos		1700		

Fonte: Dados da Instituição (2022).

Os componentes curriculares buscam promover o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, uma vez que considera aspectos tanto tradicionais como

inovadores da área de Gestão de Pessoas. Destaca-se que as cargas horárias das disciplinas são compatíveis com os conteúdos a serem trabalhados e que as diversas bibliografias, tanto básicas quanto complementares de cada disciplina constam na biblioteca do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei. Todas as disciplinas disponibilizam aos estudantes a indicação de pelo menos dois periódicos de acesso livre dentro da área da disciplina, para que os mesmos tenham sempre contato com publicações recentes da área.

O curso, por meio de seus componentes curriculares oferece diversas formas de avaliação e práticas, buscando sempre utilizar as metodologias mais adequadas aos conteúdos, propiciando assim múltiplas formas de ensinar devido às múltiplas formas de aprender. Garantindo-se também metodologias de avaliação diferenciadas que vão ao encontro das especificidades dos sujeitos público da educação inclusiva.

Ao longo do curso são abordados conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental e educação para as relações étnico-raciais por meio das disciplinas de “Ética e Responsabilidade Socioambiental” e “Educação para as Relações Étnico-Raciais e diversidade”. Além disso, a matriz aborda os direitos humanos principalmente no trabalho, apresentando as legislações vigentes e discutindo a humanização de modo transversal ao longo das disciplinas.

Conforme Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG, 2018), Art. 7º, § 5º O curso presencial pode prever no PPC a integralização de até 20% (vinte por cento) da sua carga horária mínima por meio do ensino/atividades a distância, incluindo-se nesse percentual tanto os componentes curriculares integralmente a distância quanto a fração da carga horária ministrada a distância nos componentes presenciais.

Desta forma, a integralização de até 20% (vinte por cento) da carga horária do Curso na modalidade a distância, seguirá as diretrizes descritas no Anexo I, do RAG, que trata da oferta de disciplina integral ou parcial na modalidade a distância nos cursos Técnicos e de Graduação presenciais do IF SUDESTE MG. O ambiente virtual para realização de até 20% (vinte por cento) da carga horária será o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Acredita-se que os componentes curriculares do curso em questão o diferenciam dentro da área profissional, permitindo aos estudantes entrarem em contato com conhecimento recente e inovador.

Com a finalidade de atender a Resolução CNE/CP Nº 1, 5 de janeiro de 2021 foram implementadas as saídas intermediárias, desta forma, quando o discente concluir os módulos I e II será certificado com a Qualificação Profissional – Auxiliar em Recursos Humanos e ao concluir todas as exigências do curso será conferido grau de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

4.2. Estágio curricular não obrigatório

O estágio curricular no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos será em caráter não obrigatório e em consonância com a Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes:

Art. 2º, § 2º: Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 3º: O estágio, tanto obrigatório quanto não-obrigatório, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não-obrigatório.

Já o Regulamento de Estágios do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei, que está em consonância com a lei supracitada, dispõe que:

Art. 13º – O Estágio não-obrigatório é opcional; de livre escolha e proporciona ao aluno, regularmente matriculado e com frequência efetiva em um determinado curso, o desenvolvimento de atividades pré-profissionais e a vivência de situações reais de trabalho.

§ 1º – As atividades de Estágio não-obrigatório, em sua dimensão profissional e social, conforme este regulamento devem ser realizadas em situações reais de trabalho e sem vínculo empregatício e têm por finalidade propiciar ao aluno estagiário:

I – Estudo aplicado no campo específico do seu curso;

II – Intercâmbio de experiências;

III – Orientação na escolha de sua especialização profissional;

IV – Integração entre a teoria e a prática;

V – Treinamento para facilitar sua futura absorção pelo mercado de trabalho;

VI – Adaptação social e psicológica à sua futura atividade profissional.

§ 2º – As atividades de estágio não-obrigatório somente serão iniciadas respeitando os pré-requisitos mínimos exigidos pelas legislações profissionais e cumprindo as exigências regulatórias do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, tais como o Projeto Pedagógico de Curso e o Regulamento de Estágios.

[...]

§ 5º – Os procedimentos para requerer o estágio não-obrigatório seguirão as mesmas rotinas estabelecidas para o estágio obrigatório apresentadas no Regulamento. Ressalta-se que para iniciar um estágio na modalidade não obrigatória, o aluno deverá ter aprovação do coordenador de curso devidamente registrada no Requerimento de estágio, assim como ocorre no caso dos estágios obrigatórios.

Art. 37º - Para finalização do estágio, o aluno deverá procurar o professor orientador para auxiliá-lo na elaboração do relatório final de estágio, conforme Roteiro de Elaboração do Relatório Final.

Art. 38º - O relatório final de estágio deverá ser apresentado ao professor orientador que procederá a análise e fará as correções necessárias, dando ciência e aprovação do mesmo através do formulário Ficha de Avaliação do Relatório Final que será entregue ao aluno.

Art. 39º – Para aprovação do relatório final de estágio, o professor orientador deverá observar os critérios contidos na Ficha de Avaliação do Relatório Final pelo Professor Orientador.

Art. 40º – Uma vez aprovado o relatório final de estágio pelo professor orientador, o aluno deverá entregar ao coordenador de curso para verificação dos seguintes formulários: Relatório final de estágio; Lista de presença e Ficha de Avaliação de Estágio.

Art. 41º – Após o recebimento da documentação completa, o Setor de Estágio e Egressos fará a emissão e encaminhamento ao Registro Acadêmico do Certificado de Conclusão de Estágio.

Por fim, no Termo de Convênio para concessão de estágio curricular supervisionado obrigatório e não obrigatório adotado pelo IF Sudeste MG, há que:

Cláusula Sétima - Das responsabilidades da parte concedente:

e) Providenciar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá é assumida pela instituição de ensino.

Cláusula Décima - No caso de estágio não-obrigatório, a concedente está obrigada a fornecer bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como o auxílio transporte.

4.3. Atividades complementares

As Atividades Complementares contribuem para a articulação teoria-prática e propiciam ao estudante contato com o mundo do trabalho desde o início do curso, possibilitando que o mesmo estabeleça relações com sua futura área profissional. Essas atividades enriquecedoras visam promover no aluno a cultura da educação continuada e autônoma bem como a visão da necessidade de atualização permanente. As Atividades Complementares devem permear todos os aspectos da formação do estudante de forma

interdisciplinar, promovendo o conhecimento significativo e ampliando a visão de mundo dos formandos.

Consideram-se Atividades Complementares aquelas que possibilitam o reconhecimento das competências do estudante, incluindo aquelas desenvolvidas fora do ambiente acadêmico, tais como práticas de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

São principais objetivos dessas atividades: o cumprimento ao preceito de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; enriquecer a formação pessoal e profissional do aluno; complementar e sintonizar o currículo do curso com a prática profissional; estimular iniciativas de caráter solidário e fomentar a produção acadêmica, científica e tecnológica. As Atividades Complementares, além de propiciar a flexibilização dos currículos, buscam promover o relacionamento do estudante com a realidade social, econômica e cultural da sua categoria profissional.

Segundo o PARECER CNE/CES Nº 239/2008 página 1: “A Resolução CNE/CP nº 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, embora não preveja, também não proíbe a oferta das atividades complementares, nem a apuração dentro da carga horária mínima estabelecida”.

Assim sendo, as Atividades Complementares constituem requisito obrigatório à obtenção do título de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. Para tanto, deverá ser cumprido e comprovado o total de 100 horas de atividades complementares ao longo do curso (entre o 1º e 4º períodos), respeitando o Regulamento de Atividades Complementares da instituição, seguindo o disposto na Resolução CNE/CP n. 3/2002, Parecer CNE/CES Nº 239/2008 e no RAG (2018). Destaca-se que 10% (dez por cento) da carga horária de Atividades Complementares devem ser realizadas atendendo obrigatoriamente ao item C, do respectivo regulamento - Atividades de Extensão e Aperfeiçoamento Social, Humano e Cultural. Dessa forma, atendo as Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018 (Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regulamenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024); Conselho das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Diretrizes para a Curricularização da Extensão na Rede Federal

de Educação Profissional, Científica e Tecnológica); Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) N° 06/2021, de 25 de março de 2021 (Aprova as Diretrizes para Curricularização da Extensão no IF Sudeste MG); Resolução CNE/CP N° 1, de 5 de janeiro de 2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica) que tratam do percentual de 10% de extensão para o componente curricular.

Cabe ao estudante apresentar, junto à coordenação do seu curso, para fins de avaliação, a comprovação de todas as atividades complementares realizadas, mediante a entrega de cópia da documentação exigida para cada caso para que seja feito o cálculo da quantidade de horas realizadas. Os documentos comprobatórios referentes às atividades desempenhadas devem ter indicação de data (período de realização) e carga horária cumprida, com as devidas assinaturas e/ou carimbos.

O controle e registro das Atividades Complementares realizadas pelos alunos ficam a cargo da Coordenação do Curso, que deverá manter em arquivo uma pasta para cada aluno, na qual devem constar os comprovantes das atividades realizadas ao longo do curso, bem como uma planilha eletrônica que registra e computa tais atividades, servindo de acompanhamento e controle tanto para os estudantes, quanto para a Instituição.

As Diretrizes para as Atividades Complementares foram divididas em 3 (três) grupos, sendo eles: (A) pesquisa e aperfeiçoamento acadêmico; (B) ensino e aperfeiçoamento profissional; (C) extensão e aperfeiçoamento social, humano e cultural. As atividades oriundas dos três grupos foram organizadas em uma tabela com indicações dos documentos comprobatórios necessários, bem como a carga horária limite de cada atividade, visando otimizar o processo (ANEXO 3).

Pesquisa e aperfeiçoamento acadêmico (Grupo A)

No Grupo A, as atividades possíveis de serem contabilizadas são:

- ✓ Participação como bolsista ou voluntário em projetos de pesquisa realizados na área do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
- ✓ Participação como bolsista ou voluntário em projetos de pesquisa realizados em qualquer área do conhecimento, no âmbito do IFSUDESTEMG.

- ✓ Participação como ouvinte em eventos acadêmico-científicos em área relacionada ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins (Fórum, palestra, semana acadêmica, seminário, congresso, simpósio, workshop, feira, treinamento, jornada, conferência, oficina, minicurso e similares).
- ✓ Participação em grupo de estudo/pesquisa registrado e que seja relacionado à área de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Colaboração na coleta de dados de pesquisas.
- ✓ Publicação de artigo científico.
- ✓ Publicação de resumo em anais de eventos.
- ✓ Publicação de capítulo de livro.
- ✓ Apresentação de trabalho em eventos acadêmico-científicos, tais como congressos, seminários, simpósios, conferências e similares.
- ✓ Participação na organização de eventos acadêmicos, científicos e/ou culturais no âmbito do IFSUDESTEMG.
- ✓ Participação como voluntário ou monitor, dando apoio a atividades diversas no âmbito do IFSUDESTEMG.
- ✓ Participação como conferencista, mediador ou debatedor em eventos acadêmicos.

Ensino e aperfeiçoamento profissional (Grupo B)

No Grupo B, as atividades possíveis de serem contabilizadas são:

- ✓ Experiência profissional, diferente do estágio obrigatório, relacionada à área Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Disciplinas extracurriculares relacionadas ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Monitoria/Tutoria em disciplinas relacionadas ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Estágio extracurricular relacionado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.

- ✓ Atuação como instrutor em palestras técnicas, seminários, oficinas, cursos e/ou similares, que sejam relacionados ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Engajamento como docente em cursos preparatórios e/ou de reforço escolar em qualquer área.
- ✓ Participação em cursos ou minicursos tais como de línguas estrangeiras, redação oficial, metodologia científica e oratória.
- ✓ Participação em cursos, oficinas ou minicursos na área do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Desenvolvimento de material didático relacionado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Visitas técnicas monitoradas relacionadas ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.

Extensão e aperfeiçoamento social, humano e cultural (Grupo C)

No Grupo C, as atividades possíveis de serem contabilizadas são:

- ✓ Participação em programas/ projetos de extensão.
- ✓ Participação em cursos de extensão (presenciais ou virtuais), especialização e outros relacionados à área do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Participação em intercâmbio.
- ✓ Participação como voluntário em atividades de caráter humanitário e social.
- ✓ Participação em comissões, agremiações, representações discentes ou similares no âmbito do IFSUDESTEMG.
- ✓ Participação em Empresa Júnior relacionada ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
- ✓ Classificação em concursos ou processos seletivos relacionados ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.

- ✓ Premiação em eventos relacionados ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✓ Participação em Comissão de Formatura relacionada ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
- ✓ Participação em atividades esportivas como corridas, torneios e campeonatos realizados pela Instituição.
- ✓ Participação em atividades artísticas e culturais, tais como: coral, grupos de teatro, grupos de dança, grupos de música e outras.
- ✓ Participação como expositor em exposição artística ou cultural.
- ✓ Visitas técnicas monitoradas relacionadas a temas culturais ou de integração.
- ✓ Doação de sangue.
- ✓ Doação de donativos em campanhas sociais promovidas no âmbito do IFSUDESTEMG.

4.4. Mobilidade Acadêmica

Os estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos também têm a oportunidade de participar anualmente do Fórum de Informática e Gestão. O evento é promovido pelo Núcleo de Informática e Gestão e tem como parte de seu público-alvo os estudantes do referido Curso. Esse evento tem a finalidade de desenvolver competências próprias da área de Gestão por meio de temas relevantes e atualizados frente às demandas locais e regionais.

Além disso, salienta-se a participação dos discentes e docentes do curso no Programa de Mobilidade Internacional do IF Sudeste MG nos anos 2016 e 2018, que visou a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso. Este programa propiciou para o curso a parceria com o Instituto Politécnico do Porto (Portugal), onde foi possibilitada aos estudantes selecionados a oportunidade de desenvolver um trabalho na área do curso em conjunto com estudantes e professores do Instituto Politécnico do Porto, onde é oferecido o curso de Licenciatura em Recursos Humanos.

Destaca-se ainda que esta parceria tem resultado em práticas exitosas e inovadoras para o curso, uma vez que a partir do intercâmbio do ano de 2016 e 2018, novas práticas envolvendo mais estudantes vêm sendo desenvolvidas em conjunto por professores do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei e professores do Instituto Politécnico do Porto. Os professores constroem uma proposta de trabalho na área de Gestão e a mesma é investigada/realizada nas realidades Brasil/Portugal. Esta atividade envolve em média 40 estudantes brasileiros e 40 estudantes portugueses, que interagem compartilhando experiências e conhecimentos de acordo com os objetivos das atividades propostas.

4.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Conforme determina a Resolução CNE/CP 3, DE 18 de dezembro de 2002, em seu Art. 9º, “É facultado ao aluno o aproveitamento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento de estudos em cursos superiores de tecnologia”. Assim, o IF Sudeste MG, *Campus* São João del-Rei, segue os critérios expostos no RAG (2018), em seu Capítulo VIII, o qual aborda sobre o aproveitamento de disciplinas pelo discente, conforme coloca-se a seguir:

Art. 26. É facultado ao discente solicitar o aproveitamento de disciplinas correspondentes às disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no curso em instituições de ensino superior; ou às cursadas paralelamente em outras instituições credenciadas de ensino superior, de acordo com o calendário acadêmico do *Campus*.

§ 1º. Para a verificação de aproveitamento de disciplinas, a Instituição deverá exigir, para análise, o histórico escolar, bem como os programas desenvolvidos no estabelecimento de origem.

§ 2º. O discente poderá ser dispensado de cursar disciplinas optativas ou obrigatórias que já tenha cursado em outra Instituição (ou em outro curso no IF Sudeste MG), desde que os conteúdos desenvolvidos e a carga horária sejam equivalentes a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina pretendida.

§ 3º. Poderão ser aproveitadas apenas disciplinas cursadas no mesmo nível de ensino.

§ 4º. O pedido de aproveitamento de disciplinas, protocolado na Secretaria de Graduação, deverá ser feito em formulário próprio, acompanhado de histórico escolar e programas analíticos das disciplinas, obedecendo ao prazo previsto no calendário acadêmico.

5º. A avaliação e a aprovação do aproveitamento de disciplina serão realizadas pelo professor da mesma até 7 (sete) dias úteis após o recebimento do pedido pelo professor e referendado pelo coordenador de curso. Caso o professor não cumpra o prazo estabelecido, o coordenador de curso terá autonomia para avaliação e aprovação.

§ 6º. No caso de disciplinas cursadas em outra Instituição, só poderá haver aproveitamento de disciplinas, se estas, no IF Sudeste MG, corresponderem no máximo a 60% (sessenta por cento) da carga horária para a conclusão do curso em que ingressou.

§ 7º. Se a disciplina a ser dispensada estiver sendo oferecida no semestre correspondente ao da solicitação de dispensa, o discente deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada e realizar as atividades acadêmicas até o deferimento do pedido de aproveitamento.

§ 8º. No caso de indeferido do pedido de dispensa de disciplina o discente não poderá requerer novamente a dispensa para a mesma disciplina.

Art. 27. O discente devidamente matriculado em um curso poderá requerer exame de proficiência em determinada disciplina do mesmo.

§ 1º. Para submeter-se ao exame de proficiência em determinada disciplina, o requerente deverá estar regularmente matriculado no curso, não ter sido reprovado na disciplina e não ter tido o pedido de dispensa da disciplina indeferido.

§ 2º. A solicitação de exame de proficiência ocorre na Secretaria de Graduação, durante período previsto no calendário acadêmico, em requerimento anexado de prova documental que justifique seu pedido.

a) O aluno que requerer exame de proficiência deverá comprovar, por meio de documentos legais, o conhecimento prévio na área da disciplina, experiência significativa de aprendizagem.

§ 3º. Caberá ao colegiado de curso deferir ou não a solicitação de exame de proficiência, respeitando o § 6º do Art. 16 deste Regulamento.

§ 4º. A elaboração, aplicação e correção das provas de proficiência são de responsabilidade de uma Banca Examinadora Especial, designada pelo colegiado do curso em que o discente está matriculado. O resultado do processo e respectivos documentos deverão ser entregues ao Registro Acadêmico em até 40 (quarenta) dias após a data do protocolo da solicitação de exame de proficiência, conforme parágrafo 2º deste artigo.

§ 5º. O discente que conseguir no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da nota no exame de proficiência estará dispensado de cursar a disciplina correspondente, caso contrário, não poderá solicitar outro exame de proficiência para a mesma disciplina.

§ 6º. No histórico deverá constar a nota obtida pelo discente no exame de proficiência, caso tenha sido aprovado.

§ 7º. Se a disciplina a ser dispensada estiver sendo oferecida no semestre correspondente ao da solicitação de dispensa, o discente deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada e realizar as atividades acadêmicas até o deferimento do pedido de exame de proficiência.

As datas para protocolar os pedidos de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores são pré-definidas no calendário acadêmico, acontecendo sempre no início de cada período letivo.

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Não se aplica ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

4.7. Exame Nacional de Desempenho dos estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos pilares da avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), criado pela Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos participou pela primeira vez do ENADE em 2018, conforme Portaria nº 501, de 25 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de maio de 2018, seção 1. página 26. O resultado obtido no exame foi a nota 5, considerada a nota máxima possível para esta modalidade de avaliação, conforme sistema de avaliação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP, 2020).

No ano de 2021, o ENADE foi suspenso devido à pandemia do novo coronavírus (SARS-CoV2). Desta forma, o exame ocorrerá novamente no ano de 2022, conforme Portaria nº 41, de 20 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 21 de janeiro de 2022, seção 1, página 64.

O Ministério da Educação define, anualmente, as áreas propostas pela Comissão de Avaliação da Educação Superior (Conaes), órgão colegiado de coordenação e supervisão do Sinaes. A periodicidade máxima de aplicação do ENADE em cada área é trienal.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos obteve os seguintes conceitos no ENADE 2018, conforme Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP, 2020).

Conceito Preliminar do Curso (CPC) – 4,0;

Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado (IDD) – 3,0

Índice Geral do Curso (IGC) – 3,0.

5. PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

5.1. Metodologia de ensino-aprendizagem

No Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos são utilizadas metodologias adequadas a cada conteúdo, a partir dos objetivos previstos para o Curso e o perfil esperado dos egressos, tendo como alvo o trabalho a ser desenvolvido e a eficiência do desempenho discente.

Para tanto, são utilizadas aulas expositivas e práticas, onde professores e estudantes trabalham de forma efetiva e produtiva para a construção do conhecimento. Seminários são organizados visando à criatividade e a capacidade analítica dos alunos bem como o enriquecimento dos conteúdos programáticos, além de aulas em laboratórios, que permitem o manuseio de ferramentas específicas e adequadas às disciplinas.

As disciplinas possuem Planos de Ensino que orientam a atividade docente e permitem o acompanhamento por parte do discente. Os estudantes de uma mesma disciplina seguem uma ementa pré-estabelecida que visa guiar as atividades ao longo do período letivo.

Nos Planos de Ensino são explicitados os conteúdos programáticos, assim como os seus respectivos objetivos, os quais servem de parâmetro para a mensuração da capacidade dos discentes de instrumentalizar o conhecimento adquirido e de sua aptidão para utilizá-lo para reflexão teórica e na resolução de problemas inerentes à área de Recursos Humanos.

A metodologia aplicada nos diversos conteúdos busca valorizar a interdisciplinaridade e incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa na área de Gestão de Recursos Humanos, a participação em eventos científicos, dentre outros, em que se exercite a observação e a reflexão, e a proposição de soluções de problemas. Procura-se valorizar os conhecimentos prévios dos discentes, sua autonomia e necessidades específicas, seus diferentes ritmos de aprendizagem.

Acrescenta-se que são utilizadas diversas estratégias didático-metodológicas, tais como: aulas expositivas dialogadas, seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, confecção de materiais, atividades práticas diversas, filmes, estudos de caso, visitas técnicas, dentre outras.

Como suporte ao processo de ensino aprendizagem também está disponível o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), de fácil acesso, que possui ferramentas que podem aumentar a eficácia de um curso ou disciplina em particular. O SIGAA permite a realização de atividades avaliativas por meio de questionários, enquetes, tarefas e fóruns. Além disso, funciona como uma interface de interação entre docentes e discentes, repositório de conteúdo, diário eletrônico com plano de ensino, notas, frequências e notícias relacionadas ao curso.

5.2. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem

O sistema de avaliação é um instrumento metodológico importante que, coerente com a concepção do curso e através da utilização de instrumentos variados, permite verificar a agregação das habilidades e competências definidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A organização curricular apresenta um conjunto de estratégias de ensino-aprendizagem e a cada conteúdo incorpora-se uma metodologia específica de ensino e, por consequência, uma metodologia de avaliação que deve ser observada na descrição dos Planos de Ensino das Disciplinas, elaborados pelo professor de cada disciplina constante da matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, os quais são apreciados, aprovados e geridos pela Coordenação de Ensino (COEN) do *Campus*, estando disponibilizados no SIGAA.

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus São João Del Rei/MG*, a avaliação do processo ensino-aprendizagem é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de diagnosticar a situação de aprendizagem de cada aluno em relação à programação curricular.

Busca-se fazer com que a avaliação não priorize apenas o resultado, mas que seja também uma prática de investigação da relação ensino-aprendizagem, identificando os conhecimentos construídos e as dificuldades de forma dialógica. Toda resposta ao processo ensino-aprendizagem é uma questão a ser considerada por mostrar os conhecimentos que já foram construídos.

A avaliação tem como objetivo desenvolver a autonomia do educando, contribuindo para o seu pleno desenvolvimento social, moral e intelectual. Ela pode fornecer subsídios para uma reflexão constante de sua prática e favorece a utilização de novos instrumentos de trabalho.

O RAG (2018) do IF Sudeste MG estabelece normas para a avaliação do ensino aprendizagem do discente. Assim, pelo Regimento, o discente é considerado aprovado se obtiver nota da disciplina maior ou igual a 60 (sessenta) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina e alcançar, na média final (MF), nota igual ou superior a 60 (sessenta). É considerado reprovado, o discente que ao concluir o semestre letivo, obtiver nota na disciplina inferior a 40 (quarenta) ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

O Exame Final é ofertado ao discente que obtiver nota da disciplina inferior a 60 (sessenta) e maior ou igual a 40 (quarenta) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento). O discente que se submeter ao Exame Final será considerado aprovado caso obtenha nota mínima de 60% (sessenta por cento).

O Art. 34 do RAG diz ainda que "deverão ser aplicadas no mínimo três (3) avaliações por disciplina" no decorrer do semestre letivo. O § 1º do referido Artigo coloca que "os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados no Programa Analítico e apresentados aos discentes no início do período letivo". Assim, cada docente, no seu Plano de Ensino, deve expor as metodologias de ensino-aprendizagem a serem utilizadas e os procedimentos de avaliação coerentes. Aplicam-se depois os critérios de aprovação e composição dos resultados.

Sempre que necessário são realizadas reuniões do colegiado visando discutir e compartilhar as metodologias de sucesso e analisar o desempenho dos discentes, buscando o melhor desenvolvimento das competências dos estudantes e a coerência entre as disciplinas e os objetivos do Curso.

A avaliação das competências é vinculada à prática adotada em sala de aula, favorecendo a aprendizagem. Cabe também ao professor desenvolver, um processo de autoavaliação contínua para que possa identificar possíveis desvios em relação a esse processo. Além disso, a Coordenação de Ensino (COEN) aplica semestralmente a “Avaliação Docente” para todos os discentes do curso, para que esses possam avaliar seus professores em vários aspectos, incluindo a metodologia adotada por cada um. A COEN, tabula os dados coletados e em seguida repassa por meio de documento formal tal avaliação a cada docente do curso, o que também contribui para a avaliação e melhoria contínua do processo ensino aprendizagem. A COEN é o órgão que realiza e preza pela avaliação contínua do processo ensino aprendizagem, cujas atribuições são explicitadas no PPC.

Para o estudante, a avaliação é o instrumento de tomada de consciência de suas conquistas, dificuldades e possibilidades, o que lhe facilitará a reorganização da sua tarefa de aprender.

Para divulgação das notas de trabalhos e provas, os professores podem utilizar o SIGAA. Conforme RAG (2008), art. 34 § 2º Os discentes terão direito à vista de prova, cabendo, após a divulgação do resultado da mesma, e num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, pedido de revisão de nota, junto à Secretaria de Graduação, desde que devidamente fundamentado. Além disso, os resultados finais são computados e divulgados ao final de cada semestre letivo, nos diários de classe e encaminhados à Coordenação de Ensino (COEN) e, posteriormente, ao Setor de Registros Acadêmicos da Instituição.

6. APOIO AO DISCENTE

O IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG, conta com a Coordenação de Apoio do Discente (CAD), a qual integra o organograma funcional da Instituição e está diretamente ligada à Direção de Ensino.

Para execução de suas atividades, a Coordenação de Apoio do Discente (CAD) contará com:

- I. Seção de Assistência aos Alunos (CAD);
- II. Seção de Orientação Educacional (SOE);
- III. Seção de Psicologia (SP);
- IV. Seção de Serviço Social (SSS);
- V. Seção de Tradução e Interpretação em LIBRAS (STIL).

6.1 Coordenação de Apoio do Discente (CAD)

A Coordenação de Apoio do Discente (CAD) é a unidade administrativa que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas, as ações políticas e as ações de apoio aos(às) discentes no *Campus*. Conta com uma equipe composta por pedagogo, psicólogo, assistente social e assistente de aluno para prestar acompanhamento e orientações referentes às dificuldades que envolvam sua vida acadêmica e o cumprimento das normas disciplinares da instituição.

Conforme art. 68 do Regimento Interno de 2022, São competências da Coordenação de Apoio ao Discente:

- I. coordenar e promover as condições de funcionamento do setor;
- II. incentivar e subsidiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
- III. apoiar e definir política de apoio e assistência ao(à) estudante;
- IV. realizar ações de formação coletiva e atendimentos individuais, visando ao desenvolvimento da autonomia de estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, da Graduação e da Pós-Graduação em seu percurso acadêmico no IF Sudeste MG;
- V. fomentar o trabalho conjunto com profissionais e setores relacionados ao processo de ensino e aprendizagem, buscando potencializar o desenvolvimento acadêmico e a formação integral do(a) aluno(a);
- VI. assessorar processos que envolvam a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das políticas institucionais, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, com os dispositivos legais do sistema educacional e com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VII. identificar e analisar fatores que interferem no desempenho acadêmico de estudantes e que resultam em evasão escolar e retenção, assim como propor intervenções com o objetivo de minimizá-las;

- VIII. assessorar as organizações estudantis e de mães/pais/responsáveis em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- IX. atender e orientar as famílias de estudantes, de forma a contribuir para o sucesso de discentes em suas trajetórias formativas;
- X. planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente no que diz respeito à Assistência Estudantil e à Orientação Educacional;
- XI. apoiar e incentivar as pesquisas que possam contribuir para a análise do perfil socioeconômico de discentes, objetivando estabelecer e definir políticas relacionadas à garantia de acesso, permanência e êxito;
- XII. propor encaminhamentos e ações relacionadas às questões que emergem no cotidiano escolar;
- XIII. incentivar e viabilizar a participação das mães, dos pais e/ou responsáveis na vida escolar dos estudantes, quando couber;
- XIV. apresentar, quando solicitado, o perfil socioeconômico de discentes que se submeterem à avaliação para concessão de benefícios e definir estratégias que garantam expansão dos serviços oferecidos;
- XV. subsidiar, apoiar e viabilizar, em conjunto com as demais Seções que compõem o setor, campanhas, programas e projetos de orientação, prevenção e assistência ao corpo discente, objetivando a adaptabilidade do(a) estudante, a melhoria do seu rendimento escolar e o desenvolvimento de sua formação para o exercício da cidadania;
- XVI. coordenar os programas de Assistência Estudantil prestados pela instituição;
- XVII. promover ações de acompanhamento aos(às) discentes com deficiência e necessidades educacionais especiais, junto ao Núcleo de Ações Inclusivas, a fim de contribuir para o acesso, a permanência e o êxito de estudantes;
- XVIII. apoiar o cumprimento das normas disciplinares de discentes do *Campus*, participando de comissão disciplinar própria instituída pela Diretoria de Ensino;
- XIX. participar do processo de caracterização de discentes em articulação com os demais setores da Diretoria de Ensino;
- XX. articular e propor ações, em conjunto com os demais setores da Diretoria de Ensino, no que tange às ações relacionadas ao corpo discente;

XXI. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

6.2 Seção de Assistência aos Alunos

Conforme Art. 69. do Regimento Interno de 2022, são competências da Seção de Assistência aos Alunos:

- I. colaborar com o processo educativo, zelando pela correta execução da política educacional do IF Sudeste MG, primando pelos princípios constitucionais da administração pública;
- II. acompanhar a vida escolar de estudantes, com o objetivo de observar e reconhecer como ocorre sua integração à vida escolar, suas necessidades educacionais, materiais, sociais e emocionais, encaminhando os(as) estudantes aos(às) profissionais e setores responsáveis/especializados;
- III. assistir e orientar os(as) discentes nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares;
- IV. auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, sob demanda da Coordenação de Apoio ao Discente;
- V. assessorar as Seções de Orientação Educacional, de Psicologia, de Serviço Social e de Tradução e Interpretação em LIBRAS;
- VI. apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas, a fim de contribuir para a permanência e para o êxito de estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;
- VII. prestar orientação a mães, pais ou responsáveis de estudantes menores quando envolvidos em situações ocorridas na instituição, por demanda espontânea ou quando encaminhados(as);
- VIII. contribuir para a permanência e para o êxito de estudantes, identificando as causas da evasão e do insucesso escolar e propondo estratégias de prevenção;
- IX. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

6.3 Seção de Orientação Educacional

Conforme art. 70 da Regimento Interno de 2022, são competências da Seção de Orientação Educacional:

- I. acompanhar a implantação de políticas públicas educacionais no âmbito do IF Sudeste MG;
- II. oferecer apoio e orientação em aspectos educacionais aos diferentes órgãos e sujeitos envolvidos com o processo de ensino e aprendizagem, visando à promoção da aprendizagem e à melhoria do ensino;
- III. manter registro sistematizado das ações desenvolvidas no programa de acompanhamento pedagógico na instituição;
- IV. elaborar planos de ação com base nas demandas pedagógicas de discentes, a fim de promover a potencialização, a qualificação e a ressignificação dos processos de ensino e aprendizagem;
- V. orientar e acompanhar os(as) estudantes quanto ao seu desempenho escolar e trajetória acadêmica, sobretudo aqueles encaminhados por docentes e Coordenações de Curso, desenvolvendo um trabalho em conjunto com os demais setores envolvidos;
- VI. orientar os discentes sobre as Normas Acadêmicas dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Graduação;
- VII. orientar, estudantes, mães, pais ou responsáveis por estudantes menores de idade quanto aos aspectos do rendimento escolar, da frequência, disciplina e cidadania;
- VIII. assessorar no acolhimento e no encaminhamento das demandas, dúvidas e questionamentos de familiares e responsáveis por estudantes;
- IX. apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas a fim de contribuir para a permanência e para o êxito de estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;
- X. participar do processo de caracterização do perfil discente em articulação com a Seção de Serviço Social;
- XI. orientar, em conjunto com a Seção de Serviço Social, as associações estudantis;
- XII. identificar e analisar fatores que interferem no desempenho acadêmico de estudantes e que resultam em evasão escolar e retenção, assim como propor intervenções que visem minimizá-las;
- XIII. Acompanhar representantes de turma para o exercício de suas funções;

- XIV. participar dos Conselhos de Classe e de reuniões com docentes para discussão do processo de ensino e aprendizagem, fazendo intervenções necessárias;
- XV. propor, participar e acompanhar a execução de projetos e ações que favoreçam as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do(a) estudante;
- XVI. propor ações de formação continuada de docentes, em conjunto com a Coordenação de Apoio ao Discente, visando à permanência e ao êxito de estudantes;
- XVII. participar de processos de recrutamento em bancas de seleção e ingresso de docentes, estagiários(as) e monitores(as) ligados(as) ao processo de ensino e aprendizagem, no âmbito do *Campus*, quando solicitado;
- XVIII. participar do processo de elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso e assessorar os Colegiados de Curso, na Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio e Superior;
- XIX. promover espaços de formação continuada de pedagogos(as) e demais servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as) em educação ligados ao acompanhamento pedagógico, por meio de discussões em fóruns, encontros remotos e presenciais, grupo de estudos e eventos;
- XX. exercer outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

6.4 Seção de Psicologia

Conforme art. 71 do Regimento Interno de 2022, são competências da Seção de Psicologia:

- I. atuar de acordo com princípios éticos e técnicos norteadores da Psicologia, tratando-se de profissional técnico(a) especializado(a);
- II. conhecer as políticas de Assistência Estudantil para garantia de acesso, permanência e êxito de discentes em vulnerabilidade social e articular as possibilidades de atuação do fazer psicológico e dos programas institucionais voltados ao público atendido;
- III. desenvolver ações que promovam a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, propondo intervenções individuais e em grupo para superação de entraves e garantia de permanência e êxito;

- IV. realizar acolhimento psicológico junto à comunidade discente por demanda espontânea ou quando encaminhados pela equipe multidisciplinar, servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as) em Educação e docentes;
- V. planejar programas e ações nos âmbitos da saúde, do trabalho, da segurança, da educação e do lazer, objetivando a promoção da qualidade de vida e da saúde mental da comunidade discente, com possibilidade de articulação com outros setores e saberes;
- VI. produzir, organizar e manter a documentação dos serviços prestados de forma sigilosa e segura, conforme as normas estabelecidas pelas diretrizes da Psicologia;
- VII. desenvolver atividades visando prevenir, identificar e intervir em situações psicossociais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico;
- VIII. apoiar a Seção de Orientação Educacional, participando de reuniões para análise de casos e de intervenções com o corpo discente e equipe pedagógica;
- IX. apoiar a Seção de Serviço Social propondo intervenções com vistas a superar processos de exclusão, patologização e estigmatização social, acompanhando os casos caracterizados como de alto risco psicossocial e realizando encaminhamentos para as redes de serviço, quando necessário;
- X. participar do processo de caracterização do perfil discente em articulação com a Seção de Serviço Social;
- XI. desenvolver programas de orientação profissional para colaborar com os processos de escolha de projeto de vida e da vida profissional do(a) aluno(a);
- XII. encaminhar discentes para a rede de serviços, quando as especificidades de cada caso transcendam à possibilidade de solução na escola;
- XIII. desenvolver ações que facilitem o processo de integração e adaptação do(a) discente na instituição;
- XIV. colaborar com a equipe multidisciplinar no planejamento, elaboração e desenvolvimento de programas e projetos com o objetivo de garantir a permanência e êxito de discentes;
- XV. promover ações junto à comunidade escolar, intervindo em situações de conflitos e estimulando ambiente que propicie relações interpessoais favoráveis ao aprendizado e à inserção social do(a) discente;
- XVI. apoiar os Núcleos Especializados quando necessário.

XVII. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia que articulem pesquisa, ensino e extensão;

XVIII. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

6.5 Seção de Serviço Social

Segundo o art. 72 do Regimento Interno de 2022, são competências da Seção de Serviço Social:

I. realizar pesquisas com a finalidade de conhecer a realidade social de discentes, de modo a subsidiar ações e projetos institucionais;

II. elaborar planos, programas e projetos específicos a partir dos estudos e pesquisas realizados para o atendimento do público-alvo;

III. atuar junto aos programas, projetos e ações de Assistência Estudantil da instituição, o âmbito da competência do Serviço Social;

IV. realizar acompanhamento, orientação social e encaminhamentos, quando necessário;

V. estabelecer articulação com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias a fim de formar uma rede de atendimento;

VI. realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade;

VII. participar de equipe multidisciplinar, da elaboração e do desenvolvimento de programas, projetos e ações de prevenção, garantia de direitos e formação ética e cidadã;

VIII. orientar o público-alvo quanto aos seus direitos e deveres, bem como sobre o acesso aos programas, projetos e serviços;

IX. participar de equipe multidisciplinar junto ao Núcleo de Ações Inclusivas visando à garantia de acesso, permanência e convivência de alunos com necessidades educacionais especiais;

X. participar de equipe multidisciplinar para discussão dos programas de ações afirmativas;

XI. assessorar as organizações estudantis, de mães, pais ou responsáveis em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;

XII. divulgar pesquisas em espaços e eventos acadêmicos-científicos;

- XIII. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. empreender e executar as demais atividades pertinentes ao Serviço Social, nos termos dos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/1993;
- XV. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

6.6 Seção de Tradução e Interpretação em LIBRAS

Conforme art. 73 do Regimento Interno de 2022, são competências da Seção de Tradução e Interpretação em LIBRAS:

- I. mediar a comunicação a qualquer pessoa surda, com deficiência auditiva, com surdocegueira (usuário de LIBRAS) ou ouvinte, no âmbito institucional;
- II. realizar tradução e interpretação junto à pessoa surda, com deficiência auditiva ou surdocegueira, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição;
- III. traduzir e interpretar as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos;
- IV. prestar consultoria na construção de materiais e recursos acessíveis, tanto para os exames de seleção, como para as demais demandas acadêmicas;
- V. participar da concepção e realização de cursos, palestras, seminários, projetos, entre outras ações que divulguem as especificidades da cultura surda, da LIBRAS, da atuação profissional de Tradutor e Intérprete, dos direitos, das adaptações didático-pedagógicas, de forma a promover o reconhecimento da diversidade deste público;
- VI. atuar no apoio à acessibilidade comunicacional das atividades desenvolvidas pela instituição, realizando a tradução e interpretação das línguas e culturas envolvidas;
- VII. buscar, com antecedência, os conteúdos a serem traduzidos e interpretados, a fim de possibilitar o estudo prévio, para uma prática interpretativa mais qualificada;
- VIII. esclarecer a comunidade acadêmica sobre o exercício de suas funções educacionais e institucionais;
- IX. construir relação de parceria e cooperação com demais profissionais internos ou externos à instituição, bem como estabelecer contato com outros(as) profissionais da área, promovendo troca de experiências;

- X. participar da construção e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado dos alunos surdos, com deficiência auditiva ou surdocegos, em parceria com demais profissionais envolvidos;
- XI. prestar apoio extraclasse a discentes surdos, com deficiência auditiva ou surdocegueira, mediante agendamento prévio, para possibilitar o acesso aos diversos serviços ofertados pela instituição;
- XII. apoiar o corpo docente, caso necessário e solicitado, na compreensão da escrita de discentes surdos, com deficiência auditiva ou surdocegueira, entendendo que a língua portuguesa é a segunda língua destes(as) alunos(as);
- XIII. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

6.7 Ouvidoria

Caso o estudante deseje se manifestar a respeito de quaisquer dúvidas, críticas e sugestões, o IF SUDESTE MG disponibiliza o serviço de ouvidoria geral, que é responsável por receber, registrar, encaminhar, responder e esclarecer eventuais manifestações. É uma unidade de interlocução entre o cidadão e os setores acadêmicos e administrativos da Instituição, em defesa dos direitos dos estudantes, dos servidores e da comunidade externa.

Trata-se de um instrumento a serviço da democracia, que deve funcionar como agente promotor de mudanças, favorecendo a valorização do elemento humano e a satisfação das necessidades do cidadão, garantindo, assim, a prestação de serviços públicos de qualidade.

A Resolução CONSU nº 03/2021, de 18 de janeiro de 2021, dispõe sobre a organização e as competências da Ouvidoria Pública do IF SUDESTE MG, e dá outras providências. A Ouvidoria deverá manter sob sigilo o nome do demandante, salvo por ordem judicial e nos casos em que sua identificação junto aos órgãos da Instituição seja indispensável para solução do problema e atendimento do interessado.

Os demandantes serão atendidos de forma presencial ou por telefone, por correspondência ou por meio de sistemas eletrônicos, preferencialmente por e-mail.

Entre em contato com a Ouvidoria-Geral:

IF Sudeste MG - Reitoria

Av. Luz Interior, 360, 9º andar, bairro Estrela Sul

CEP: 36030-776 - Juiz de Fora - MG

Telefone: (32) 3257 4119

E-mail: ouvidoria@ifsudestemg.edu.br

6.8 Ações Inclusivas – Núcleos especializados

O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais vem implementando políticas de acessibilidade e inclusão que visam acolher alunos e profissionais em suas especificidades. Neste sentido, conforme exposto no regimento interno do Campus SJDR deve-se zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados, como o Núcleo de estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade NEGEDS.

Conforme Regimento Interno, em seus artigos a seguir:

Art. 35. Para a consecução de seus objetivos, o IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei contará com a atuação de Núcleos Especializados (NESP), responsáveis por planejar, coordenar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento de atividades relacionadas a temáticas específicas.

Parágrafo único. Os Núcleos Especializados, dirigidos por um(a) Presidente(a) ou Coordenador(a), vinculam-se diretamente à Direção Geral na estrutura organizacional do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei.

Art. 36. Os seguintes Núcleos Especializados, de caráter deliberativo, figuram atualmente na estrutura organizacional do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei:

I. Núcleo de Ações Inclusivas (NAI);

II. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI).

Parágrafo único. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei, mediante necessidade, poderá instituir outros Núcleos Especializados integrados à sua estrutura organizacional.

Art. 37. A criação de um Núcleo Especializado, observadas as disposições Estatutárias,

Regimentais e a legislação pertinente, obedecerá à recomendação do Conselho de *Campus* ou do Conselho Superior.

§ 1º. O ato de criação será representado pela resolução do Conselho de *Campus* ou do Conselho Superior que aprovar o regulamento próprio do Núcleo Especializado.

§ 2º. As atividades dos Núcleos Especializados deverão estar articuladas com as atividades de gestão administrativa, de ensino, pesquisa e extensão, sem sobreposições.

Art. 38. O funcionamento, as atribuições e a organização dos Núcleos Especializados serão disciplinadas por regulamentos próprios, devidamente aprovados pelas instâncias competentes. Ressalta-se que conforme Resolução 58/2022 foi aprovada no Consu o regulamento o Núcleo de estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade - NEGEDS.

Com a finalidade de orientar as ações do Núcleo de Ações Inclusivas – NAI, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais- *Campus* São João del-Rei por meio do Conselho de *Campus* aprovou o Regulamento Provisório do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) – *Campus* São João del-Rei que visa estabelecer a organização, o funcionamento, as competências e as atribuições do NAI.

6.9 Ações da Diretoria de Extensão e Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Para o desenvolvimento pleno do estudante o Campus São João del-Rei conta também com diversas ações da Direção de Extensão e Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação por meio de editais de pesquisa e extensão, nos quais o aluno poderá pleitear bolsas, bem como participar dos projetos desenvolvidos, o que contribuirá para complementar a seu currículo.

A Diretoria de Extensão também possui um Setor de Estágio cujas ações compreendem: estruturar, registrar e controlar os estágios; acompanhar a trajetória dos alunos formados, na sociedade e no mercado de trabalho e promover eventos de formação continuada para os estagiários e ex-alunos.

7. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

7.1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

De acordo com o RAG (2018), o Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo, responsável pela concepção do Projeto Pedagógico de cada Curso, e tem por finalidade a implantação, a implementação, a atualização e a complementação do mesmo. São atribuições do NDE: I - elaborar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso; II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso; III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular sempre que necessário e encaminhá-los para aprovação no Colegiado de Curso, zelando pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação; IV - promover a integração horizontal (disciplinas do mesmo período) e vertical (disciplinas de períodos distintos) do curso; V - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; VI - detectar necessidades do curso e buscar soluções para atendimento pleno do Projeto Pedagógico.

O NDE na realização de suas atribuições irá observar o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2016) e as demandas do mundo do trabalho de forma a possibilitar a atualização periódica na formação do discente, analisando seu processo de ensino e aprendizagem conforme o perfil do egresso.

O NDE deve ser constituído pelo coordenador(a) (presidente), vice-coordenador(a) e, pelo menos, cinco docentes do Curso e a indicação dos representantes docentes do NDE deverá ser feita pelo coordenador do curso, com mandato de 1 (um) ano, permitida recondução por tempo indeterminado, observando a renovação parcial de seus integrantes.

Conforme o art. 48 do RAG (2018), a indicação dos representantes docentes do NDE será feita pelo coordenador do curso, com mandato de 01 (um) ano, permitida recondução por tempo indeterminado, observando a renovação parcial de seus integrantes de forma a manter o acompanhamento do curso.

O(a) Presidente do NDE deverá: I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade; II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição; III -

encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes; IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos segue na íntegra as normas descritas no Regulamento Acadêmico de Graduação (2018), Artigos 45 a 55.

Atualmente, o NDE do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é composto pelos seguintes membros, que atuam em regime integral, conforme ilustra o Quadro 3, a seguir, o qual se baseia na Portaria nº 18, de 14 de janeiro de 2022. Ressalta-se que a composição dos membros é atualizada e planejada de forma contínua.

Quadro 3 – Composição do NDE do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 2022.

REPRESENTANTES DOCENTES		
Representatividade	Servidor	Titulação
Presidente/Coordenador de Curso	Leandro Eduardo Vieira Barros	Doutor
Vice-presidente/Vice-coordenadora de curso	Sâmara Sathler Corrêa de Lima	Mestra
Membro	Ataualpa Luiz de Oliveira	Doutor
Membro	Elke Carvalho Teixeira	Mestre
Membro	Ivete Sara de Almeida	Doutora
Membro	Leonardo Henrique de Almeida e Silva	Mestre

Fonte: Dados da Instituição (2022).

Conforme prevê o RAG (2018), o NDE do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos reúne-se ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares, onde busca apoiar, colaborar e assessorar o Colegiado do referido Curso no que tange às necessidades de alterações e atualizações em seu Projeto Pedagógico, reunindo-se sempre que necessário com esse órgão para tratar de assuntos relacionados a suas atribuições, sendo as discussões, deliberações e decisões registradas em ata e feitos os devidos encaminhamentos. Os resultados das reuniões do NDE junto com a autoavaliação promovidas pela Subcomissão Própria de Avaliação definem estratégias de melhorias e adequação do PPC.

A versão atualizada do PPC está disponível na aba do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos no site do IF SUDESTE MG.

A ação conjunta do NDE com o Colegiado do Curso tende a proporcionar bons resultados no andamento dos trabalhos dos docentes envolvidos no curso, bem como promove a melhoria do Curso, de modo geral.

7.2. Coordenação de curso

A coordenação do curso é exercida pelo Professor Leandro Eduardo Vieira Barros, Doutor em Administração e Bacharel em Ciências Contábeis. Possui experiência docente, empresarial e gestão acadêmica. Trabalha no IF Sudeste MG desde julho de 2012, em regime de dedicação exclusiva e está à frente da coordenação do curso desde novembro de 2021 (ANEXO 2), leciona no curso as disciplinas de Rotinas Trabalhistas e Sistemas de Informação em Recursos Humanos (obrigatória) e Tópicos Avançados em Rotinas Trabalhistas (Eletiva).

De acordo com o Art. 63 do Regulamento Acadêmico de Graduação (2018) do IF Sudeste MG, compete ao Coordenador de Curso:

- I - encaminhar aos docentes, as normas e diretrizes do Colegiado de Curso a serem obedecidas com respeito à coordenação didática do Curso;
- II - acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros Órgãos de Coordenação de ensino, as medidas cabíveis;
- III - orientar os discentes quanto aos direitos e deveres acadêmicos;
- IV - participar junto à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente, da elaboração, da programação acadêmica, do calendário escolar e do horário das aulas; compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;
- V - assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração acadêmica, referente ao Curso;
- VI – Orientar a construção do plano de estudo dos discentes para fins de matrícula;
- VII - assessorar a Coordenação de Graduação ou órgão equivalente no processo de preenchimento de vagas remanescentes;

VIII - assessorar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;

IX - coordenar, junto ao NDE, a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos docentes, discentes, egressos do curso e, ainda, das entidades ligadas às atividades profissionais;

X - apresentar sugestões à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente sobre assuntos de sua natureza que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas, do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum.

XI - Participar e colaborar na construção do Plano Educacional Individual (PEI) dos discentes público-alvo da educação especial, conforme política institucional de inclusão (Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG)

XII - Apoiar os docentes do curso e os setores responsáveis pelas ações inclusivas na construção e implementação de estratégias acessíveis de ensino-aprendizagem, conforme orientação da política institucional de inclusão (Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG).

A coordenação do curso é avaliada de forma semestral pela Coordenação de Ensino e anual pela Subcomissão Própria de Avaliação. Por meio desse processo de avaliação permanente é possível evidenciar as forças e desafios a serem trabalhados pela coordenação.

O regime de trabalho do coordenador do curso é integral com dedicação exclusiva, de forma que possa realizar a gestão do curso, o atendimento aos docentes e discentes. Assim, a Coordenação do Curso procura estar sempre presente nas salas de aulas, fazer reuniões com docentes e representantes de classe, reunir-se com os membros do NDE e Colegiado, promover visitas técnicas, organizar eventos, estimular os alunos do Curso a participarem de atividades extracurriculares e de pesquisa, administra e acompanha o desempenho dos docentes para promover as potencialidades do corpo docente, dentre outras atribuições do cargo descritas acima, prezando pelo bom andamento integrado e melhoria contínua do curso. Destaca-se que a coordenação de curso busca sempre elaborar um cronograma de ações a serem desenvolvidas ao longo do ano,

compartilhando-as com os membros do NDE e colegiado ao longo das reuniões, além de disponibilizar as mesmas no mural da sala de coordenação.

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos tem seu espaço próprio, cuja sala fica no 2º pavimento do Prédio 2 do *Campus* (Gabinete 22). O atendimento da Coordenação aos discentes acontece de segunda à sexta-feira no período da tarde ou nos intervalos de aula, sendo os mesmos agendados previamente pelo e-mail da coordenação de curso recursoshumanos.sjdr@ifsudestemg.edu.br ou pelo telefone (32) 3379 - 4545.

Link de acesso ao currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/4311363017406021>

7.2.1 Colegiado de curso

O Regulamento Acadêmico de Graduação (2018) entre os Art. 56 e 61 define a finalidade, composição, características e atribuições dos Colegiados dos Cursos de Graduação do IF Sudeste MG.

Assim, conforme art. 56 do RAG (2018), os Colegiados dos Cursos Superiores “são órgãos responsáveis pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição”.

O colegiado deverá ser composto por: I - 4 (quatro) representantes docentes, eleitos por seus pares, assim entendidos os docentes que ministram disciplinas do Curso afeto a cada Colegiado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução; II - dois representantes discentes, eleitos por seus pares, dentre os discentes do curso com mandato de 01 (um) ano, permitida recondução; III - o Coordenador de Curso (presidente); IV - o Vice-coordenador de curso.

São atribuições do Colegiado do Curso: I - avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações, conforme sugestões do NDE; II - deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente; III - deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de curso, pedidos de dispensa de pré-requisitos, aproveitamento de disciplinas e de exame de proficiência, protocolos de trabalhos de conclusão de curso; IV - deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado do Curso.

Ao Presidente do Colegiado cabem as seguintes atribuições: I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade; II - representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG; III - executar as deliberações do Colegiado; IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado; V - decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

Por orientação do RAG (2018), o Colegiado do Curso deve reunir-se, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou atendendo ao pedido de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias, mencionando-se a pauta.

O colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foi criado por meio de eleição docente e discente em 02/05/2016, tendo seu resultado publicado na Portaria 175 de 06 de maio de 2016. Conforme exigência do RAG (2018), em 2017 houve nova eleição para definição dos representantes discentes em 04/07/2017, tendo seu resultado publicado na Portaria 274 de 1º de setembro de 2017. Em 2019, ocorreu nova eleição para os membros do colegiado, e seu resultado foi publicado por meio da Portaria 69 de 14 de fevereiro de 2019. A Portaria nº 31, de 28 de janeiro de 2022, apresenta a composição do Colegiado de Curso de Tecnologia de Recursos Humanos.

Assim, o Quadro 4 a seguir, representa a atual composição do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Quadro 4 – Composição do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

REPRESENTANTES DOCENTES		
REPRESENTATIVIDADE	SERVIDOR	TITULAÇÃO
Presidente/Coordenador do Curso	Leandro Eduardo Vieira Barros	Doutor
Vice-coordenadora	Sâmara Sathler Corrêa de Lima	Mestra
Docente - titular	Ataualpa Luiz de Oliveira	Doutor

Docente - titular	Leonardo Henrique de Almeida Silva	Mestre
Docente - titular	Elke Carvalho Teixeira	Mestra
Docente - titular	Ivete Sara de Almeida	Doutora
Técnica-administrativa - titular	Adriana Magalhães Veiga de Broutelles	Especialista
Docente - suplente	José Felix Hernandez Martin	Especialista
REPRESENTANTES DISCENTES		
REPRESENTATIVIDADE	ESTUDANTE	
Discente - titular	Iara Jackeline de Arvelos de Souza	
Discente - suplente	Katia Cilene da Silva Nascimento	

Fonte: Dados da Instituição (2022).

Todas as reuniões são registradas em ata e são feitos os devidos encaminhamentos das deliberações definidas por seus membros e acompanhamento da execução das decisões tomadas. O Colegiado do Curso trabalha e preza pela melhoria contínua do Curso, zelando por seu bom andamento e aprimoramento contínuo por meio da avaliação anual de suas ações.

7.3. Docentes e tutores

O Corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é constituído por 18 professores e conforme art. 66 da Lei 9.394/1996 a formação mínima dos mesmos é de especialista.

Dentre os professores, 05 são Doutores (27,8%), 10 são Mestres (55,6%) e 03 são Especialistas (16,7%), com formação multidisciplinar do corpo docente. Trata-se de um corpo docente de diferentes áreas de conhecimento, com participação efetiva para atender os objetivos didático-pedagógicos do curso.

O corpo docente do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é qualificado, com profissionais com experiência acadêmica e profissional. O tempo médio de

permanência dos docentes no curso é de 4 anos. O tempo médio de experiência docente é 13 anos, já o tempo de experiência profissional é superior a 16 anos.

A experiência profissional do corpo docente possibilita uma atuação com exemplos contextualizados de problemas práticos do mundo do trabalho, de forma a relacionar a teoria e prática no contexto laboral, com aplicação das teorias. A atuação busca expor o contexto laboral de forma interdisciplinar, na qual os conteúdos e experiências profissionais se completam perpassando por diferentes disciplinas na formação dos discentes, considerando as competências dos mesmos e sua atuação na profissão.

A experiência do corpo docente no exercício da docência superior possibilita identificar as dificuldades dos discentes, uma vez que semestralmente ocorrem os conselhos de classe e as avaliações docentes. Tais instrumentos permitem aos docentes terem um feedback de sua atuação e a partir disso adequar suas estratégias alcançando melhores resultados no processo ensino-aprendizagem, tais como: adequação da metodologia e conteúdos, estilo de liderança, linguagem, relacionamento interpessoal, dentre outros.

O corpo docente se reúne pelo menos uma vez por semestre por meio do Colegiado de curso para discutir os componentes curriculares para atuação profissional e acadêmica, verificar as dificuldades dos discentes e proporcionar apoio psicopedagógico, prezando pela formação do discente interdisciplinar com raciocínio crítico e social.

Atualmente, parte do corpo docente participa de dois grupos de pesquisa registrados no CNPQ, sendo eles: “Estratégia didático-pedagógicas voltadas ao estudante-trabalhador” e “Núcleo de estudos, pesquisa e extensão em pessoas e organizações”. Os grupos contam com a participação de discentes de forma a proporcionar a inserção na pesquisa e extensão de conteúdos atualizados por meio dos artigos científicos, capítulos de livros, apresentação de trabalhos e outros. Os trabalhos produzidos pelos docentes e discentes podem ser publicados e apresentados em dois eventos promovidos pelo IF SUDESTE MG: Simpósio de Pesquisa e Inovação e no Simpósio de Ciência e Tecnologia ou eventos acadêmicos e científicos externos.

O regime de trabalho do corpo docente é de 40 horas semanais com dedicação exclusiva para os docentes efetivos, e 40 e 20 horas semanais para os docentes substitutos. Com a finalidade de planejamento e gestão eficiente a Resolução do CONSU N° 13/2017, de 25 de abril de 2017 aprova o Plano de Trabalho Docente. Desta forma, no início de cada período letivo o professor apresenta seu PID (Plano Individual Docente) que contempla

a quantidade de horas destinadas à docência, atividades de pesquisa, extensão, administrativa e representações em órgãos colegiados. Para o atendimento aos discentes, conforme o art. 14 da Resolução Nº 13/2017, o docente deve destinar aos estudantes o mínimo de quatro horas semanais. Para as atividades de planejamento, preparação e correção das atividades de ensino, o docente pode utilizar até uma vez e meia da sua carga horária em sala de aula.

Ao final do período letivo o docente apresenta o RID (Relatório Individual Docente), o que possibilita um acompanhamento entre o que foi planejado e as atividades realizadas. Assim, esses instrumentos podem contribuir com o planejamento das atividades docentes e melhoria para a gestão e ensino. Ressalta-se que o PID e o RID são publicados no site institucional.

Os Quadros 5, 6 e 7 a seguir, ilustram o perfil geral dos docentes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Quadro 5 – Perfil dos Docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH.

Docente	Titulação	Regime de trabalho	Formação acadêmica	Tempo de exercício na Instituição
Alex Mourão Terzi	Doutor	Dedicação Exclusiva	Letras	12 anos
Alexandre Furtado Fernandes	Mestre	Dedicação Exclusiva	Tecnologia em Processamento de Dados	15 anos
Anderson Geraldo Rodrigues	Especialista	Dedicação Exclusiva	Letras/Libras	06 anos
André Luís Fonseca Furtado	Mestre	Dedicação Exclusiva	Educação Física	12 anos
André Luís Machado	Mestre	Dedicação Exclusiva	Administração	12 anos
Antônio Cleber da Silva	Mestre	Dedicação Exclusiva	Administração	12 anos
Atualpa Luiz de Oliveira	Doutor	Dedicação Exclusiva	Psicologia	10 anos

Diego Henrique dos Santos	Mestre	Dedicação Exclusiva	Engenharia Elétrica	06 anos
Elke Carvalho Teixeira	Mestre	Dedicação Exclusiva	Administração	10 anos
Esther de Matos Ireno Marques	Mestre	Dedicação Exclusiva	Psicologia	06 anos
Ivete Sara de Almeida	Doutora	Dedicação Exclusiva	Direito	09 anos
José Bernardo de Broutelles	Especialista	Dedicação Exclusiva	Filosofia	09 anos
José Félix Hernandez Martin	Especialista	Dedicação Exclusiva	Engenharia Industrial Mecânica	11 anos
José Saraiva Cruz	Doutor	Dedicação Exclusiva	Ciências Sociais	12 anos
Leandro Eduardo V. de Barros	Doutor	Dedicação Exclusiva	Ciências Contábeis	10 anos
Leonardo H. de Almeida e Silva	Mestre	Dedicação Exclusiva	Ciências Econômicas	9 anos
Rosana Machado de Souza	Mestre	Dedicação Exclusiva	Artes Cênicas	11 anos
Sâmara S. Corrêa de Lima	Mestre	Dedicação Exclusiva	Psicologia	11 anos

Fonte: Dados da Instituição (2022).

Quadro 6 – Relação de docentes e disciplinas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH.

DISCIPLINA (S)	PROFESSOR(A)
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	
Introdução à Gestão de Pessoas	Atualpa Luiz de Oliveira
Comportamento Organizacional	Sâmara Sathler Corrêa de Lima
Comunicação Empresarial	Alex Mourão Terzi
Contabilidade Empresarial	Antônio Cleber da Silva
Metodologia Científica Aplicada em Ciências Sociais e Humanas	José Bernardo de Broutelles

Matemática Básica	Diego Henrique dos Santos
Informática Básica	Alexandre Fernandes Furtado
Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Esther de Matos Ireno Marques
Direito do Trabalho	Ivete Sara de Almeida
Recrutamento, Seleção e Socialização Organizacional	Atualpa Luiz de Oliveira
Análise Ergonômica do Trabalho	Atualpa Luiz de Oliveira e André Luís Fonseca Furtado
Fundamentos da Administração e Economia	Leonardo H. de Almeida e Silva
Ética e Responsabilidade Socioambiental	José Saraiva Cruz
Segurança do Trabalho	José Felix Hernandez Martin
Administração de Cargos, Salários e Benefícios	Esther de Matos Ireno Marques
Relação Homem-Trabalho	Atualpa Luiz de Oliveira
Rotinas Trabalhistas	Leandro Eduardo V. de Barros
Desenvolvimento Humano nas Organizações.	Sâmara Sathler Corrêa de Lima
Administração Estratégica	Elke Carvalho Teixeira
Atividades Acadêmicas Integradora de Formação em Extensão I	Professores do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Sistemas de Informação em Recursos Humanos	Leandro Eduardo V. de Barros
Direito Previdenciário	Ivete Sara de Almeida
Avaliação de Desempenho	Sâmara S. Corrêa de Lima
Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas	Atualpa Luiz de Oliveira
Planejamento Profissional	Esther de Matos Ireno Marques
Educação das Relações Étnico-raciais e diversidade	Rosana Machado de Souza
Atividades Acadêmicas Integradora de Formação em Extensão II	Professores do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
DISCIPLINAS ELETIVAS	
Empreendedorismo	André Luís Machado
Gestão por Competências	Leandro Eduardo V. de Barros
Gestão de Custos	Antônio Cleber da Silva

Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas	Atualpa Luiz de Oliveira
Gestão da Qualidade	Leonardo H. de Almeida e Silva
Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho	Sâmara S. Corrêa de Lima
Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho	Esther de Matos Ireno Marques
Mediação, Arbitragem e Negociação	Ivete Sara de Almeida
Libras	Anderson Geraldo Rodrigues

Fonte: Dados da Instituição (2022).

Quadro 7 – Experiência profissional dos docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH.

Docente	Tempo de experiência docente	Tempo de experiência profissional	Tempo de atuação na educação básica	Tempo de experiência na educação a distância
Alex Mourão Terzi	19 anos	25 anos	14 anos	0
Alexandre Furtado Fernandes	12 anos	34 anos	15 anos	15 anos
Anderson Geraldo Rodrigues	16 anos	25 anos	16 anos	1 anos
André Luís Fonseca Furtado	12 anos	20 anos	12 anos	0
André Luís Machado	12 anos	20 anos	12 anos	2 anos
Antônio Cleber da Silva	26 anos	26 anos	12 anos	2 anos
Atualpa Luiz de Oliveira	09 anos	12 anos	11 anos	2 anos
Diego Henrique dos Santos	08 anos	08 anos	01 ano	0
Elke Carvalho Teixeira	14 anos	27 anos	14 anos	10 anos
Esther de Matos Ireno Marques	15 anos	28 anos	06 anos	0
Ivete Sara de Almeida	16 anos	28 anos	09 anos	10 anos
José Felix Hernandez Martin	19 anos	8 anos	19 anos	0
José Saraiva Cruz	12 anos	40	12 anos	0
José Bernardo de Broutelles	15 anos	0	15 anos	0
Leandro Eduardo V.de Barros	10 anos	4 anos	10 anos	1,5 ano

Leonardo H. de Almeida e Silva	15 anos	08 anos	18 anos	4 anos
Rosana Machado de Souza	08 anos	03 anos	08 anos	0
Sâmara S. Corrêa de Lima	08 anos	03 anos	05 anos	03 anos

Fonte: Dados da Instituição (2022).

7.4. Produção cultural, artística, científica ou tecnológica dos docentes

Quadro 8 – Produção cultural, artística, científica ou tecnológica dos docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH nos últimos 3 anos.

DOCENTE	LIVROS/CAPÍTULOS DE LIVROS/ ARTIGOS EM PERIÓDICOS	TRABALHOS EM CONGRESSOS	PRODUÇÃO TÉCNICA/OUTRAS PRODUÇÕES
Alex Mourão Terzi	11	0	9
Alexandre Furtado Fernandes	1	11	42
Anderson Geraldo Rodrigues	01	00	00
André Luís Fonseca Furtado	01	02	00
André Luís Machado	06	02	00
Antônio Cleber da Silva	01	00	04
Atualpa Luiz de Oliveira	05	0	0
Diego Henrique dos Santos	00	00	01
Elke Carvalho Teixeira	02	03	02
Esther de Matos Ireno Marques	01	05	10
Ivete Sara de Almeida	01	00	07
José Saraiva Cruz	02	03	04
José Bernardo de Broutelles	00	00	00
José Felix Hernandez Martin	00	00	00
Leandro Eduardo V. de Barros	06	07	00

Leonardo Henrique de A. e Silva	0	1	1
Rosana Machado de Souza	00	05	00
Sâmara S. Corrêa de Lima	07	05	07

Fonte: Dados da Instituição (2022).

7.5. Técnico-administrativo

Atualmente o *Campus* de São João del-Rei, do IF Sudeste MG, conta com 47 (quarenta e sete) servidores técnicos administrativos em exercício, lotados nos diversos setores, conforme ilustra o Quadro 9, logo a seguir:

Quadro 9 – Corpo Técnico-administrativo do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei.

SETORES DE ATUAÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES TAEs
DIREÇÃO-GERAL	--
Coordenação de Gestão de Pessoas	03
Auditoria Interna	01
Gabinete da Direção-Geral	01
DIRETORIA DE ENSINO	--
Coordenação de Ensino	05
Coordenação de Apoio ao Discente	07
Coordenação de Biblioteca	03
Coordenação de Registro Acadêmico	04
DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	--
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	03
DIRETORIA DE EXTENSÃO	
Coordenação de Extensão	03
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	01

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	03
Coordenação de Logística, Materiais e Serviços	02
Coordenação de Licitações e Contratos	02
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	02
Coordenação de Engenharia e Arquitetura	01
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	04

Fonte: Dados da Instituição (2022).

8. INFRAESTRUTURA

8.1. Espaço físico disponível e uso da área física do *Campus*

O Prédio 1 do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* São João del-Rei é composto de 3 (três) pavimentos nos quais se distribuem as diversas atividades do instituto e da Escola Municipal Carlos Damiano Fuzatto, com a qual compartilha a edificação.

Os banheiros e demais áreas laváveis, tais como a cozinha e dispensa, possuem azulejos brancos nas paredes, louças sanitárias na cor branca, pias cerâmicas e em aço inox, além de acessórios de higiene em material plástico (dispenser de sabonete, papel toalha e álcool em gel). A distribuição espacial desta edificação ocorre conforme Quadro 10, a seguir:

Quadro 10 – Distribuição espacial do Prédio 1.

PRÉDIO 1		
Local	Pavimento	Área
1005 - Sanitário	Térreo	5,76 m ²
1006 - Sanitário	Térreo	5,76 m ²
1010 - Vestiário Feminino	Térreo	10,87 m ²
1011 - Depósito	Térreo	1,46 m ²
1012 - Sanitário	Térreo	1,46 m ²
1013 - Vestiário Masculino	Térreo	10,87 m ²

1015 - Vestiário Feminino Terceirizados	Térreo	20,67 m ²
1016 - Oficina Manutenção	Térreo	17,76 m ²
1018 - Vestiário Masculino Terceirizados	Térreo	7,07 m ²
1019 - Sanitário Masculino	Térreo	7,07 m ²
1020 - CLOG - Coordenação de Logística, Materiais e Serviços	Térreo	79,54 m ²
1021 - Anexo Almoxarifado	Térreo	11,70 m ²
1023 - Refeitório	Térreo	159,43 m ²
1023 A - Lanchonete Particular	Térreo	30,51 m ²
1024 - Reprografia	Térreo	15,59 m ²
1025 - Depósito	Térreo	2,59 m ²
1026 - Sanitário PCD	Térreo	4,09 m ²
1027 - Sanitário	Térreo	2,08 m ²
1029 - CRA - Coordenação de Registro Acadêmico	Térreo	29,59 m ²
1029 A - Arquivo do Registro Acadêmico	Térreo	44,99 m ²
Almoxarifado	Térreo	28,28 m ²
Almoxarifado	Térreo	6,05 m ²
Armário	Térreo	1,13 m ²
Arquivo Almoxarifado	Térreo	6,03 m ²
Câmara Fria/ Despensa	Térreo	8,23 m ²
Depósito	Térreo	2,70 m ²
Despensa	Térreo	14,34 m ²
Hall de Entrada e Circulação	Térreo	113,13 m ²
Lavagem/ Distribuição	Térreo	14,10 m ²
Preparo e Cocção	Térreo	21,70 m ²
Refrigeração/Circulação	Térreo	11,21 m ²
Sanitário Feminino	Térreo	2,70 m ²
Tecnologia da Informação	Térreo	11,64 m ²
TOTAL DO PAVIMENTO	TÉRREO	710,05 m²
1101 - Professor Eventual	1º Pav	6,99 m ²
1102 - Equipamentos de Topografia	1º Pav	6,99 m ²
1103/1104 - CLIC - Coordenação de Licitações e Contratos	1º Pav	29,59 m ²

1105 - DAD - Diretoria de Administração / CAC - Coordenação de Administração	1º Pav	15,25 m ²
1106 - COF - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	1º Pav	29,28 m ²
1107 - Minirrefeitório	1º Pav	14,85 m ²
1108 - Laboratório de Mecânica dos Solos	1º Pav	43,78 m ²
1109 - Sala de Aula	1º Pav	44,84 m ²
1110 - Sala de Professores	1º Pav	29,59 m ²
1112 - Sanitário Masculino Acessível	1º Pav	18,84 m ²
1113 - Sanitário Feminino Acessível	1º Pav	18,78 m ²
1114 - NAI - Núcleo de Ações Inclusivas / STIL - Seção de Tradução e Intepretação de Libras	1º Pav	29,46 m ²
1115 - Educação Infantil	1º Pav	29,46 m ²
1116 - Biblioteca	1º Pav	71,83 m ²
1117 - Sala de Aula	1º Pav	44,84 m ²
1118 - Educação Infantil	1º Pav	29,59 m ²
1119 - Supervisão	1º Pav	14,34 m ²
1120 - Secretaria	1º Pav	29,59 m ²
1121 - Diretório Acadêmico	1º Pav	21,12 m ²
Arquivo	1º Pav	14,34 m ²
Depósito	1º Pav	6,99 m ²
Depósito	1º Pav	6,99 m ²
TOTAL DO PAVIMENTO	1º Pav.	557,29m²
1201 - Laboratório de Segurança do Trabalho	2º Pav	44,84 m ²
1201 A - Anexo Laboratório de Segurança do Trabalho	2º Pav	11,64 m ²
1202 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1203 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1204 - Sanitário Fem.	2º Pav	12,71 m ²
1205 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1206 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1207 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1208 - Direção	2º Pav	14,94 m ²
1209 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1210 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²

1211 - Sala de Aula	2º Pav	44,83 m ²
1212 - Sanitário Masculino	2º Pav	12,67 m ²
1213 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1214 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
1215 - Sala de Aula	2º Pav	44,84 m ²
Depósito	2º Pav	1,15 m ²
Sala Técnica	2º Pav	0,88 m ²
Sanitário	2º Pav	1,95 m ²
Sanitário	2º Pav	2,00 m ²
TOTAL DO PAVIMENTO	2º Pav.	595,95m²
TOTAL PRÉDIO 1		1863,29m²
TOTAL PRÉDIO 1 + Coberturas Próximas		2882,05

Fonte: Dados da Instituição (2022).

Com objetivo de ampliação do *Campus*, foi construído um novo prédio, denominado “Prédio 2”. Tal edificação teve seu primeiro bloco, o Bloco C, concluído em janeiro de 2016, tendo sido mobiliado e ocupado para as atividades acadêmicas e administrativas, a partir de fevereiro de 2016. Em 2017, o prédio foi mobiliado e concluído, iniciando as atividades letivas em 06 de março deste ano. Com a inauguração dos blocos B e A, o *Campus* ampliou suas instalações significativamente.

O Prédio 02 divide-se de forma detalhada nos seguintes setores e salas, conforme ilustra o Quadro 11, a seguir:

Quadro 11 – Distribuição espacial do Prédio 2.

PRÉDIO 2		
Local	Pavimento	Área
2002 - Laboratório de Humanidades	Térreo	40,91 m ²
2003 - Sala de Aula	Térreo	66,74 m ²
Anexo LIT	Térreo	66,10 m ²
2006 - Sala de Aula	Térreo	53,65 m ²
Anexo LIT	Térreo	53,61 m ²

Anexo LIT	Térreo	52,33 m ²
2009 - Sala de Aula	Térreo	54,01 m ²
2010 - Sala de Aula	Térreo	54,08 m ²
2012 - Sanitário PCD	Térreo	3,31 m ²
2013 - Sanitário Masculino	Térreo	23,56 m ²
2014 - Sala Técnica	Térreo	9,71 m ²
2015 - Laboratório Fábrica de Ideias	Térreo	34,66 m ²
2016 - Cantina (Terceirizado)	Térreo	30,30 m ²
2016 A - Cozinha	Térreo	17,54 m ²
2017 - Copa	Térreo	9,49 m ²
2018 - Sanitário Feminino	Térreo	23,85 m ²
2019 - Sanitário PCD	Térreo	3,31 m ²
2021 - Biblioteca	Térreo	309,43 m ²
2021 A - Sala de Multimídia	Térreo	9,38 m ²
2021 B - Processamento Técnico	Térreo	9,38 m ²
2021 C - CBIB - Coordenação de Biblioteca	Térreo	9,48 m ²
2021 D - Sala de Estudos Individual	Térreo	15,35 m ²
2021 E - Sala de Estudos em Grupo	Térreo	9,92 m ²
2021 F - Sala de Estudos em Grupo	Térreo	9,92 m ²
2021 G - Sala de Estudos em Grupo	Térreo	9,92 m ²
2021 H - Sala de Estudos em Grupo	Térreo	9,92 m ²
2021 I - Sala de Informática	Térreo	11,28 m ²
2022 - SOE - Seção de Orientação Educacional / SP - Seção de Psicologia	Térreo	16,97 m ²
2022 A - CAD - Coordenação de Apoio ao Discente / SAA - Seção de Assistência aos Alunos/ SSS - Seção de Serviço Social	Térreo	17,58 m ²
2023 - DEX - Direção de Extensão /COEX - Coordenação de Extensão / SEV - Seção de Eventos / - SEC - Seção de Esporte, Cultura e Lazer	Térreo	52,04 m ²
2024 - Sanitário PCD	Térreo	5,08 m ²
2025 - Minirrefeitório	Térreo	30,02 m ²
2025 A - Copa	Térreo	5,03 m ²
2026 - SET - Seção de Ensino Técnico /SEG - Seção de Ensino de Graduação	Térreo	17,44 m ²

2026 A - COEN - Coordenação de Ensino / SEP - Seção Pedagógica	Térreo	17,76 m ²
2027 A - Sala de Atendimentos	Térreo	10,99 m ²
2027 B - Sala de Reuniões/Professores	Térreo	15,34 m ²
2027 C - Arquivo	Térreo	3,68 m ²
2029 - Depósito	Térreo	16,06 m ²
2031- Laboratório Construção Civil	Térreo	108,89 m ²
2034 - Sala de Aula	Térreo	54,04 m ²
2035 - Sala de Aula	Térreo	52,57 m ²
Depósito	Térreo	19,00 m ²
Sanitário Feminino	Térreo	6,08 m ²
Sanitário Masculino	Térreo	6,12 m ²
TOTAL DO PAVIMENTO	Térreo	1455,87m²
1109 - Sanitário PCD	1º Pav	3,31 m ²
2019 - Auditório	1º Pav	338,72 m ²
2019 B - Depósito	1º Pav	7,65 m ²
2101 - Laboratório de Enfermagem	1º Pav	106,60 m ²
2103 - Laboratório de Informática 3	1º Pav	61,75 m ²
2104 - Laboratório de Informática 2	1º Pav	50,99 m ²
2105 - Laboratório de Informática 1	1º Pav	55,77 m ²
2106 - Laboratório de Inteligência de Mercado	1º Pav	59,36 m ²
2107 - Laboratório de línguas	1º Pav	53,12 m ²
2108 - Laboratório de Anatomia	1º Pav	53,42 m ²
2110 - Sanitário Masculino	1º Pav	23,55 m ²
2111 - Sala Técnica	1º Pav	9,71 m ²
2112 - CTIC - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	1º Pav	21,57 m ²
2113 - Laboratório de Montagem e Manutenção	1º Pav	41,45 m ²
2114 - TI Anexo	1º Pav	9,49 m ²
2115 - Sanitário Feminino	1º Pav	23,85 m ²
2116 - Sanitário PCD	1º Pav	3,31 m ²
2119 C - Camarim Coletivo	1º Pav	10,97 m ²
2119 D - Sanitário	1º Pav	3,20 m ²

2119 E - Sanitário PCD	1º Pav	3,24 m ²
2121 - Sala de Aula	1º Pav	42,90 m ²
2122 - Laboratório de Biologia	1º Pav	63,85 m ²
2123 - Laboratório de Química	1º Pav	56,92 m ²
2124 - Sala de Aula	1º Pav	50,80 m ²
Anexo LIT	1º Pav	53,70 m ²
2126 - Sala de Aula	1º Pav	54,57 m ²
2127 - Sala de Aula	1º Pav	54,04 m ²
2128 - Sala de Aula	1º Pav	53,18 m ²
Servidor	1º Pav	20,03 m ²
TOTAL DO PAVIMENTO	1º Pav	1391,05m²
2201 - Gabinete	2º Pav	15,62 m ²
2202 - Gabinete	2º Pav	10,98 m ²
2203 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2204 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2205 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2206 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2207 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2208 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2209 - Gabinete	2º Pav	11,75 m ²
2210 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2211 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2212 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2213 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2214 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2215 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2216 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2217 - Gabinete	2º Pav	10,46 m ²
2218 - TI Depósito	2º Pav	12,42 m ²
2219 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2220 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2221 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²

2222 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2223 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2224 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2225 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2226 - Gabinete	2º Pav	11,44 m ²
2227 - Gabinete	2º Pav	12,24 m ²
2228 - Gabinete	2º Pav	13,24 m ²
2229 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2230 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2231 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2232 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2233 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2234 - Gabinete	2º Pav	12,87 m ²
2235 - Gabinete	2º Pav	13,18 m ²
2236 - Sanitário PCD	2º Pav	3,31 m ²
2237 - Sanitário Masculino	2º Pav	23,55 m ²
2238 - Sala Técnica	2º Pav	9,71 m ²
2239 - Laboratório de Ciências Aplicadas	2º Pav	25,48 m ²
2239 A	2º Pav	20,81 m ²
2240 - Laboratório de Inovação Tecnológica (LIT)	2º Pav	25,79 m ²
2240 A	2º Pav	11,28 m ²
2241 - Copa	2º Pav	2,96 m ²
2242 - Sanitário Feminino	2º Pav	23,85 m ²
2243 - Sanitário PCD	2º Pav	3,31 m ²
2244 - Sala de apoio da DDI	2º Pav	18,94 m ²
2244 A - DDI - Diretoria de Desenvolvimento Institucional	2º Pav	13,63 m ²
2245 - CEA - Coordenação de Engenharia e Arquitetura	2º Pav	34,03 m ²
2246 - DPPI - Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - Arquivo	2º Pav	14,74 m ²
2247 - DG - Direção Geral	2º Pav	28,76 m ²
2247 A - Sanitário	2º Pav	4,84 m ²
2248 - GAB - Gabinete da Direção Geral	2º Pav	20,20 m ²

2249 - DIREN - Direção de Ensino	2º Pav	23,30 m ²
2250 - CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas - Recepção	2º Pav	17,90 m ²
2250 A - CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas - Reuniões	2º Pav	12,50 m ²
2251 - CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas	2º Pav	26,51 m ²
2252 - Minianfiteatro/ Sala de Reuniões	2º Pav	77,37 m ²
2253 - CPPI - Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação/NITTEC/ Pi - Pesquisador Institucional	2º Pav	17,40 m ²
2253 A - DPPI - Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	2º Pav	13,00 m ²
2254 - SPG - Seção de Pós-Graduação/COC - Coordenações de Cursos de Pós-Graduação	2º Pav	26,68 m ²
2255 - SEPLAN - Seção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - SCOM - Seção de Comunicação e Marketing - SALA = Seção de Apoio aos Laboratórios Acadêmicos	2º Pav	26,32 m ²
2256 - AUDIN - Auditoria Interna	2º Pav	26,38 m ²
2257 - SEE - Seção de Estágios e Egressos	2º Pav	26,62 m ²
Anexo LIT	2º Pav	6,44 m ²
TOTAL DO PAVIMENTO	2º Pav.	1011,39 m²
TOTAL PRÉDIO 2		3858,31 m²
TOTAL PRÉDIO 1 + Coberturas Próximas		5719,79 m²

Fonte: Dados da Instituição (2022).

8.1.1 Gabinetes de Professores

O *Campus* conta com 35 (trinta e cinco) gabinetes destinados exclusivamente aos docentes. Cada gabinete é utilizado por dois professores. Esse espaço é privativo para esses docentes, possibilitando tranquilidade para realizar seus trabalhos, bem como fazer atendimentos individualizados de discentes.

Os gabinetes são totalmente seguros, pois possuem chaves aos quais somente o docente ocupante tem acesso. Tais salas são equipadas com duas mesas, que contém três gavetas com chave. Possui ainda dois armários para guarda de pertences individuais. O armário

também possui chave. Há ainda no gabinete mais duas mesas tipo escolar e quatro cadeiras, para o atendimento ao aluno.

A rede de internet sem fio alcança todo o bloco dos gabinetes dos docentes, mas há ainda no gabinete a possibilidade de utilizar internet cabeada.

8.1.2 Gabinete da Coordenação do Curso

A coordenação do curso possui um gabinete de uso exclusivo para atender às demandas referentes às tarefas administrativas inerentes ao cargo.

O gabinete da coordenação é totalmente seguro, pois possui chave e somente o docente ocupante tem acesso. Tal sala é equipada com duas mesas, sendo que cada uma contém três gavetas com chave. Possui ainda um armário para guarda de pertences da coordenação. O armário também possui chave. Há ainda no gabinete mais duas mesas tipo escolar e três cadeiras, para o atendimento ao aluno.

O gabinete é equipado com um computador e uma impressora, destinados a serviços exclusivos da coordenação do curso. Existe ainda um projetor multimídia no gabinete. Esse equipamento tem por função ser utilizado em caso de urgência, caso algum equipamento lotado nas salas de aula apresentar defeitos.

A rede de internet sem fio alcança o gabinete da coordenação, mas há ainda a possibilidade de utilizar internet cabeada. O gabinete possui um ramal de telefonia fixa, de uso exclusivo da coordenação.

8.1.3 Sala coletiva de Professores

Além dos gabinetes que os professores possuem, que é o local específico para guarda de seus pertences, bem como preparação didático-pedagógica e atendimento de alunos, o *Campus* conta ainda com uma espaçosa sala comunitária de professores. Essa sala possui dois banheiros, sendo um masculino e um feminino, medindo 6 m²/cada. É equipada com diversas mesas e cadeiras.

Esse espaço é destinado à socialização e integração entre os docentes, pois é usada em intervalos de aula onde os professores se encontram para um breve descanso.

Outra finalidade da sala é servir de espaço para reuniões pedagógicas. Podendo inclusive ser utilizada para um atendimento personalizado, uma vez que possui uma divisória, permitindo maior privacidade.

8.1.4 Minirrefeitório comunitário

Seguindo a mesma ideologia de socialização e integração, o *Campus* possui um minirrefeitório que é usado pelos docentes e técnicos administrativos do *Campus*. Nesse ambiente, os servidores se reúnem para fazer refeições e conversas informais.

Esse espaço possui uma pia, para lavagem de louças. É equipado com uma geladeira, um fogão, um forno micro-ondas, sanduicheira elétrica e filtro com água mineral. Possui uma grande mesa e diversas cadeiras.

O servidor pode usar livremente esse espaço para fazer refeições, sendo inclusive utilizado para lazer, uma vez que possuem jogos manuais.

8.1.5 Outras áreas (lazer de circulação)

No que se refere às áreas de lazer e convivência, além dos ambientes citados nos subitens anteriores, o Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* São João del-Rei possui uma quadra poliesportiva constituída de piso cimentado, estrutura metálica e concreto armado, estando compreendidos nesta área: dois banheiros acessíveis (masculino e feminino); duas salas destinadas a depósito de materiais e arquibancadas. O Quadro 12, logo a seguir, especifica as áreas destes espaços:

Quadro 12 – Distribuição espacial de outras áreas.

QUADRA		
Local	Pavimento	Área
Q01 - Sanitário Masculino	Térreo	6,25 m ²
Q02 - Depósito	Térreo	6,08 m ²
Q03 - DML	Térreo	6,25 m ²
Q04 - Sanitário Feminino	Térreo	6,27 m ²

Quadra Poliesportiva	Térreo	791,03 m ²
TOTAL		815,88 m²
GUARITA		
Local	Pavimento	Área
Sala Portaria	Térreo	3,00 m ²
Sanitário	Térreo	1,40m ²
TOTAL		21,25m²

Fonte: Dados da Instituição (2022).

8.2. Biblioteca

A Biblioteca do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* de São João del-Rei, é um órgão de apoio didático e pedagógico do *Campus*, inaugurada em 2011, sendo que seus recursos informacionais estão voltados, principalmente, às necessidades da comunidade acadêmica, tendo por finalidade:

- Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica de trabalhos escolares;
- Disseminar a informação;
- Criar e fortalecer o hábito de leitura em todos os usuários;
- Garantir acesso a todo tipo de usuário (inclusive os portadores de deficiência) às informações do nosso acervo;
- Facilitar o acesso à informação através do computador;
- Prover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- Zelar pela guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

O acervo gira em torno de 1263 títulos e 7189 exemplares sendo estes divididos nas diversas áreas do conhecimento. Este número está em constante crescimento, pois sempre são realizadas compras para atender aos cursos oferecidos. No momento atual (maio de 2022) o acervo está dividido conforme os Quadros 13 e 14, a seguir:

Quadro 13 - Títulos X Área da Biblioteca - *Campus* São João del-Rei

Área do conhecimento	Quantidade
Ciências Agrárias	011
Ciências Biológicas	011
Ciências Exatas e da Terra	186
Ciências Humanas	165
Ciências Sociais Aplicadas	334
Ciências da Saúde	139
Engenharias	177
Linguística, Letras e Artes	225
Outros	015
TOTAL:	1263 títulos

Fonte: Dados da instituição (2022).

Quadro 14 - Exemplares X Área do Conhecimento - *Campus* São João del-Rei.

Área do conhecimento	Quantidade
Ciências Agrárias	0072
Ciências Biológicas	0055
Ciências Exatas e da Terra	1229
Ciências Humanas	0882
Ciências Sociais Aplicadas	2166
Ciências da Saúde	0830
Engenharias	0890
Linguística, Letras e Artes	1029
Outros	0036
TOTAL:	7.189 exemplares

Fonte: Dados da instituição (2022).

A política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca do *Campus* de São João del-Rei visa acompanhar o processo de evolução dos cursos de graduação, técnicos e pós-graduação vigentes no *Campus*, procurando atender sempre às atividades neles desenvolvidas, além de atender com antecedência a demanda dos cursos ofertados e de novos cursos.

Seu acervo está totalmente automatizado disponível para consulta on-line via web através do *software* de Bibliotecas PHL, o que permite que o acervo da biblioteca seja consultado de qualquer lugar onde o usuário esteja, além de permitir também, os serviços de renovação e reserva de materiais on-line.

Espaço Físico

A Biblioteca conta atualmente com os seguintes espaços: 01 sala de estudos individuais (com 09 cabines individuais); 11 cabines externas de estudos individuais (localizada na área do acervo); 04 salas de estudos em grupo; 01 sala de informática, 01 sala de coordenação, 01 sala de processamento técnico, 01 sala de acervo multimídia.

Serviços Oferecidos

Oferece os seguintes serviços aos seus usuários: empréstimo domiciliar; renovação de material, consulta local; orientação para pesquisa bibliográfica; orientação para normatização de trabalhos acadêmicos e científicos; orientação para referenciação bibliográfica; obras em reserva; elaboração de ficha catalográfica, capacitação de usuários no uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas.

Para que o usuário se familiarize com o acervo, também são prestados os seguintes serviços de orientação: como consultar o acervo através do site e como encontrar os livros nas estantes através das notações. Estes serviços são oferecidos através de orientação individual ao usuário quando este sente necessidade de acompanhamento e orientação. Este acompanhamento é feito com o profissional bibliotecário ou com um dos atendentes do setor.

Além disso, oferece o serviço de acesso ao Portal de Periódicos da Capes, em que todos os usuários da comunidade escolar têm acesso. A biblioteca do *Campus* conta com um Regulamento Interno próprio no qual são detalhadas todas as dinâmicas de suas atividades.

Horário de funcionamento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 09:00h às 21:00h.

8.3. Laboratórios

O Campus São João del-Rei, conta com os seguintes laboratórios de informática que dão apoio ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos:

8.3.1 Laboratório de Línguas

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (57,05 m²).

Recursos disponíveis: 40 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 20 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojeter Benq modelo MX660.

Finalidade: uso prioritário do Curso de Letras, podendo também ser usado para o desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

8.3.2 Laboratório de Informática 1

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Primeiro Andar (56,30 m²);

Recursos disponíveis: 41 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 20 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojeter Benq modelo MX660.

Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

8.3.3 Laboratório de Informática 2

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (56,05 m²);

Recursos disponíveis: 31 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas,

teclado e mouse), 18 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojektor Benq modelo MX660.

Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

8.3.4 Laboratório de Informática 3

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (56,30 m²):

Recursos disponíveis: 41 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 20 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojektor Benq modelo MX660.

Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

8.3.5 Laboratório de Inteligência de Mercado

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (59,35 m²):

Recursos disponíveis: 24 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 8 notebooks HP modelo ProBook 4530s (4Gb de memória RAM; processador Intel Core I3 2550M 2,3GHz; 500 GB de HD), 13 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojektor Benq modelo MX660.

Finalidade: uso prioritário dos cursos da área de Gestão, podendo ser também usado para o desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado. Destaca-se que os laboratórios de informática atendem às necessidades do curso, pois disponibilizam os equipamentos necessários às disciplinas e atividades acadêmicas, apresentando estabilidade e velocidade de acesso à internet, espaço físico adequado e confortável. Além disso, possui hardware e software atualizados. O Laboratório de Inteligência conta com o software Alterdata, sendo este uma ferramenta específica para folha de pagamento. Destaca-se que os laboratórios passam por avaliação periódica visando a manutenção dos equipamentos, bem como o

bom andamento dos trabalhos. Semestralmente, o Setor de TI entra em contato com os coordenadores de curso para levantamento de novas demandas para os laboratórios.

8.3.6 Laboratório de Inovação Tecnológica (LIT)

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (18 m²);

Recursos disponíveis: 2 bancadas de trabalho (1,40x0,80x0,90m) com 4 banquetas, 10 carteiras, 4 cadeiras, 1 armário, 1 ventilador, além de 4 computadores desktops para uso dos alunos. A copa ao lado possui uma pia com uma bancada de mármore onde se encontram a estação de solda, o esmeril, fonte regulável de tensão e algumas ferramentas. O laboratório possui material básico para desenvolvimento de projetos em sistemas embarcados tais como Arduinos, sensores eletrônicos e componentes de prototipagem (jumpers, protoboard, resistores, capacitores, transistores, etc).

Finalidade: tem como objetivo complementar a formação dos alunos dos cursos de Gestão, através de projetos de iniciação científica e trabalhos de Conclusão de Curso, visando estimular o pensamento criativo, o trabalho em equipe e o interesse pela ciência, além de gerar produtos inovadores com aplicação no dia a dia, que possam ser utilizados por uma parcela significativa da população. Visa estimular o pensamento científico e criativo dos alunos para solucionar problemas reais demandados pelo setor público ou privado, promovendo dessa forma a articulação de parcerias além de potencializar a produção técnica, científica e tecnológica. É de caráter interdisciplinar, precisando da colaboração técnica e de parcerias com profissionais de diversas áreas.

8.3.7 Estúdio de Ideias

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (40,15 m²);

Recursos disponíveis: 2 mesa de trabalho (1,40x0,80x0,90m) com 2 banquetas, 20 cadeiras empilháveis, 2 mesas redondas de 0,90m, 1 mesa de reunião 0,9mx2,5mx0,90, 6 armários tipo prateleira de metal, 2 kits Lego Mindstorms ev3; 2 kits Lego Mindstorms Inventor, 2 impressoras 3D de pequeno porte, 1 impressora 3D de médio porte; 10 Canetas 3D, 1 Scanner 3D, 6 Notebooks Dell Inspiron 5000 (Corei5, 16GB de RAM, 240

SSD, Placa de vídeo 2GB Nvidia), 1 TV Smart de 55”, Kit Ferramentas, Parafusadeira/Furadeira, Serra Tico Tico, Lixadeira Orbital.

Finalidade: O espaço é dedicado a cultura mão na massa (maker) uma forma de pensar por meio de protótipos, de construção, de coleta feedback e revisão de ação por meio de um processo interativo e muito mais ágil somente possível com a estruturação de um espaço como o pretendido. Para além, pretende-se que este espaço por sua característica multidisciplinar e aberto à comunidade que tenhamos como equipe (pesquisadores e alunos) abertura de caminhos e diálogos mais amplos e mais voltados às demandas da comunidade. Temos, por fim o intuito do aprimoramento e continuidade das ações e projetos desenvolvidos no campus São João Del-Rei pensado em atender as demandas do ensino, pesquisa e extensão além da comunidade local.

8.3.8 Laboratório de Humanidades

Localização: Sala 2002

Recursos disponíveis:

Em termos de estrutura e mobiliário, infelizmente, pelo tamanho reduzido da sala, não podemos adicionar muita coisa, além do que, quando da realização de atividades "físicas" ou "corporais", como dança, arte, meditação, etc, seria preciso "encostar" o mobiliário nos cantos da sala. O laboratório poderia ser enriquecido com imagens, fotos, quadros, objetos culturais diversos que simbolizam a cultura e as diversas formas de manifestações do conhecimento humano. Dispõem de cadeiras, mesa, projetor de multimídia, armário e quadro branco.

Finalidade:

A finalidade básica do Laboratório de Humanidades é auxiliar o desenvolvimento do conhecimento nas áreas de ciências humanas, artes e linguagens, extensivo a toda comunidade do nosso campus. Inclusive no que diz respeito a atividades e manifestações culturais e de expressão corporal (como teatro, dança, canto, meditação, etc.).

Somadas às já citadas, as atividades passíveis de ocorrerem no laboratório incluem as mais regulares e tradicionais ao ensino, como projeção de áudio e vídeo, palestras e debates, estudos orientados, oficinas de leituras e produção textual, exposições artísticas diversas, etc., de forma a integrar teoria e prática dos conteúdos diversos de humanidades

dentro das possibilidades teórico-metodológicas das disciplinas envolvidas (humanas). Em nosso Campus, vejo o laboratório também atuando em parceria com o espaço da biblioteca e do anfiteatro, esses sim, bem amplos.

Seu funcionamento estaria ligado à ideia de valorizar as atividades e manifestações acima citadas oferecendo mais um espaço de aprendizagem e promoção do conhecimento, da cultura local e geral e do ser humano. Com uma estrutura adequada podemos estimular a realização de atividades curriculares e extracurriculares especialmente para os projetos integradores, entre as disciplinas de Filosofia, Sociologia, Artes, Língua Portuguesa e Literatura, História e Geografia, sem esquecer as demais. Além do ensino, o espaço articula atividades com a extensão e a pesquisa.

8.4. Sala de aula

O Campus São João del-Rei conta com 27 (vinte e sete) salas de aula, sendo todas elas com capacidade para no mínimo 30 alunos. O Quadro 15, a seguir, apresenta as características de cada sala de aula

Quadro 15 – Divisão espacial das salas de aulas

PRÉDIO 1 - 13 Salas de Aulas			
Local	Pavimento	Área	População
1109 - Sala de aula	2º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1117 - Sala de aula	2º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1202 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1203 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1205 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1206 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1207 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1209 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1210 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas

1211 - Sala de aula	3º Pav	44,83 m ²	30 pessoas
1213 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1214 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
1215 - Sala de aula	3º Pav	44,84 m ²	30 pessoas
PRÉDIO 2 - 14 Salas de Aula			
Local	Pavimento	Área	População
2003 - Sala de aula	Térreo	66,74 m ²	44 pessoas
2005 - Sala de aula	Térreo	66,10 m ²	44 pessoas
2006 - Sala de aula	Térreo	53,65 m ²	36 pessoas
2007 - Sala de aula	Térreo	53,61 m ²	36 pessoas
2008 - Sala de aula	Térreo	52,33 m ²	35 pessoas
2009 - Sala de aula	Térreo	54,01 m ²	36 pessoas
2010 - Sala de aula	Térreo	54,08 m ²	36 pessoas
2034 - Sala de aula	Térreo	54,04 m ²	36 pessoas
2035 - Sala de aula	Térreo	52,57 m ²	35 pessoas
2124 - Sala de aula	2º Pav	50,80 m ²	34 pessoas
2125 - Sala de aula	2º Pav	53,70 m ²	36 pessoas
2126 - Sala de aula	2º Pav	54,57 m ²	36 pessoas
2127 - Sala de aula	2º Pav	54,04 m ²	36 pessoas
2128 - Sala de aula	2º Pav	53,18 m ²	36 pessoas

Fonte: Dados da instituição (2022).

Todas as salas contam com equipamento de projetor multimídia instalado, tela de projeção, estabilizador de energia e extensão, ventilador, além de quadro branco e carteiras.

As salas de aula proporcionam conforto para alunos e professores, uma vez que possuem boa iluminação e ventilação, permitindo o desenvolvimento de diferentes atividades didático-pedagógicas.

A internet sem fio, bem como o projetor multimídia, que possui alto-falante embutido possibilitam distintas situações de ensino-aprendizagem, tais como reprodução de vídeos e filmes didáticos, palestras via videoconferência, dentre outras.

8.5 Acessibilidade

O planejamento para atendimento às pessoas com necessidades educacionais específicas ou com mobilidade reduzida tem por objetivo proporcionar o exercício da cidadania a todas as pessoas da comunidade da Instituição e quaisquer outros cidadãos que venham utilizar suas instalações e serviços.

As ações de adequação da infraestrutura física são realizadas tendo em vista as normas da NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), na qual é tratada a acessibilidade de pessoas com necessidades específicas quanto às edificações, ao espaço, ao mobiliário e aos equipamentos urbanos, conforme previsto no Decreto nº 3.298, levando-se em conta a proporção e distribuição dos recursos, bem como as adaptações das respectivas áreas.

As edificações onde são desenvolvidos os cursos do Campus oferecem condições de acesso aos espaços e aos sistemas e recursos de comunicação. Para tanto, existe no espaço urbano a delimitação das áreas específicas para estacionamento, próximas às áreas de circulação de pedestres e/ou rampas de acesso; sanitários acessíveis para cada gênero e bebedouros acessíveis. As salas de aula possuem portas que atendem ao requisito mínimo de largura de 0,8 m, havendo um consenso para a adoção de portas com 0,9 a 1 m (ou maiores com duas “bandeiras”) de largura, nas novas construções e/ou reformas.

A instituição possui elevador e rampas de acesso para atender às pessoas com deficiência física e com dificuldade de mobilidade. Foram instaladas barras de transferência para PNE nos banheiros; piso podotátil emborrachado antiderrapante direcional e de alerta para atendimento às pessoas com deficiência visual. Conta-se também com sinalizações táteis nos degraus das escadas, placas táteis de corrimão de “Início” e “Fim”, placas táteis de sanitário com braile e relevo e placas táteis de elevador com braile e relevo. O prédio

conta ainda com 4 (quatro) mapas táteis com braile e relevo, visando à identificação de todos os pavimentos da edificação pelos portadores de necessidades visuais.

Os laboratórios de informática, bem como a Sala de Recursos Multifuncionais visam promover a acessibilidade digital e nas comunicações.

Além disso, os eventos voltados para a temática da inclusão, bem como os projetos, comissões e cursos promovidos, têm como objetivo desenvolver toda a comunidade acadêmica para a acessibilidade atitudinal e pedagógica.

8.6 Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do IF Sudeste MG é órgão colegiado, homologado pelo Conselho Nacional de Ética em Pesquisa (Conep), de caráter consultivo, educativo e deliberativo, instituído com o objetivo de zelar pela ética, pela integridade e pela dignidade de seres humanos envolvidos em projetos de pesquisa, observadas a política, as diretrizes e as normas para a pesquisa do IF Sudeste MG e instituições parceiras.

De acordo com seu Regimento Interno, as atribuições do Comitê de Ética em Pesquisa Humana do IF Sudeste MG são:

- I - Deliberar sobre projetos de pesquisa que envolvam seres humanos e acompanhar o seu desenvolvimento, buscando orientar, educar e conscientizar os pesquisadores em relação à ética, à legislação e à normatização vigentes;
- II - Emitir parecer consubstanciado no prazo máximo de trinta dias, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Ética em Pesquisas envolvendo Seres Humanos – CONEP;
- III - Manter a guarda confidencial dos dados obtidos, bem como o arquivamento dos protocolos que ficarão à disposição das autoridades sanitárias;
- IV - Exigir semestralmente relatórios de pesquisas em andamento;
- V - Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa;
- VI - Receber denúncias, por escrito e nominadas, de abusos ou notificação sobre fatos que possam alterar o curso normal da pesquisa, decidindo pela sua continuidade, suspensão, ou modificação, se necessário;

VII - Requerer a instauração de sindicância à direção da Instituição em caso de denúncia de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa e, no que couber, a outras instâncias.

O comitê é composto por um mínimo de sete membros escolhidos entre profissionais da área da saúde, das ciências exatas, agrárias, sociais e humanas, lotados nos diferentes campi, e da sociedade civil que se reúnem ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente no caso de empate. Destaca-se que atualmente o comitê conta com a participação de dois membros representantes do *Campus* São João del-Rei.

9. AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação da qualidade do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, incluindo a adequação do PPC, dar-se-á em relação a: cumprimento de seus objetivos; perfil do egresso; habilidades e competências; estrutura curricular; flexibilização curricular; pertinência do curso no contexto regional; corpo docente e discente.

Essa avaliação será efetuada periodicamente pelo Colegiado do Curso juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no decorrer do curso, mesmo antes da integralização do currículo pela primeira turma, onde os resultados são registrados por meio de ata elaborada por esses órgãos.

Inclui-se também como ferramenta de avaliação, o processo de autoavaliação do curso, presente no programa institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, tratando-se de um processo contínuo com permanente interação que visa o aperfeiçoamento do curso.

Ao final de cada semestre letivo a Comissão Própria de Avaliação (CPA) aplica instrumentos junto aos alunos, professores e técnicos administrativos, que avaliam não somente a Instituição, mas também o Curso, os Professores e a Coordenação do Curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, instituída pela Portaria-R nº

120/2010, de 8 de março de 2010, em atendimento ao que preceitua a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se num órgão responsável pela coordenação, articulação do processo de autoavaliação do IF Sudeste MG e disponibilização de informações.

O *Campus* de São João del-Rei do IF Sudeste MG possui a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA), que dentre uma de suas atribuições, está a de efetuar a avaliação interna institucional; atividade que consiste em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo, cujo objetivo é identificar o perfil da instituição e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e as singularidades do IF Sudeste MG.

Desta avaliação é possível detectar possíveis falhas e traçar novas metas tanto para a instituição, quanto para o curso. Os resultados são analisados juntamente com os professores e os membros do NDE para reavaliação e posterior adequação do PPC.

Das análises desses instrumentos, podem-se propor mudanças na estrutura e no funcionamento do curso que vão desde propostas de alteração da matriz curricular, pré-requisitos e processos avaliativos das disciplinas. Acredita-se que a avaliação do projeto pedagógico deve ser um ato constante e periódico e visa adequar a realidade do discente do curso com as metas traçadas no perfil esperado do egresso, bem como a pertinência do curso no contexto regional.

Todos esses elementos são levados ao NDE do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos que tem como objetivo formular e atualizar o PPC, bem como verificar a sua efetiva implantação de forma a garantir a qualidade e constante aperfeiçoamento do Curso.

10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art.2º da Lei nº. 11.892/2008.

No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente. Os

diplomas e certificados são emitidos sempre pelas unidades de formação do IF SUDESTE MG que promoverem a formação, evento ou honraria.

Os registros dos diplomas do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos são realizados pela Pró-Reitoria de Ensino, de acordo com o Regulamento de Emissão e Expedição de Certificados e Diplomas que se encontra no site da Pró-reitoria de Ensino.

11. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

BRASIL. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. 2016. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=52041>

_____. Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm

_____. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm

_____. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm

_____. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm

_____. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. Censo da Educação Superior, publicado em 21 de outubro de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-da-educacao-superior/resultados> Acesso em 06 de junho de 2022.

_____. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. Censo da Educação Superior, publicado em 21 de outubro de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/area-de-atuacao/dados-abertos/indicadores-educacionais/indicadores-de-qualidade-da-educacao-superior> Acesso em 07 de junho de 2022

_____. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm

_____. Lei 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/112605.htm

_____. Lei n 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm

_____. Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10048.htm

_____. Lei Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L10098.HTM

_____. Lei Nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110436.htm

_____. Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm

_____. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Estágio de Estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111788.htm

_____. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/lei_de_criacao_0.PDF

_____. Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/112764.htm

_____. Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm#art127

_____. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/18112cons.htm

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>

_____. Nota Técnica Nº 385/2013/CGLNRS/SERES/MEC, de 21 de junho de 2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13408-nota-tecnica-385-2013-acessibilidade-pdf&category_slug=junho-2013-pdf&Itemid=30192

_____. Orientação Normativa Nº 2, de 24 de junho de 2016. Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.trtsp.jus.br/geral/tribunal2/ORGaos/Min_Div/MPOG_ON_02_16.html

_____. Parecer CNE/CES Nº 08, de 31 de janeiro de 2007. Dispõe sobre a carga horária e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/pces008_07.pdf

_____. Parecer CNE/CES Nº 239/2008. Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2008/pces239_08.pdf

_____. Parecer CNE/CES nº 436/2001. Cursos Superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0436.pdf>

_____. Parecer CNE/CP nº 29, de 3 de dezembro de 2002. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/cp29.pdf>

_____. Parecer CONAES Nº 4, de 17 de junho de 2010. Sobre o NDE. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6884-parecer-conae-nde4-2010&category_slug=outubro-2010-pdf&Itemid=30192

_____. Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>

_____. Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/port3284.pdf>

_____. Portaria Nº 1793, de dezembro 1994. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/portaria1793.pdf>

_____. Portaria Normativa do MEC nº 21, de 28 de agosto de 2013. Dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo. Disponível em: <http://www.imprensanacional.gov.br/materia/>

[/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/31045330/do1-2013-08-30-portaria-normativa-n-21-de-28-de-agosto-de-2013-31045325](#)

_____. Portaria Normativa Nº 19, de 13 de dezembro de 2017. Dispõe sobre os procedimentos de competência do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP referentes à avaliação de instituições de educação superior, de cursos de graduação e de desempenho acadêmico de estudantes. Disponível em:

http://www.angrad.org.br/resources/files/modules/files/files_677_tn_20171215170956dc72.pdf

_____. Referenciais de Acessibilidade na Educação Superior e a Avaliação in loco do SINAES. Brasília 2013. Disponível em:

<http://www.ampesc.org.br/arquivos/download/1382550379.pdf>

_____. Regulamento Acadêmico da Graduação do IF Sudeste MG. Juiz de Fora 2012. Disponível em: http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAG%20-%20atualizado%20em%2011-11-recredenciamento%20-%20publicar_0.pdf

_____. Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014. Disponível em:

<http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>

_____. Resolução CEPE nº 19, de 03 de outubro de 2012. Regulamento de Atividades Complementares do IF Sudeste MG. Disponível em:

http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20Atividades%20Complementares%20vers%C3%A3o%20Outubro%202012_0.pdf

_____. Resolução CNE/CEB Nº 1, de 21 de janeiro de 2004. Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/res1.pdf>

_____. Resolução CNE/CEB nº 5/1997. Proposta de Regulamentação da Lei nº 9.394/96. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf

_____. Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

_____. Resolução CNE/CES nº 3, de 2 de julho de 2007. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf

_____. Resolução CNE/CES nº 4, de 6 de abril de 2009. Dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação em

Biomedicina, Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição e Terapia Ocupacional, bacharelados, na modalidade presencial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rces004_09.pdf

_____. Resolução CNE/CP 1, de 5 de janeiro de 2021. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578>

_____. Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>

_____. Resolução CONAES N° 1, de 17 de junho de 2010. Normatiza o NDE. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6885-resolucao1-2010-conae&category_slug=outubro-2010-pdf&Itemid=30192

_____. Resolução n° 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>

_____. Resolução N° 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001_12.pdf

_____. Resolução N° 2, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Disponível em: <http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/conteudo/iv-cnijma/diretrizes.pdf>

ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR

Matriz Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Vigência: a partir de 2023
Hora-Aula (em minutos): 60 minutos

Disciplinas obrigatórias – Módulo I/1º Período				
Código da disciplina	Disciplinas	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	Carga horária de extensão
RHU07001	Introdução à Gestão de Pessoas	02	40	-
RHU07007	Comportamento Organizacional	04	80	-
RHU07003	Comunicação Empresarial	02	40	-
	Contabilidade Empresarial	04	80	-
RHU07010	Metodologia Científica	02	40	-
RHU07005	Matemática Básica	04	80	-
	Informática Básica	02	40	-
Carga horária total – módulo I		20	400	-
Disciplinas obrigatórias – Módulo II/2º Período				
Código da disciplina	Disciplina	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	-
	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	02	40	-
RHU07012	Direito do Trabalho	04	80	-
RHU07014	Recrutamento, Seleção e Socialização Organizacional	04	80	-
	Análise Ergonômica do Trabalho	02	40	-
	Fundamentos da Administração e Economia	04	80	-
RHU07009	Ética e Responsabilidade Socioambiental	02	40	-
RHU07011	Segurança do Trabalho	02	40	-
Carga horária total – módulo II		20	400	-
Módulos I + II: Qualificação Profissional – Auxiliar em Recursos Humanos				
Disciplinas obrigatórias – Módulo III/3º Período				
Código da disciplina	Disciplina/Atividade	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	-
	Administração de Cargos, Salários e Benefícios	04	80	-
RHU07016	Relação Homem-Trabalho	02	40	-
RHU07018	Rotinas Trabalhistas	04	80	-
	Desenvolvimento Humano nas Organizações	04	80	-
	Administração Estratégica	02	40	-

	Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE) I		80	80
Carga horária total – módulo III		16	400	80
Disciplinas obrigatórias – Módulo IV/4º período				
Código da disciplina	Disciplina//Atividade	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	-
RHU07021	Sistemas de Informação em Recursos Humanos	02	40	-
RHU07022	Direito Previdenciário	02	40	-
RHU07024	Avaliação de Desempenho	02	40	-
RHU07026	Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas	04	80	-
RHU07023	Planejamento Profissional	02	40	-
	Educação das Relações Étnico-raciais e Diversidade	02	40	-
(*)	Disciplina Eletiva (*)	02	40	-
	Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE) I		80	80
Carga horária total – módulo IV		16	400	80
	DISCIPLINAS ELETIVAS Apenas 1 disciplina dentre as opções abaixo será oferecida, sendo que a mesma deverá ser escolhida democraticamente pelos alunos.			
Código da disciplina	Disciplina	Nº de aulas semanais	Carga horária semestral	
RHU07032	Empreendedorismo.	02	40	
RHU07033	Gestão por Competências	02	40	
RHU07034	Gestão de Custos.	02	40	
RHU07035	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas.	02	40	
RHU07030	Gestão da Qualidade.	02	40	
RHU07037	Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho.	02	40	
RHU07038	Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho.	02	40	
	Mediação, Arbitragem e Negociação	02	40	
RHU07041	Libras	02	40	
Exigências do curso				
Natureza da atividade		Carga horária (horas)		
Disciplinas		1440		
Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE)		160		
Atividades complementares		100		
Carga Horária Total do Curso Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos		1700		

ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES

Disciplina: Introdução à Gestão de Pessoas.
Carga Horária: 40 horas.
Período: 1º
Natureza: obrigatória.
EMENTA: Conceito e objetivos da gestão de pessoas. Pessoas e organizações. O enfoque sistêmico da gestão de pessoas. Apresentação dos processos básicos da gestão de pessoas: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Tendências da gestão de pessoas: gestão de competências e baseada em evidências
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo:: Saraiva, 2011. xvi, 336 p. BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: sua relação com governança, cultura e liderança. São Paulo: Atlas, 2015. XVI, 236 p DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002. 210 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAÚJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 3. ed. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2014. xvi, 46 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. xiv, 494 p.

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos: volume 1**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão ... [et al.]. **Gestão estratégica de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2010. 148 p.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_serial&pid=1984-6657

<https://www.rhportal.com.br/>

Disciplina: Comportamento Organizacional

Carga Horária: 80 horas.

Período: 1º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução ao comportamento organizacional: indivíduos, grupos e sistema organizacional. Personalidade. Emoções. Clima. Cultura. Comunicação. Motivação. Liderança. Trabalho em equipe. Diversidade e inclusão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional:** a dinâmica do sucesso das organizações. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. x, 474 p.

ROBBINS, Stephen P; JUDGE, Timothy A; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional:** teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2010. xxvi, 633 p.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt (Org.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil.** 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERRAZ, Deise Luiza da Silva; OLTRAMARI, Andrea Poletto; PONCHIROLLI, Osmar (orgs.). **Gestão de pessoas e relações de trabalho**. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

FERREIRA, Patricia Itala. **Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho**. Rio de Janeiro: LTC, c2013.

PUENTE-PALACIOS, Katia; PEIXOTO, Adriano de Lemos Alves (orgs.). **Ferramentas de diagnóstico para organizações e trabalho: um olhar a partir da psicologia**. Porto Alegre: Artmed, 2015.

SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias (org.). **Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. Traduzido de Industrial and organizational psychology. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.revistas.usp.br/cpst/index>

http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_serial&pid=1984-6657&lng=pt&nrm=iso

Disciplina: Comunicação Empresarial

Carga Horária: 40 horas.

Período: 1º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Linguagem e Comunicação. Texto, Contexto, Enunciado e Enunciação. Coerência Textual. Coesão Textual. Código Aberto. Código Fechado. Tipos de Redação (Narração, Descrição, Dissertação). Pronomes. Articuladores sintáticos. Redação Técnica (Carta Comercial, Ofício, Memorando, Requerimento, Procuração).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores.** 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luis F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** 5 ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2008.

CHINEM, Rivaldo. **Introdução à comunicação empresarial.** São Paulo: Saraiva, 2010. xii, 108 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa.** 2 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita.** 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PAULINO, Graça ...[et al.] **Tipos de texto, modos de leitura.** 2. ed. 3 tir. Belo Horizonte: Formato, c2001. 163 p.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. 13 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2006.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://revistas.ufrj.br/index.php/rl>

<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/fale/index>

Disciplina: Metodologia Científica

Carga Horária: 40 horas.

Período: 1º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Fundamentos da Metodologia Científica. Correntes Filosóficas no pensamento científico. Vertentes epistemológicas de estudo. Métodos e técnicas de pesquisa. Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. O Projeto de Pesquisa. A organização de texto científico (Normas ABNT).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 14. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2007.

MACHADO, Anna Rachel (coord.). **Planejar gêneros acadêmicos: escrita científica texto acadêmico diário de pesquisa metodologia**. São Paulo, SP: Parábola, 2005.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalho de conclusão de curso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.abnt.org.br/>

<http://www.periodicos.capes.gov.br/>

Disciplina: Contabilidade Empresarial
Carga Horária: 80 horas.
Período: 1º
Natureza: obrigatória.
EMENTA: O processo de abertura de uma empresa; O Simples Nacional; O MeI – Microempreendedor Individual; Noções Básicas de Patrimônio, Regime de caixa e competência; Depreciação, amortização e exaustão. Reavaliação dos bens. Funcionamento do processo contábil. Apuração simplificada do resultado. Principais Demonstrações Contábeis. Atuação da contabilidade.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MARION, José Carlos. Contabilidade básica . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015. MORETTIN, Pedro Alberto; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de Oliveira. Introdução ao cálculo para administração, economia e contabilidade . São Paulo: Saraiva, 2009. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos fácil . 8. ed. ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA, Reinaldo Pacheco; FERREIRA, Helisson Akira; SARAIVA JÚNIOR, Abraão Freires. **Preços, orçamentos e custos industriais:** fundamentos da gestão de custos e de preços industriais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial.** 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo Augus. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade.** 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de custos:** um enfoque direto e objetivo. 11. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Saraiva, 2013.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-08/index.php/UERJ>

<https://rac.anpad.org.br/index.php/rac>

Disciplina: Matemática Básica

Carga Horária: 80 horas.

Período: 1º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Adição. Subtração. Multiplicação e Divisão. Potenciação e Suas Propriedades. Radiciação e suas Propriedades. Conjuntos. Porcentagem. Juros simples e compostos. Razão. Proporção. Regra de Três Simples e Composta. Função linear e quadrática.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CABRAL, Luiz Cláudio; NUNES, Mauro César. **Matemática básica explicada passo a passo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 401 p.

JACQUES, Ian. **Matemática para economia e administração**. Regina Célia Smille de Macedo tradutora. 6. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2010. xxiii, 528 p.

SOUZA, Marcos Paulo de; **Matemática Básica: teorias e questões, 200 exercícios de revisão e 50 questões comentadas**. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MEDEIROS, Valéria Zuma et AL; **Pré – Cálculo**. 2 ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, c2010.

MUROLO, Afrânio; BONETTO Giacomo. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. **Matemática Básica para Cursos Superiores**. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Maria Ângela. **Matemática Básica para Decisões Administrativas**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PUCCINI, Aberlado de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. 9. ed. ver. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2011.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

https://rmu.sbm.org.br/wp-content/uploads/sites/27/2018/03/n48_n49_Artigo02.pdf

https://rmu.sbm.org.br/wp-content/uploads/sites/27/2018/03/n41_Artigo03.pdf

Disciplina: Informática Básica

Carga Horária: 40 horas.

Período: 1º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Sistema Operacional. Processador de textos. Planilhas eletrônicas. Internet. Correio eletrônico. Informática como ferramenta de produção intelectual e como meio de obter e divulgar informações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AMIGO, Rogério. **Software livre e BrOffice:** com questões. Rio de Janeiro: Academia do Concurso, 2009. 281 p.

BENYON, David. **Interação humano-computador.** Tradução de Heloisa Coimbra de Souza. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2011. xx, 442 p.

MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 3.2.1: guia prático de aplicação**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010. 208 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAPRON, H. L; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. Tradução José Carlos Barbosa dos Santos. São Paulo: Prentice Hall, 2004. xv, 350p p.

MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008. 406 p.

REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de informações organizacionais: guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2013. xiii, 143 p.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 245 p.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2004. xiii, 407 p.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.infoexame.com.br/>

<https://computerworld.com.br/>

Disciplina: Saúde de Qualidade de Vida no Trabalho

Carga Horária: 40 horas.

Período: 2º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Relação trabalho e saúde do trabalhador. Qualidade de vida no trabalho. Saúde mental do trabalhador e as principais doenças ocupacionais. Programas de qualidade de vida no trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERREIRA, Patricia Itala. **Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho**. Rio de Janeiro: LTC, c2013. xv, 199 p.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de Vida no trabalho: QVT** conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed.. São Paulo: Atlas, 2004. 217 p

RONCHI, Carlos César. **Sentido do trabalho: saúde e qualidade de vida**. Curitiba: Juruá Ed, 2010. 155 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos:** o capital humano das organizações. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2009. xv, 506 p.

FERNANDES, Almesinda Martins de O; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de; SILVA, Milena Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho.** 2. ed. Goiânia: AB Ed, 2006. xv, 178 p.

ROSSI, Ana Maria; MEURS, James A; PERREWÉ, Pamela L. (orgs.). **Stress e qualidade de vida no trabalho:** stress interpessoal e ocupacional. São Paulo, SP: Atlas, 2015. xviii, 233 p.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia das Organizações.** Traduzido de Industrial and organizational psychology.. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. xix, 640 p.

VECCHIO, Robert P. **Comportamento organizacional:** conceitos básicos. Traduzido do original: Organizational behavior - core concepts. São Paulo, SP: Cengage Learning, c2009. xvi, 442 p.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_serial&pid=1984-6657

<http://www.fundacentro.gov.br/rbso/edicoes>

Disciplina: Direito do Trabalho

Carga Horária: 80 horas.

Período: 2º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução ao estudo do Direito. Fundamentos do Direito do Trabalho. Princípios que regem as relações de trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Espécies de trabalhadores. Empregador. Contrato individual de trabalho. Jornada de trabalho. Caracterização do vínculo empregatício. Tipos de contratos quanto ao prazo. Salário e remuneração (todas as verbas trabalhistas). Término do vínculo. Justa causa e despedida indireta. Estabilidade. Direito coletivo do trabalho: acordos e convenções coletivas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. CLT Saraiva acadêmica: e, constituição federal. 8. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2010.

VIANNA, Cláudia Salles Vilela. **Manual prático das relações trabalhistas**. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.

ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de legislação social: direito do trabalho**. 12. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FREITAS JÚNIOR, Antônio Rodrigues de (coord.). **Responsabilidade civil nas relações de trabalho:** questões atuais e convertidas. São Paulo, SP: LTr, 2011.

MARQUES, Christiani. **A proteção ao trabalho penoso.** São Paulo: LTr, 2007.

OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. **Proteção jurídica à saúde do trabalhador.** 6. ed. rev. e atual. São Paulo : LTr, 2011.

SAAD, Eduardo Gabriel; CASTELLO BRANCO, Ana Maria. **Consolidação das leis do trabalho:** comentada. 43. ed. São Carlos, SP: LTr, 2010.

TOLEDO, Tallita Massucci. **A saúde mental do empregado como direito fundamental e sua eficácia na relação empregatícia.** São Paulo: LTr, 2011.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://www.anamatra.org.br/publicacoes/revista-trabalhista>

<http://direitoestadosociedade.jur.puc-rio.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>

Disciplina: Recrutamento, Seleção e Socialização Organizacional

Carga Horária: 80 horas.

Período: 2º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

A importância do recrutamento e seleção para os resultados organizacionais. A rotatividade de pessoal e o absenteísmo. Características, etapas e técnicas atuais dos processos de recrutamento, seleção e socialização de pessoal. Seleção por competências. Avaliação das atividades de Recrutamento e Seleção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. rev. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

BARBIERI, U. F. **Gestão de Pessoas nas Organizações**. Sua relação com governança, cultura e liderança. São Paulo: Atlas, 2015.

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas**. 1 ed. Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel de recursos humanos nas organizações**. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas: um enfoque nos papéis profissionais**. Atlas, 2001.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14 ed. Saraiva, 2011

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. Traduzido de *Industrial and organizational psychology*. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://rae.fgv.br/rae/arquivo/capas>

<https://revistas.pucsp.br/ReCaPe/index>

Disciplina: Análise Ergonômica do Trabalho

Carga Horária: 40 horas.

Período: 2º

Natureza: Obrigatória.

EMENTA:

Metodologia da análise ergonômica do trabalho (A.E.T.). Análise da demanda. Análise da tarefa. Análise da atividade. Pré-diagnóstico e planejamento das observações. Modalidades práticas de observação da atividade. Análise das verbalizações. Estudo dos mecanismos e estratégias de regulação individual e coletiva. Estudo das estratégias dos trabalhadores para lidar com as diferentes formas de variabilidade. Tipos de Análise das cargas de trabalho física, psíquica e cognitiva. Diagnóstico e implementação da ação ergonômica. Avaliação dos efeitos da ação ergonômica. Aspectos legais e normativos dos Riscos Psicossociais (NRs).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DANIELLOU, François (ORG). **A Ergonomia em Busca dos Seus Princípios**: Debates Epistemológicos. São Paulo: Edgard Blucher, 2004.

DEJOURS, Christophe. **Trabalho, tecnologia e organização V2** (Cadernos de TTO n.2). Avaliação do trabalho submetida à prova do real. São Paulo: Edgard Blucher, 2008.

GUÉRIN, François; et al. **Compreender o Trabalho para Transformá-lo**: A Prática da Ergonomia. São Paulo: Edgard Blucher, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ABRAHÃO, J., SZNELWAR, L., SILVINO, A., SARMET, M., & PINHO, D.. **INTRODUÇÃO À ERGONOMIA: DA PRÁTICA À TEORIA**. Editora Blucher, 2009.

BENDASOLLI, PEDRO F.; SOBOLL, ANDREA P. – **CLÍNICAS DO TRABALHO: NOVAS PERSPECTIVAS PARA COMPREENSÃO DO TRABALHO NA ATUALIDADE**. Editora Atlas, 2016.

FALZON, Pierre (ORG). **Ergonomia**. São Paulo: Editora Edgard Blucher, 2007.

MENDES, ANA MAGNÓLIA, MERLO, ÁLVARO ROBERTO CRESPO, MORRONE, CARLA FARIA E FACAS, EMÍLIO PERES (ORG.) **Psicodinâmica e Clínica do Trabalho** - Temas, interfaces e casos brasileiros. Curitiba: Editora Juruá, 3ª Reimpressão 2014.

MENDES, Ana Magnólia (ORG). **Trabalho e Saúde**: O sujeito entre emancipação e servidão. Curitiba: Editora Juruá, 2008.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://journals.openedition.org/laboreal/>

<https://www.scielo.br/j/rbso/>

Disciplina: Fundamentos da Administração e Economia

Carga Horária: 80 horas.

Período: 2º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Noções de Economia (Macro e Micro). As organizações no contexto atual. Tipos de organizações. Organogramas funcionais. Teorias gerais da Administração. Mudanças no contexto atual internacional e nacional. Ambientes micro, meso e macro. O que é gerenciar. Características de uma gestão eficaz. Abordagem básica sobre Estratégia. O gestor e os desafios empresariais em tempos de crise. Negociação e Conflito.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia:** princípios de micro e macroeconomia. Texto básico nas melhores universidades Tradução Maria José Chylar Monteiro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração:** manual compacto para as disciplinas TGA e introdução à administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração:** Conceitos e Práticas Essenciais. São Paulo; Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos. **Assistente Administrativo**. 6. ed. São Paulo: Érica, 2010.

GURGEL, Claudio; RODRIGUEZ, Martius Vicente. **Administração: Elementos Essenciais para a Gestão das Organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo; Atlas, 2006.

ROBBINS, Stephen P; DECENZO, David A. **Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicação**. Tradução Robert Brian Taylor. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

TEIXEIRA, Hélio Janny. SALOMÃO, Sergio Mattoso; TEIXEIRA, Clodine Janny; Teixeira. **Fundamentos de Administração: a busca do essencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e introdução à administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: conceitos e práticas essenciais**. São Paulo; Atlas, 2009.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.rae.com.br/>

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rbe>

Disciplina: Ética e Responsabilidade Socioambiental

Carga Horária: 40 horas.

Período: 2º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Definição de ética empresarial. Ética nas organizações. Perfil ético das organizações. Ética para tomada de decisões. A ética e suas implicações nas organizações e na atuação profissional. Ética na Gestão de Pessoas. Pequeno histórico da relação homem e natureza. Resumo histórico do capitalismo e suas diversas etapas. Liberalismo, individualismo e consumismo. As bases ideológicas do capitalismo. Desenvolvimento sustentável e economia verde. Aspectos históricos relacionados à crise ambiental. Problemas e conflitos socioambientais. Sustentabilidade ambiental e socioambiental. Desenvolvimento, preservação e conservação ambiental. Estratégias de conservação e preservação ambiental. Política ambiental no Brasil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LEMOS, Haroldo. Matos de. **Responsabilidade Socioambiental**. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2013.

GUSMÃO, Neusa Maria de (org.). **Diversidade, cultura e educação: olhares cruzados**. 2. ed. São Paulo, SP: Biruta, 2010.

SÁ, A. Lopes de. **Ética profissional**. 9. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações:** sua relação com governança, cultura e liderança. São Paulo: Atlas, 2015.

BOFF, Leonardo. **Saber cuidar:** ética do humano, compaixão pela terra. 17 ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. **Educação ambiental:** a formação ética do sujeito ecológico. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DIAS, Genebaldo Freire. **Educação e gestão ambiental.** São Paulo: Gaia, 2006.

SANCHEZ VÁSQUEZ, Adolfo. **Ética.** 33. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://www.ethos.org.br/>

<http://revista.ecogestaobrasil.net>

Disciplina: Segurança do Trabalho

Carga Horária: 40 horas.

Período: 2º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução à Segurança e Medicina do Trabalho: Importância no Contexto Organizacional; Legislação de Segurança do Trabalho; Acidentes do Trabalho; Riscos Ocupacionais; Equipamentos de Proteção Individual; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Insalubridade e Periculosidade; Principais Programas e Documentos em Saúde e Segurança do Trabalho: PGR, PCMSO, PPP, LTCAT e CAT.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BREVIOLIERO, Ezio; POSSEBON, José; SPINELLI, Robson. **Higiene ocupacional:** agentes biológicos, químicos e físicos. 6. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2011.

MICHEL, Oswaldo. **Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.** 3. ed. São Paulo: LTr, 2008.

SALIBA, Tuffi Messias; CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. **Insalubridade e periculosidade:** aspectos técnicos e práticos. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.

SCALDELA, Aparecida Valdinéia [et al.]. **Manual prático de saúde e segurança do trabalho.** 2. ed., rev. e ampl. São Caetano do Sul: Yendis, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARCIA, Julianna Maria Rebouças; CREMONESI, Katharina da Câmara Pinto. **Programas preventivistas: subsídios para análise de risco.** Goiânia: AB Ed, 2006.

MORAES, Giovanni. **Novo PPP e LTCAT: comentado e ilustrado.** Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Consultoria, 2011.

PONZETTO, Gilberto. **Mapa de riscos ambientais: aplicação à engenharia de segurança do trabalho-CIPA NR-05.** 3. ed. São Paulo: LTr, 2010.

SALIBA, Tuffi Messias. **Curso básico de segurança e higiene ocupacional.** 4. ed. São Paulo, SP: LTr, 2011.

SEGURANÇA e medicina do trabalho. 67. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.fundacentro.gov.br/rbso/a-revista>

<http://www.revista.epsjv.fiocruz.br/>

Disciplina: Administração de Cargos, Salários e Benefícios

Carga Horária: 80 horas.

Período: 3º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Trabalho, remuneração e motivação humana. A Administração de Cargos, Salários e Benefícios. Descrição e análise de cargos. Conceito de gestão de salários, pesquisa e política salarial. Novas abordagens em remuneração e remuneração por competências. Benefícios sociais: conceito, objetivos e tipos. Elaboração do plano de cargos, salários e benefícios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina.. **Práticas de recursos humanos PRH:** conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2007. xx, 267p

MARRAS, Jean Pierre; MARRAS NETO, Pietro. **Remuneração estratégica.** Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2012. xx, 150 p.

PASCHOAL, Luiz.. **Administração de cargos e salários:** manual prático e novas metodologias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2015. xv, 270 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos:** volume 1. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

DUTRA, Joel Souza. **Competências:** conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas:** rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 2. ed. São Paulo, SP: Érica, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://rae.fgv.br/rae/arquivo/capas>

<https://revistas.pucsp.br/ReCaPe/index>

Disciplina: Relação Homem-Trabalho

Carga Horária: 40 horas.

Período: 3º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Constituição do sujeito a partir da prática de trabalho. Emprego e trabalho. Sofrimento Psíquico e adoecimento. Questões psíquicas do mundo do trabalho. Desigualdade e relações étnico-raciais no mundo do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DAVEL, Eduardo; VERGARA, Sylvia Constant (orgs.). **Gestão com pessoas e subjetividade**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FERNÁNDEZ-ARÁOZ, Claudio. **Grandes decisões sobre pessoas:** por que são tão importantes, por que são tão difíceis e como você pode dominá-las a fundo. 3. ed. São Paulo, SP: DVS Ed, 2009.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antônio Virgílio Bitencourt (orgs.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clén Gomes. **Administração de recursos humanos: volume 2**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

FERRAZ, Deise Luiza da Silva; OLTRAMARI, Andrea Poletto; PONCHIROLLI, Osmar (orgs.). **Gestão de pessoas e relações de trabalho**. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0303-7657&lng=en&nrm=iso

<https://rac.anpad.org.br/index.php/rac/issue/archive>

Disciplina: Rotinas Trabalhistas

Carga Horária: 80 horas.

Período: 3º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Processos de admissão e desligamento. Folha de pagamento. Horas extras. Remuneração variável. Adicional de insalubridade, adicional de periculosidade e adicional noturno. Desconto de INSS. Imposto de renda. FGTS. Contribuição social. Faltas e atrasos. Vale transporte. Férias. Aviso prévio. Alteração e Rescisão contratual. 13º salário.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. CLT Saraiva acadêmica: e, constituição federal. 8. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2010.

GOMES, Elizeu Domingues. **Rotinas trabalhistas e previdenciárias**. 16. ed. Belo Horizonte, MG : [RTPREV] , 2016. 600 p.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2017. xii, 658 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FREITAS JÚNIOR, Antônio Rodrigues de (coord.). **Responsabilidade civil nas relações de trabalho:** questões atuais e convertidas. São Paulo, SP: LTr, 2011.

OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. **Proteção jurídica à saúde do trabalhador.** 6. ed. rev. e atual. São Paulo: LTr, 2011.

TOLEDO, Tallita Massucci. **A saúde mental do empregado como direito fundamental e sua eficácia na relação empregatícia.** São Paulo: LTr, 2011.

VIANNA, Cláudia Salles Vilela. **Manual prático das relações trabalhistas.** 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.

ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de legislação social:** direito do trabalho. 12. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/fadir/index>

<http://siaiap32.univali.br/seer/index.php/nej/index>

Disciplina: Desenvolvimento Humano nas Organizações

Carga Horária: 80 horas.

Período: 3º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Desenvolvimento humano nas organizações: principais conceitos, objetivos, importância, tendências, estrutura e aplicabilidade no contexto da organização e da Gestão de Pessoas. Treinamento: principais etapas, metodologias e tipos de treinamentos. Educação corporativa. Counseling, coaching e mentoring. Gestão do conhecimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Práticas de recursos humanos PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANGELONI, Maria Terezinha (org.). **Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologias**. 2.ed. rev. e ampl.. São Paulo: Saraiva, 2008.

ARAÚJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 3. ed. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2014.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antônio Virgílio Bitencourt (orgs.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://rae.fgv.br/gv-executivo>

<https://rac.anpad.org.br/index.php/rac>

Disciplina: Administração Estratégica

Carga Horária: 40 horas.

Período: 3º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução: Conceitos básicos; Tendências e evolução da Administração Estratégica: Recursos Humanos Estratégico X Recursos Humanos Tradicional; Análise do Ambiente; Planejamento estratégico: estabelecimento das diretrizes organizacionais: identificação da missão, visão, valores, propósitos, cenários, metas, objetivos e desafios; Formulação e Implementação das Estratégias; Controle e Avaliação das Estratégias; RH estratégico: princípios e desafios; Empreendedorismo: noções básicas. Empreendedorismo X Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BETHLEM, Agrícola. **Estratégia empresarial:** conceitos, processo e administração estratégica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CERTO, Samuel; Peter, J. P. **Administração estratégica:** planejamento e implantação da estratégia. Tradução e adaptação Reynaldo Cavalheiro Marcondes, Ana Maria Roux Cesar. 3. ed. São Paulo: Pearson Education Brasil, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração estratégica na prática:** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira; CANUTO, Simone Aparecida. **Administração com qualidade:** conhecimentos necessários para a gestão moderna. São Paulo, SP: Blucher, 2010. xix, 356 p.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2005

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Excelência na Administração Estratégica:** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 3a ed. São Paulo: Atlas, 1997.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva:** [técnicas para análise de indústrias e da concorrência]. Tradução Elizabeth Maria de Pinho Braga. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão ... [et al.]. **Gestão estratégica de pessoas.** 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2010.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/EeN/index>

<http://www.revistas.usp.br/rai>

**Disciplina: Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE)
I**

Carga Horária: 80 horas.

Período: 3º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Desenvolver programas e projetos de extensão universitária relacionados ao curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, em um processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre as instituições e a sociedade, levando em consideração a territorialidade, por meio de ações e produtos aplicados às necessidades de diferentes setores da sociedade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018.** Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECESN72018.pdf
Acesso em 20 de agosto de 2022.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNÓLOGIA. Diretrizes para a Curricularização da Extensão na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Disponível em: https://portal.conif.org.br/images/Docs/estudos/diretrizes-para-curricularizacao-da-extendao---fde-e-forproext_aprovado_agosto_2020.pdf Acesso em 20 de agosto de 2022.

SEVERINO, Antonio Joaquim et al. **Serviço social e interdisciplinaridade:** dos fundamentos filosóficos a prática interdisciplinar no ensino, pesquisa e extensão. Organizadora Jeanete L. Martins de Sá. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021.** Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578> Acesso em 20 de set. 2022.

GONÇALVES, Hortência. Abreu. **Manual de projetos de extensão universitária.** Avercamp, 2008.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS. **Instrução Normativa PROEN/PROEX - IF SUDESTE MG Nº 01, de 01 de julho de 2022** Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos->

[institucionais/unidades/juizdefora/diretorias-sistemicas/extensao/extensao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-proen_proex-no-01-de-01-de-julho-de-2022.pdf](#) Acesso em 21 de set. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) N° 06/2021, de 25 de março de 2021.** Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/extensao/politica-e-normas/instrucoes-normativas/diretrizes_para_curricularizacao_da_extensao_final_aps_250321_2-5.pdf Acesso em 20 de set de 2022.

MELO, Cleyson de Moraes; ALMEIDA NETO, José Rogério Moura; PETRILLO, Regina Pentagna. **Curricularização da Extensão Universitária.** 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Processo, 2022.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://periodicos.ufv.br/elo/>

https://ojs.unesp.br/index.php/revista_proex/index

Disciplina: Sistemas de Informação em Recursos Humanos

Carga Horária: 40 horas.

Período: 4º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

RAIS – Relação anual de informações social; CAGED Cadastro Geral de empregados e desempregados; SEFIP - O Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

DATE, C. J. **Introdução a sistemas de bancos de dados.** Tradução Daniel Vieira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas:** rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 2. ed. São Paulo, SP: Érica, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. **Sistemas de Informações Gerenciais**. Tradução Luciana do Amaral Teixeira. 9. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2010.

MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.

REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de informações organizacionais: guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2013.

SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Tradução de Daniel Vieira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

WOILER, Sansão; MATHIAS, Washington Franco. **Projetos: planejamento, elaboração, análise**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.rais.gov.br/sitio/sobre.jsf>

<https://www.caged.gov.br/portalcaged/paginas/home/home.xhtml>

Disciplina: Direito Previdenciário

Carga Horária: 40 horas.

Período: 4º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Princípios constitucionais de seguridade social. Regime geral de previdência social: conceitos gerais; segurados obrigatórios; dependentes; aquisição, manutenção e perda da qualidade de segurado. Contribuições do segurado e da empresa. Arrecadação e recolhimento das contribuições e obrigações acessórias. Acidentes de trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. **CLT** Saraiva acadêmica: e, constituição federal. 8. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2010.

IBRAHIM, Fábio Zambitte. **Curso de direito previdenciário**. 20. ed. Niterói: Impetus, 2015.

TAVARES, Marcelo Leonardo. **Direito previdenciário: regime geral de previdência social e regras constitucionais dos regimes próprios de previdência social**. 12. ed., rev. e atual. Niterói: Impetus, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. **Noções essenciais de direito**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. **Curso de português jurídico**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do direito: introdução à teoria geral do direito, à filosofia do direito, à sociologia jurídica e à lógica jurídica, norma jurídica e aplicação do direito**. 22. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2011.

OLIVEIRA, Paulo Rogério Albuquerque de. **Nexo técnico epidemiológico previdenciário, NTEP:** Fator acidentário de prevenção, FAP um novo olhar sobre a saúde do trabalhador. 2. ed. São Paulo: LTr, 2010.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito:** primeiras linhas. São Paulo: Atlas, 2010.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.sintese.com/direitoPrevidenciario.asp>

<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/primafacie>

Disciplina: Avaliação de desempenho

Carga Horária: 40 horas.

Período: 4º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Gestão do desempenho. Avaliação do desempenho humano nas organizações: principais conceitos, objetivos e aplicação. Métodos tradicionais de avaliação de desempenho: escalas gráficas; escolha forçada; pesquisa de campo e incidentes críticos. Métodos contemporâneos de avaliação de desempenho: avaliação participativa por objetivos; avaliação 360º e avaliação por competências. Implantação da avaliação de desempenho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de desempenho:** métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes. 12. ed. São Paulo: LTr, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Competência:** a chave do desempenho. São Paulo, SP: Atlas, 2012.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas:** modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Práticas de recursos humanos PRH:** conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2007.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão... [et al.]. **Gestão estratégica de pessoas.** 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2010.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antônio Virgílio Bitencourt (orgs.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil.** 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://rae.fgv.br/gv-executivo>

<https://rac.anpad.org.br/index.php/rac>

Disciplina: Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas
Carga Horária: 80 horas.
Período: 4º
Natureza: obrigatória.
EMENTA: Estruturação de Processos básicos da gestão de pessoas. Pesquisa e Diagnóstico Organizacional. Estratégias de projetos. Pesquisas e diagnósticos aplicados: fases, objetivos e benefícios. Projeto individual e coletivo. Projeto de consultoria: características, fases e acompanhamento. O pensamento social e a análise organizacional. Complexidade e desestruturação organizacional. Espectro das intervenções em gestão de pessoas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MOLINARI, Leonardo. Gestão de projetos: teoria, técnicas e práticas. São Paulo: Érica, 2010. DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAÚJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 3. ed. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2014.

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de Recursos Humanos: volume 1**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados**. Ilustrações João Zero. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 396 p.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão ... [et al]. **Gestão estratégica de pessoas**. 2 ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2010.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.revistagep.org/ojs/index.php/gep>

<https://revistamelhor.com.br/>

Disciplina: Planejamento Profissional

Carga Horária: 40 horas.

Período: 4º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Desenvolvimento profissional e carreira. Planejamento de carreira: autoconhecimento, mercado de trabalho, capacitação e projeto profissional. Desenvolvimento Interpessoal. Orientação para a busca do emprego.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Carreira e competência: você é aquilo que faz! Como planejar e conduzir seu futuro profissional.** 3.ed. Barueri, SP: Manole, 2013. xvi, 234 p.

MELO, Paulo ... [et al.]. **Marketing pessoal e empregabilidade:** do planejamento de carreira ao networking. São Paulo, SP: Érica, 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BAUMAN, Zygmunt. **Comunidade: a busca por segurança no mundo atual.** Rio de Janeiro: Zahar, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações.** 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

FERNANDES, Almesinda Martins de O; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de; SILVA, Milena Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho.** 2. ed. Goiânia: AB Ed, 2006.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Você pode ter uma carreira de sucesso.** São Paulo, SP: LTr, 2011. 173 p.

RIZZO, Claudio. **Marketing pessoal: no contexto do pós-moderno.** 3. ed. São Paulo, SP: Trevisan, 2011.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_serial&pid=1984-6657

<https://rae.fgv.br/rae/arquivo/capas>

Disciplina: Educação das Relações Étnico-raciais e diversidade

Carga Horária: 40 horas.

Período: 4º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Conceitos de etnia, raça, identidade, diversidade, diferença. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Consciência política e histórica da diversidade. Políticas afirmativas para populações étnicas e políticas afirmativas específicas em educação. Etnia/Raça e a indissociabilidade de outras categorias da diferença. Cultura e hibridismo culturais. Movimentos Sociais e educação não formal. Relações Étnico-Raciais no mundo do trabalho. Diversidade e mundo do trabalho. História laboral Afrodescendente Brasileira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GUSMÃO, Neusa Maria de (org.). **Diversidade, cultura e educação: olhares cruzados**. 2. ed. São Paulo, SP: Biruta, 2010.

KRONBAUER, Selenir Corrêa Gonçalves; STRÖHER, Marga J (Org.). **Educar para a convivência na diversidade: desafio à formação de professores**. São Paulo: Paulinas, 2009.

ROCHA, Rosa Margarida de Carvalho. **Educação das relações étnico-raciais: pensando referenciais para a organização da prática pedagógica**. Belo Horizonte: Mazza, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALVES, Lindgren. **Viagens no multiculturalismo: o Comitê para a Eliminação da Discriminação Racial, das Nações Unidas, e seu funcionamento.** Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2010.

CARNEIRO, Sueli. **Racismo, sexismo e desigualdade no Brasil.** São Paulo: Selo Negro, 2011.

RELATÓRIO final. **A mídia impressa no Brasil e a agenda da promoção da igualdade racial: jornais e revistas 2001-2008.** 2009. PDF.

SANTOS, Sales Augusto dos (org.). **Ações afirmativas e combate ao racismo na América.** 2007. PDF

SILVA JÚNIOR, Hedio; BENTO, Maria Aparecida da Silva; SILVA, Mário Rogério (orgs.). **Políticas públicas de promoção da igualdade racial.** 2010. PDF.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://abpnrevista.org.br/revista/>

<https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/grifos/article/view/3656>

**Disciplina: Atividades Acadêmicas Integradoras de Formação em Extensão (AAIFE)
II**

Carga Horária: 80 horas.

Período: 4º

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Desenvolver programas e projetos de extensão universitária relacionados ao curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, em um processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre as instituições e a sociedade, levando em consideração a territorialidade, por meio de ações e produtos aplicados às necessidades de diferentes setores da sociedade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018.**

Disponível em:

https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECESN72018.pdf

Acesso em 20 de agosto de 2022.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNÓLOGIA. Diretrizes para a Curricularização da Extensão na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Disponível em: https://portal.conif.org.br/images/Docs/estudos/diretrizes-para-curricularizacao-da-extensao---fde-e-forproext_aprovado_agosto_2020.pdf Acesso em 20 de agosto de 2022.

SEVERINO, Antonio Joaquim et al. **Serviço social e interdisciplinaridade:** dos fundamentos filosóficos a prática interdisciplinar no ensino, pesquisa e extensão. Organizadora Jeanete L. Martins de Sá. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CP N° 1, de 5 de janeiro de 2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578> Acesso em 20 de set. 2022.

GONÇALVES, Hortência. Abreu. **Manual de projetos de extensão universitária**. Avercamp, 2008.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS. **Instrução Normativa PROEN/PROEX - IF SUDESTE MG N° 01, de 01 de julho de 2022** Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/juizdefora/diretorias-sistemicas/extensao/extensao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-proen_proex-no-01-de-01-de-julho-de-2022.pdf Acesso em 21 de set. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) N° 06/2021, de 25 de março de 2021**. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/extensao/politica-e-normas/instrucoes-normativas/diretrizes_para_curricularizacao_da_extenso_final_aps_250321_2-5.pdf Acesso em 20 de set de 2022.

MELO, Cleyson de Moraes; ALMEIDA NETO, José Rogério Moura; PETRILLO, Regina Pentagna. **Curricularização da Extensão Universitária**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Processo, 2022.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://periodicos.ufv.br/elo/>

https://ojs.unesp.br/index.php/revista_proex/index

Relação de disciplinas eletivas

Disciplina: Empreendedorismo
Carga Horária: 40 horas.
Natureza: obrigatória.
EMENTA: O processo empreendedor. Reflexões sobre as micro e pequenas empresas (MPEs). Criação de novos negócios. Empreendedorismo: intra e inter empreendedor. Análise do ambiente de negócios. Empreendedorismo e inovação no contexto da sociedade.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira; CANUTO, Simone Aparecida. Administração com qualidade: conhecimentos necessários para a gestão moderna. São Paulo, SP: Blucher, 2010. DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2013. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. Ilustrações João Zero. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

LENZI, Fernando Cesar; KIESEL, Marcio Daniel; ZUCCO, Fabricia Durieux (Org.). **Ação empreendedora:** como desenvolver e administrar o seu negócio com excelência. São Paulo: Gente, 2010.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração:** teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

TACHIZAWA, Takeshy; FARIA, Marília de Sant'anna. **Criação de novos negócios:** gestão de micro e pequenas empresas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

OLIVEIRA, Djalma Pinho de Rebouças. **Administração Estratégica na Prática:** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<http://www.spell.org.br/periodicos/ver/25/revista-brasileira-de-gestao-denegocios>

<http://www.revistas.usp.br/rai>

Disciplina: Gestão por competências

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Conceitos básicos da gestão por competências e sua articulação nas organizações. Sistema estratégico e integrado de gestão de pessoas com base em competências. Processo de concepção e implantação de um sistema de gestão de pessoas com base em competências. Tendências e estudos sobre a gestão de pessoas com base em competências.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

DUTRA, Joel Souza. **Competências:** conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAÚJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas:** estratégias e integração organizacional. 3. ed. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2014.

DUTRA, Joel Souza; FLEURY, Maria Tereza Leme; RUAS, Roberto (orgs.). **Competências:** conceitos, métodos e experiências. São Paulo, SP: Atlas, 2008.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de desempenho:** métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes. 12. ed. São Paulo: LTr, 2014.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão ... [et al.]. **Gestão estratégica de pessoas.** 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2010.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://rac.anpad.org.br/index.php/rac>

<https://rae.fgv.br/gv-executivo>

Disciplina: Gestão de Custos

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Contabilidade de Custos: conceitos relevantes. Classificação de custos. Métodos de custeamento. Apuração de custos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COSTA, Reinaldo Pacheco; FERREIRA, Helisson Akira; SARAIVA JÚNIOR, Abraão Freires. **Preços, orçamentos e custos industriais:** fundamentos da gestão de custos e de preços industriais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. **Administração financeira:** uma abordagem brasileira. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil.** 8. ed. ampl. e atual.. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MORETTIN, Pedro Alberto; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Introdução ao cálculo para administração, economia e contabilidade**. São Paulo: Saraiva, 2009.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo**. 11. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Saraiva, 2013.

FARIA, Ana Cristina; COSTA, Maria de Fátima Gameiro da. **Gestão de Custos Logísticos: Custo Baseado em Atividades (ABC), Balanced Scorecard (BSC), Valor Econômico Agregado (EVA)**. São Paulo, SP: Atlas, 2005.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://cgg-amg.unb.br/index.php/contabil/article/view/404>

<https://periodicos.ufpe.br/revistas/ricontabeis/article/view/7811>

Disciplina: Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Evolução da gestão de pessoas nas organizações. Era produtiva e financeira. Desafios e perspectivas contemporâneos da gestão de pessoas. O papel da gestão de pessoas em processos de mudanças. As perspectivas de atuação em Gestão de Pessoas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. 14 ed. São Paulo: Saraiva. 2011.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão ... [et al]. **Gestão estratégica de pessoas.** 2 ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas.** 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAÚJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas:** estratégias e integração organizacional. 3. ed. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2014.

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Ozileia Clen Gomes. **Administração de recursos humanos.** volume 1. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos.** volume 2. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas:** modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://revistamelhor.com.br/>

<https://even3storage.blob.core.windows.net/anais/72623.pdf>

Disciplina: Gestão da Qualidade

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Histórico e conceito de Qualidade. A responsabilidade organizacional: inclusão de todas as pessoas da organização, estabelecimento de padrões de qualidade. Sistema de Controle do Processo. Noções de CEP. Custos da qualidade. Custo de prevenção, de avaliação, de falhas, relacionamento entre os custos de Qualidade. Sistemas e procedimentos de qualidade. Normas ISO. Normas Ambientais. Melhoria contínua. Prêmios. Certificação. Requisitos de certificação, certificação de empresas, órgãos certificadores de empresas. Vantagens e obrigações da certificação empresarial. Impactos da qualidade nas atividades logísticas. Qualificação e certificação de pessoal.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LOBO, Renato Nogueira. **Gestão da qualidade.** São Paulo, SP: Érica, 2010.

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira; CANUTO, Simone Aparecida. **Administração com qualidade:** conhecimentos necessários para a gestão moderna. São Paulo, SP: Blucher, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da qualidade:** princípios, métodos e processos. 2.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, Getúlio A. **Gestão Pela Qualidade:** sem dor de cabeça: não muita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira (coord.). **Qualidade e Competência nas Decisões.** São Paulo: Blucher: 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração estratégica na prática:** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

RIBEIRO NETO, João Batista M; TAVARES, José da Cunha; HOFFMAN, Silvana Carvalho. **Sistemas de gestão integrados:** qualidade, meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho. São Paulo: Ed. SENAC, 2008.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão ... [et al.]. **Gestão estratégica de pessoas.** 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2010.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://revistas.ufpr.br/qualidade>

<http://periodicos.ufes.br/ppgadm>

Disciplina: Inclusão de Pessoas com Deficiência nas Organizações

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

O panorama histórico da pessoa com deficiência. A busca da dignidade humana das pessoas com deficiência. O princípio da igualdade e as ações afirmativas. O direito social ao trabalho para as pessoas com deficiência. Promoção da acessibilidade. Socialização organizacional de pessoas com deficiência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. (2015). Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e dá outras providências.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo, SP: Pearson/Prentice Hall, 2010.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio Virgilio Bitencourt (orgs.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. **Lei nº 8.213**, de 24 de julho de 1991. (1991). Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência e dá outras providências (Lei de Cotas).

BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999. (1999). Regulamenta a Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989. Dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 10.098**, de 19 de dezembro de 2000. (2000). Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 5.296**, de 2 de dezembro de 2004. (2004). Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

MACIEL, Álvaro dos Santos. **A inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho: uma análise jurídica sob um enfoque histórico filosófico e sociológico**. São Paulo, SP: LTr, 2011.

MENDONÇA, Luiz Eduardo Amaral de. **Lei de cotas: pessoas com deficiência - a visão empresarial**. São Paulo: LTr, 2010.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_serial&pid=1984-6657&lng=pt&nrm=iso

<https://periodicos.ufersa.edu.br/index.php/includere/index>

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Desenvolvimento e relacionamento interpessoal no trabalho. Competência Social e Habilidades Sociais. Fenômenos grupais e dinâmicas de grupo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERRAZ, Deise Luiza da Silva; OLTRAMARI, Andrea Poletto; PONCHIROLLI, Osmar (orgs.). **Gestão de Pessoas e relações de trabalho**. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do comportamento organizacional**. Tradução técnica Reynaldo Marcondes. 8. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOOG, Gustavo G; BOOG, Magdalena (coords.). **Manual de gestão de pessoas e equipes: volume I**. São Paulo: Gente, 2002

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

FERNANDES, Almesinda Martins de O; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de; SILVA, Milena Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho**. 2. ed. Goiânia: AB Ed, 2006.

FERNÁNDEZ-ARÁOZ, Claudio. **Grandes decisões sobre pessoas: por que são tão importantes, por que são tão difíceis e como você pode dominá-las a fundo**. 3. ed. São Paulo, SP: DVS Ed, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://revistamelhor.com.br/>

<http://www.rihs.ufscar.br/artigos-em-periodicos/>

Disciplina: Mediação, Arbitragem e Negociação

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Conceitos e princípios da mediação, negociação, conciliação e da Arbitragem. Aspectos sociais, políticos e econômicos da mediação, negociação, conciliação e da Arbitragem. Relações interpessoais e inter-organizacionais. Mediação, jurisdição e jurisconstrução. Mediação e conciliação. Papel e ética do mediador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DAVEL, Eduardo; VERGARA, Sylvia Constant (orgs.). **Gestão com pessoas e subjetividade**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

VECCHIO, Robert P. **Comportamento organizacional**: conceitos básicos. Traduzido do original: Organizational behavior - core concepts. São Paulo, SP: Cengage Learning, c2009.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo, SP: Pearson/Prentice Hall, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CRUZ, Luiz Dilermando de Castello. **Meios pacíficos de solução de controvérsias internacionais**. 2. ed. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2010.

OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. **Proteção jurídica a saúde do trabalhador**. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: LTr, 2011.

SCURO NETO, Pedro. **Sociologia geral e jurídica**: introdução ao estudo do direito, instituições jurídicas, evolução e controle social. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito**: primeiras linhas. São Paulo: Atlas, 2010.

VIANNA, Cláudia Salles Vilela. **Manual prático das relações trabalhistas**. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/130102>

www.indexlaw.org/index.php/revistasolucoesconflitos

Disciplina: Libras
Carga Horária: 40 horas.
Natureza: obrigatória.
EMENTA: Língua de Sinais: cultura e história. Identidade surda. Os aspectos legais que reconhece a LIBRAS como língua. Estudo dos fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras), com noções práticas de sinais e interpretação de Libras.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTRO, Alberto Rainha; CARVALHO, Ilza Silva de. Comunicação por Língua Brasileira de Sinais . 4. ed. Brasília: SENAC DF, 2013. GESSER, Audrei. Libras?: Que língua é essa? Crenças e preceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo, SP: Parábola Editorial, 2009. LIMA, Priscila Augusta. Educação inclusiva e igualdade social . São Paulo: Avercamp, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MACIEL, Álvaro dos Santos. **A inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho:** uma análise jurídica sob um enfoque histórico filosófico e sociológico. São Paulo, SP: LTr, 2011.

NOVAES, Edmarcius Carvalho. **Surdos:** educação, direito e cidadania. Rio de Janeiro, RJ: Wak, 2010.

QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira:** estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.

SACKS, Oliver W. **Vendo vozes:** uma viagem ao mundo dos surdos. Tradução: Laura Teixeira Motta. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.

SANTOS, Mônica Pereira dos; PAULINO, Marcos Moreira (Org.). **Inclusão em educação:** culturas, políticas e práticas. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://www.revistas.ufg.br/revsinal>

<https://www.periodicos.ufrn.br/odisseia/article/view/12613>

ANEXO 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

DIRETRIZES PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

	ATIVIDADE ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	LIMITE DE CARGA HORÁRIA
A	ATIVIDADES DE PESQUISA E APERFEIÇOAMENTO ACADÊMICO-CIENTÍFICO		
1	Participação como bolsista ou voluntário em projetos de pesquisa realizados na área do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	Certificado contendo o período/carga horária correspondente.	50h
2	Participação como bolsista ou voluntário em projetos de pesquisa realizados em qualquer área do conhecimento, no âmbito do IFSUDESTEMG.	Certificado contendo o período/carga horária correspondente.	40h
3	Participação como ouvinte em eventos acadêmico-científicos em área relacionada ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins (Fórum, palestra, semana acadêmica, seminário, congresso, simpósio, <i>workshop</i> , feira, treinamento, jornada, conferência, oficina, minicurso e similares).	Declaração ou certificado de participação contendo a carga horária correspondente.	50h
4	Participação em grupo de estudo/pesquisa registrado e que seja relacionado à área de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração do responsável pelo grupo contendo a carga horária correspondente.	30h
5	Colaboração na coleta de dados de pesquisas.	Declaração do coordenador da pesquisa contendo a carga horária correspondente.	20h
6	Publicação de artigo científico.	Cópia da publicação.	40h por publicação. (Não excedendo a 80h)
7	Publicação de resumo em anais de eventos.	Cópia da publicação.	10h por trabalho. (Não excedendo a 40h)
8	Publicação de capítulo de livro.	Cópia da publicação.	40h (Não excedendo a 80h)
9	Apresentação de trabalho em eventos acadêmico-científicos, tais como congressos, seminários, simpósios, conferências e similares.	Cópia do trabalho e declaração ou certificado do evento.	10h por trabalho. (Não excedendo a 60h)
10	Participação na organização de eventos acadêmicos, científicos e/ou culturais no âmbito do IFSUDESTEMG.	Declaração da Instituição ou responsável pelo evento contendo período/carga horária.	10h por participação. (Não excedendo a 40h)
11	Participação como voluntário ou monitor, dando apoio a atividades diversas no âmbito do IFSUDESTEMG.	Declaração da Instituição ou responsável pelo evento.	50h
12	Participação como conferencista, mediador ou debatedor em eventos acadêmicos.	Declaração ou certificado de participação no evento.	5h por evento. (Não excedendo a 20h)
	ATIVIDADE ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	LIMITE DE

			CARGA HORÁRIA
B	ATIVIDADES DE ENSINO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
1	Experiência profissional, diferente do estágio obrigatório, relacionada à área Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Cópia do contrato de trabalho ou declaração da instituição contratante contendo o período e a carga horária correspondente.	50h
2	Disciplinas extracurriculares relacionadas ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Apresentação do histórico escolar oficial ou declaração da instituição atestando a aprovação. Anexar o programa da disciplina e a carga horária correspondente.	60h
3	Monitoria/Tutoria em disciplinas relacionadas ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração atestando a participação do monitor durante o semestre e a carga horária correspondente, assinados pelo professor da disciplina.	30h
4	Estágio extracurricular relacionado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração da instituição ou do professor responsável atestando a condição do estagiário, relatório das atividades desenvolvidas e a carga horária correspondente.	40h
5	Atuação como instrutor em palestras técnicas, seminários, oficinas, cursos e/ou similares, que sejam relacionados ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração ou certificado da atividade contendo o período e carga horária correspondente.	20h
6	Engajamento como docente em cursos preparatórios e/ou de reforço escolar em qualquer área.	Cópia do contrato de trabalho ou declaração da instituição contratante contendo o período ou carga horária correspondente.	10h
7	Participação em cursos ou minicursos tais como de línguas estrangeiras, redação oficial, metodologia científica e oratória.	Declaração ou certificado da atividade contendo o período e carga horária correspondente.	40h
8	Participação em cursos, oficinas ou minicursos na área do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração ou certificado do curso virtual ou presencial, contendo a carga horária correspondente.	60h
9	Desenvolvimento de material didático relacionado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Cópia do material e declaração do docente responsável atestando sua realização.	10h por material (Não excedendo a 40h)
10	Visitas técnicas monitoradas relacionadas ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Relatório sobre o teor visita e declaração da instituição visitada ou do responsável.	10h por visita (Não excedendo a 40h)
	ATIVIDADE ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	LIMITE DE CARGA HORÁRIA
C	ATIVIDADES DE EXTENSÃO E APERFEIÇOAMENTO SOCIAL, HUMANO E CULTURAL		
1	Participação em programas/ projetos de extensão.	Certificado contendo o período/carga horária correspondente.	50h

2	Participação em cursos de extensão (presenciais ou virtuais), especialização e outros relacionados à área do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração ou certificado de participação contendo o período e a carga horária correspondente.	40h
3	Participação em intercâmbio.	Declaração de comprovação de participação no intercâmbio contendo o período e a carga horária correspondente, bem como cópia do relatório final de intercâmbio.	50h
4	Participação como voluntário em atividades de caráter humanitário e social.	Declaração pela instituição beneficiada contendo o período e a carga horária correspondente.	20h
5	Participação em comissões, agremiações, representações discentes ou similares no âmbito do IFSUDESTEMG.	Declaração comprobatória de participação contendo o período correspondente.	10h por semestre (Não excedendo a 40h)
6	Participação em Empresa Júnior relacionada ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	Declaração comprobatória de participação contendo o período correspondente.	15h por semestre (Não excedendo a 60h)
7	Classificação em concursos ou processos seletivos relacionados ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração ou certificado da instituição ou sociedade promotora.	5h por classificação (Não excedendo a 20h)
8	Premiação em eventos relacionados ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.	Declaração ou certificado da instituição ou sociedade promotora.	10h por premiação. (Não excedendo a 40h)
9	Participação em Comissão de Formatura relacionada ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	Declaração comprobatória de participação contendo o período correspondente.	10h
10	Participação em atividades esportivas como corridas, torneios e campeonatos realizados pela Instituição.	Declaração da instituição mencionando as atividades desenvolvidas e contendo o período e a carga horária correspondente.	10h
11	Participação em atividades artísticas e culturais, tais como: coral, grupos de teatro, grupos de dança, grupos de música e outras.	Declaração da instituição mencionando as atividades desenvolvidas e contendo o período e a carga horária correspondente.	10h
12	Participação como expositor em exposição artística ou cultural.	Declaração da instituição mencionando as atividades desenvolvidas e contendo o período e a carga horária correspondente.	10h
13	Visitas técnicas monitoradas relacionadas a temas culturais ou de integração.	Relatório sobre o teor visita e declaração da instituição visitada ou do responsável.	05h por visita (Não excedendo a 20h)
14	Doação de sangue.	Comprovante de doação emitido pela instituição responsável.	5h por doação. (Não excedendo a 20h)
15	Doação de donativos em campanhas sociais promovidas no âmbito do IFSUDESTEMG.	Comprovante de doação emitido pela organização da campanha ou coordenador(a) do curso.	5h por campanha. (Não excedendo a 20h)
CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA			100 h

ANEXO 4: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

O Quadro a seguir retrata as projeções de carga horária de aulas dos docentes do curso para os anos de 2022 e 2023:

Alex Mourão Terzi

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Letras	Linguística Textual	3	2	40
	Projetos Integradores VII	7	4	80
	Introdução às teorias do Texto e do Discurso	2	2	40
	Oficina de Estudos de Linguagem	6	4	80
Gestão de Recursos Humanos	Comunicação Empresarial	1	2	40
Logística	Comunicação Empresarial	1	2	40
Esp. Qualidade de vida nas Organizações	Meditação nas Organizações	1	1	20
Esp. Didática e Trabalho Docente	Meditação e Educação	2	2	40
		TOTAL:	19	380
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Letras	Linguística Textual	3	2	40
	Projetos Integradores VII	7	4	80
	Introdução às teorias do Texto e do Discurso	2	2	40
	Oficina de Estudos de Linguagem	6	4	80
Gestão de Recursos Humanos	Comunicação Empresarial	1	2	40
Logística	Comunicação Empresarial	1	2	40
Esp. Qualidade de vida nas Organizações	Meditação nas Organizações	1	1	20
Esp. Didática e Trabalho Docente	Meditação e Educação	2	2	40
		TOTAL	19	380

Alexandre Furtado Fernandes

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão da Tecnologia da Informação	Informática e Metodologia Aplicada	1	4	80
	Gestão Web/Cloud	5	2	40
	Introdução à Organização e Arquitetura de Computadores	2	2	40
	AAIFE I	3	1,3	26,7
Técnico em Informática	Informática Aplicada	1	2	40
	Montagem e Manutenção I	2	2	40
	Montagem e Manutenção II	3	2	40
Gestão de Recursos Humanos	Informática Básica	1	2	40
Logística	Informática Básica	2	4	80
Técnico em Informática para Internet	Informática Básica	1	2	40
		TOTAL:	23,3	466,7
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão da Tecnologia da Informação	Informática e Metodologia Aplicada	1	4	80
	Gestão Web/Cloud	5	2	40
	Introdução à Organização e Arquitetura de Computadores	2	2	40
	AAIFE I	3	1,3	26,7
Técnico em Informática	Informática Aplicada	1	2	40
	Montagem e Manutenção I	2	2	40
	Montagem e Manutenção II	3	2	40
	Governança/ Empreendedorismo Digital	3	2	40
Gestão de Recursos Humanos	Informática Básica	1	2	40
Logística	Informática Básica	2	4	80
Técnico em Informática para Internet	Informática Básica	1	2	40
	Empreendedorismo Digital	3	2	40
		TOTAL	27,3	546,7

Anderson Geraldo Rodrigues

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Ensino Médio Integrado em Edificações	Libras	1º ano	1	20
	Libras	1º ano	1	20
Letras	Educação (optativa)	1	2	40
	Libras	6	2	40
	Educação das Relações Raciais	4	2	40
Ensino Médio Integrado em Meio Ambiente	Libras	1º ano	1	20
	Libras	1º ano	1	20
		TOTAL:	10	200
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Ensino Médio Integrado em Edificações	Libras	1º ano	1	20
	Libras	1º ano	1	20
Letras	Educação (optativa)	1	2	40
	Libras	6	2	40
	Educação das Relações Raciais	4	2	40
Ensino Médio Integrado em Meio Ambiente	Libras	1º ano	1	20
	Libras	1º ano	1	20
		TOTAL	10	200

André Luís Fonseca Furtado

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Ensino Médio Integrado Meio Ambiente	Educação Física	1º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	2º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	3º ano	50 minutos	66,6
Ensino Médio Integrado em Edificações	Educação Física	1º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	2º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	3º ano	50 minutos	66,6
Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho	Ergonomia	1	1,5 hora	30
Especialização lato <i>sensu</i> em Engenharia de Segurança do Trabalho	Ergonomia	3	1,5 hora	30
Especialização lato <i>sensu</i> em Qualidade de Vida nas Organizações	Ergonomia	2	2	40
	Seminários em Qualidade de Vida nas Organizações	2	1,5 hora	30
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Trabalho de Conclusão de Curso	3	4	80
		TOTAL:	15,5	310
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Ensino Médio Integrado Meio Ambiente	Educação Física	1º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	2º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	3º ano	50 minutos	66,6
Ensino Médio Integrado em Edificações	Educação Física	1º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	2º ano	50 minutos	66,6
	Educação Física	3º ano	50 minutos	66,6
Gestão de Recursos Humanos	Análise Ergonômica do Trabalho	2	1	20
Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho	Ergonomia	1	1,5 hora	30
Especialização lato <i>sensu</i> em Engenharia de Segurança do Trabalho	Ergonomia	3	1,5 hora	30
Especialização lato <i>sensu</i> em Qualidade de Vida nas Organizações	Ergonomia	2	2	40
	Seminários em Qualidade de Vida nas Organizações	2	1,5 hora	30
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Trabalho de Conclusão de Curso	3	4	80
		TOTAL	16,5	330

André Luís Machado

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Logística	Logística Empresarial	1	4	80
	Administração Estratégica	2	4	80
	Gestão de Marketing	3	2	40
	Gerenciamento de Cadeia de Suprimentos	3	2	40
	Distribuição Física Internacional	4	2	40
Técnico em Administração	Logística Empresarial	1	2	40
	Organização, Sistemas e Métodos	1	2	40
	Empreendedorismo	2	2	40
Gestão de Recursos Humanos	Empreendedorismo*			
Técnico em Informática	Empreendedorismo	3	2	40
Gestão da Tecnologia da Informação	Empreendedorismo e Inovação	3	2	40
Ensino Médio Integrado - Edificações	Administração e Empreendedorismo	1 e 2	2	40
		TOTAL	26	520
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Logística	Logística Empresarial	1	4	80
	Administração Estratégica	2	4	80
	Gestão de Marketing	3	2	40
	Gerenciamento de Cadeia de Suprimentos	3	2	40
	Distribuição Física Internacional	4	2	40
Técnico em Administração	Logística Empresarial	1	2	40
	Organização, Sistemas e Métodos	1	2	40
	Empreendedorismo	2	2	40
Gestão de Recursos Humanos	Empreendedorismo*			
Técnico em Informática	Empreendedorismo	3	2	40
Gestão da Tecnologia da Informação	Empreendedorismo e Inovação	3	2	40
Ensino Médio Integrado - Edificações	Administração e Empreendedorismo	1 e 2	2	40
		TOTAL	26	520

Antônio Cleber da Silva

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Contabilidade Empresarial	1	4	80
	Gestão de Custos*			
Logística	Contabilidade Básica	2	4	80
	Gestão Financeira	3	4	80
	Custos Logísticos	4	2	40
Técnico em Administração	Gestão Financeira	3	2	40
	Marketing	1	2	40
		TOTAL	18	360
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Contabilidade Empresarial	1	4	80
	Gestão de Custos*			
Logística	Contabilidade Básica	2	4	80
	Gestão Financeira	3	4	80
	Custos Logísticos	4	2	40
Técnico em Administração	Gestão Financeira	3	2	40
	Marketing	1	2	40
		TOTAL	18	360

Atualpa Luiz de Oliveira

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Introdução a Gestão de Pessoas	1	2	40
	Recrutamento, Seleção e Socialização Organizacional	2	4	80
	Relação Homem-Trabalho	3	2	40
	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas*			
	Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas	4	4	80
Mestrado ProfEPT	Bases Conceituais	1	3	60
	Teorias e Práticas do Ensino e Aprendizagem	2	3	60
	Espaços não formais e formais em em EPT - Eletiva	2	1,5	30

Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Introdução à Gestão com Pessoas	1	1	20
	Ações Grupais e Coletivas	2	1	20
	Redação Científica	3	1	20
	Seminários em Qualidade de Vida nas Organizações	3	1	20
		TOTAL	23,5	470
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Introdução a Gestão de Pessoas	1	2	40
	Recrutamento, Seleção e Socialização Organizacional	2	4	80
	Relação Homem-Trabalho	3	2	40
	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas*			
	Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas	4	4	80
	Análise Ergonômica do Trabalho	2	1	20
Mestrado ProfEPT	Bases Conceituais	1	3,0	60
	Teorias e Práticas do Ensino e Aprendizagem	2	3,0	60
	Espaços não formais e formais em em EPT - Eletiva	2	1,5	30
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Introdução à Gestão com Pessoas	1	1	20
	Ações Grupais e Coletivas	2	1	20
	Redação Científica	3	1	20
	Seminários em Qualidade de Vida nas Organizações	3	1	20
		TOTAL	24,5	490

Diego Henrique dos Santos

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Logística	Matemática Básica	1º	4	80
	Estatística aplicada à logística	2º	2	40
Recursos Humanos	Matemática Básica	1º	4	80
Gestão Ambiental	Matemática e Estatística Básica	1º	2	40
	Energias Renováveis	2º	2	40
Integrado Edificações	Instalações Elétricas	3º ano	1,67	66,8
T. Informática	Eletrônica	1º	2	40
	Matemática	1º	2	40

T. Administração	Matemática Básica	1º	4	80
	Matemática Aplicada	2º	4	80
T. Segurança do Trabalho	Estatística Básica	2º	2	40
	Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade	2º	2	40
Pós em Engenharia Segurança do Trabalho	Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações 1	2º	0,75	15
		TOTAL:	32,42	681,8

Ano letivo de 2023

Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Logística	Matemática Básica	1º	2	80
	Estatística aplicada à logística	2º	2	40
Recursos Humanos	Matemática Básica	1º	4	80
Gestão Ambiental	Matemática e Estatística Básica	1º	2	40
	Energias Renováveis	2º	2	40
Integrado Edificações	Instalações Elétricas	3º ano	1,67	66,8
T. Informática	Eletrônica	1º	2	40
	Matemática	1º	2	40
T. Administração	Matemática Básica	1º	4	80
	Matemática Aplicada	2º	4	80
T. Segurança do Trabalho	Estatística Básica	2º	2	40
	Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade	2º	2	40
		TOTAL:	29,67	626,8

Elke Carvalho Teixeira

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023

Ano letivo de 2022

Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Logística	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	2	4	80
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	3	4	80
	Administração de Produção e Operações	4	4	80
Gestão de Recursos Humanos	Administração Estratégica	3	4	80
Técnico em Administração	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	2	4	80

	Administração da Produção e Operações	3	2	40
		TOTAL	22	440
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Logística	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	2	4	80
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	3	4	80
	Administração de Produção e Operações	4	4	80
Gestão de Recursos Humanos	Administração Estratégica	3	4	80
Técnico em Administração	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	2	4	80
	Administração da Produção e Operações	3	2	40
		TOTAL	22	440

Esther de Matos Ireno Marques

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	2	2	40
	Administração de Cargos, Salários e Benefícios	3	4	80
	Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Mercado de Trabalho*			
	Planejamento Profissional	4	2	40
Letras	Psicologia da Educação I	2	2	40
	Psicologia da Educação II	3	2	40
Logística	Gestão de Pessoas	2	2	40
	Planejamento Profissional	3	2	40
Técnico em Administração	Planejamento Profissional	3	2	40
Pós-Graduação em Didática e Trabalho Docente	Contribuições da Psicologia da Educação para o Trabalho Docente	1	2	40
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Habilidades Sociais nas Organizações	2	1	20
	Práticas e Indicadores para Qualidade de Vida no Trabalho	2	1	20
Técnico em Segurança do Trabalho	Psicologia do Trabalho	1	2	40

Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho	Psicologia do Trabalho	1	1	20
		TOTAL	23	460
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	2	2	40
	Administração de Cargos, Salários e Benefícios	3	4	80
	Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Mercado de Trabalho*			
	Planejamento Profissional	4	2	40
Letras	Psicologia da Educação I	2	2	40
	Psicologia da Educação II	3	2	40
Logística	Gestão de Pessoas	2	2	40
	Planejamento Profissional	3	2	40
Técnico em Administração	Planejamento Profissional	3	2	40
Pós-Graduação em Didática e Trabalho Docente	Contribuições da Psicologia da Educação para o Trabalho Docente	1	2	40
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Habilidades Sociais nas Organizações	2	1	20
	Práticas e Indicadores para Qualidade de Vida no Trabalho	2	1	20
Técnico em Segurança do Trabalho	Psicologia do Trabalho	1	2	40
Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho	Psicologia do Trabalho	1	1	20
		TOTAL	23	460

Ivete Sara de Almeida

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Ensino Médio Integrado - Meio Ambiente	Legislação Ambiental	1	2	80
Gestão Ambiental	Licenciamento Ambiental	1	2	40
Gestão de Recursos Humanos	Instituições de Direito	1	2	40
	Direito do Trabalho	2	4	80

	Mediação, Arbitragem e Negociação*			
	Direito Previdenciário	4	2	40
Logística	Direito aplicado à Logística	3	4	80
Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Perícia Judicial	1	1	20
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Mediação, Conciliação e Arbitragem	1	2	40
Técnico em Segurança do Trabalho	Direito Aplicado à Segurança do Trabalho	3	2	40
Gestão da Tecnologia da Informação	Legislação Aplicada à Tecnologia da Informação	4	2	20
	TOTAL	23		480
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Ensino Médio Integrado - Meio Ambiente	Legislação Ambiental	1	2	80
Gestão Ambiental	Licenciamento Ambiental	1	2	40
Gestão de Recursos Humanos	Direito do Trabalho	2	4	80
	Mediação, Arbitragem e Negociação*			
	Direito Previdenciário	4	2	40
Logística	Direito aplicado à Logística	3	4	80
Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Perícia Judicial	1	1	20
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Mediação, Conciliação e Arbitragem	1	2	40
Técnico em Segurança do Trabalho	Direito Aplicado à Segurança do Trabalho	3	2	40
Gestão da Tecnologia da Informação	Legislação Aplicada à Tecnologia da Informação	4	2	20
	TOTAL	22		440

José Bernardo de Broutelles

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Técnico integrado em Edificações	Filosofia I			33,3
	Filosofia II			33,3
Letras	Metodologia Científica	1º	2	40
	Pesquisa orientada na área de letras		2	40
	Optativa - (Tópicos em antropologia e educação)		2	40
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Metodologia Científica	2º	2	40
Tecnologia em Logística	Metodologia Científica	2º	2	40
Técnico Integrado em Meio Ambiente	Filosofia			67
		TOTAL	16,70	334
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Metodologia Científica	2º	2	40
Tecnologia em Logística	Metodologia Científica	2º	2	40
Técnico Integrado em Meio Ambiente	Filosofia			67
	Geografia I			33,3
	Geografia II			67
Técnico integrado em Edificações	Filosofia I			33,3
	Geografia I			33,3
	Geografia II			67
		TOTAL	22,4	448,3

José Felix Hernandez Martin

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
	Segurança do Trabalho 1	1	4	80
	Fundamentos de Processos Industriais 1	2	4	80

Técnico em Segurança do Trabalho	Fundamentos de Processos Industriais 2	3	4	80
	Gestão de Riscos em SST	3	2	40
	Segurança do Trabalho 3	3	4	80
	Segurança do Trabalho 3	2	2	40
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Segurança do Trabalho	2	2	40
Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho	1	1	20
	Higiene do Trabalho 2	2	2	40
	Prevenção e Controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações 1	2	1,75	35
	TOTAL		26,75	535
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Técnico em Segurança do Trabalho	Segurança do Trabalho 1	1	4	80
	Fundamentos de Processos Industriais 1	2	4	80
	Segurança do Trabalho 3	2	2	40
	Gestão de Riscos em SST	3	2	40
	Fundamentos de Processos Industriais 2	3	2	80
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Segurança do Trabalho	2	2	40
Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Prevenção e Controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações 1	3	1,5	30
	TOTAL		17,5	390

José Saraiva Cruz

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Ética e Responsabilidade Socioambiental	2	2h	40 h
Superior em Gestão Ambiental	Gestão Ambiental de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação	2	2h	40 h
	Ética e Sustentabilidade ambiental	1	2h	40 h

Técnico Integrado em Edificações	Sociologia	1 e 2	50 min	40h
	Ética e Responsabilidade Socioambiental	1 e 2	50 min	40h
Técnico Integrado em Meio Ambiente	Sociologia I	1 e 2	50 min	40h
	Sociologia II	1 e 2	50 min	40h
	Ética e Responsabilidade Socioambiental	1 e 2	50 min	40h
	Gestão de áreas protegidas	1 e 2	100 min	80h
		TOTAL	20	400
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Tecnologia em de Gestão de Recursos Humanos	Ética e Responsabilidade Socioambiental	2	2h	40 h
Superior em Gestão Ambiental	Gestão Ambiental de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação	2	2h	40 h
	Ética e Sustentabilidade ambiental	1	2h	40 h
Técnico Integrado em Edificações	Sociologia	1 e 2	50 min	40h
	Ética e Responsabilidade Socioambiental	1 e 2	50 min	40h
Técnico Integrado em Meio Ambiente	Sociologia I	1 e 2	50 min	40h
	Sociologia II	1 e 2	50 min	40h
	Ética e Responsabilidade Socioambiental	1 e 2	50 min	40h
	Gestão de áreas protegidas	1 e 2	100 min	80h
		TOTAL	20	400

Leandro Eduardo Vieira de Barros

Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Rotinas Trabalhistas	3	4	80
	Tópicos Avançados em Rotinas Trabalhistas*			
	Sistema de Informação e Recursos Humanos	4	2	40
Logística	Contabilidade Básica	1	4	80
	Gestão de Transportes	2	4	80
	Gestão de Projetos	4	4	80
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Metodologia do Trabalho Científico	1	2	40
	Gestão de Projetos em Organizações	2	1	20
	Planejamento Estratégico	2	2	40

Técnico em Administração	Gestão de Projetos	3	2	40
		TOTAL	25	500
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Rotinas Trabalhistas	3	4	80
	Tópicos Avançados em Rotinas Trabalhistas*			
	Sistema de Informação e Recursos Humanos	4	2	40
Logística	Contabilidade Básica	1	4	80
	Gestão de Transportes	2	4	80
	Gestão de Projetos	4	4	80
Pós-Graduação em Engenharia em Segurança do Trabalho	Administração Aplicada à Engenharia de Segurança	3	1,5	30
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Metodologia do Trabalho Científico	1	2	40
	Gestão de Projetos em Organizações	2	1	20
Técnico em Administração	Planejamento Estratégico	2	2	40
	Gestão de Projetos	3	2	40
		TOTAL	26,5	530

Leonardo H. de Almeida e Silva

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão da Tecnologia da Informação	Fundamentos da Administração	1	2	40
	Gestão da Qualidade	5	2	40
Logística	Fundamentos da Administração e Economia	1	4	80
	Gestão da Qualidade - Eletiva	4	2	40
Técnico em Administração	Fundamentos da Administração e Economia	1	4	80
Gestão de Recursos Humanos	Gestão da Qualidade*			
	Fundamentos da Administração e Economia	2	4	80
Técnico em Segurança do Trabalho	Gestão Empresarial	1	2	40
		TOTAL	20	400
Ano letivo de 2023				

Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão da Tecnologia da Informação	Fundamentos da Administração	1	2	40
Logística	Fundamentos da Administração e Economia	1	4	80
Técnico em Administração	Fundamentos da Administração e Economia	1	4	80
Gestão de Recursos Humanos	Gestão da Qualidade*			
	Fundamentos da Administração e Economia	2	4	80
Técnico em Segurança do Trabalho	Gestão Empresarial	1	2	40
		TOTAL	16	320

Rosana Machado de Souza

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-2023				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Educação das Relações Étnico-raciais e diversidade	4º	2	40
Tecnologia em Gestão Ambiental	Educação das Relações Étnico-raciais		2	40
Técnico Integrado em Edificações	História I		100 min	67h
	História II		100 min	67h
	História III		50 min	33h
Técnico Integrado em Meio Ambiente	História I		100 min	67h
	História II		100 min	67h
	História III		50 min	33h
		TOTAL	16,7	335
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Educação das Relações Étnico-raciais e diversidade	4º	2	40
Tecnologia em Gestão Ambiental	Educação das Relações Étnico-raciais		2	40
Técnico Integrado em Edificações	História I		100 min	67h
	História II		100 min	67h
	História III		50 min	33h

Técnico Integrado em Meio Ambiente	História I		100 min	67h
	História II		100 min	67h
	História III		50 min	33h
		TOTAL	16,7	335

Sâmara S. Corrêa de Lima

CADEIRAS POR CURSO EM 2022-23				
Ano letivo de 2022				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Comportamento Organizacional	1	4	80
	Desenvolvimento Humano nas Organizações	3	4	80
	Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho*			
	Avaliação de Desempenho	4	2	40
Gestão da Tecnologia da Informação	Gestão de Pessoas	3	2	40
Gestão Ambiental	Gestão de Pessoas	2	2	40
Técnico em Administração	Gestão de Pessoas	2	4	80
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Comportamento Organizacional	1	2	40
	Práticas e Indicadores para Qualidade de Vida no Trabalho	2	1	20
Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Psicologia na Engenharia de Segurança, Comunicação e Treinamento	2	0,75	15
	Comportamento Seguro	2	0,5	10
		TOTAL	22,25	445
Ano letivo de 2023				
Curso	Disciplina	Período	CH Semanal	CH Anual
Gestão de Recursos Humanos	Comportamento Organizacional	1	4	80
	Desenvolvimento Humano nas Organizações	3	4	80
	Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho*			
	Avaliação de Desempenho	4	2	40
Gestão da Tecnologia da Informação	Gestão de Pessoas	3	2	40
Gestão Ambiental	Gestão de Pessoas	2	2	40
Técnico em Administração	Gestão de Pessoas	2	4	80
Pós-Graduação em Qualidade de Vida nas Organizações	Comportamento Organizacional	1	2	40
	Práticas e Indicadores para Qualidade de Vida no Trabalho	2	1	20

Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Psicologia na Engenharia de Segurança, Comunicação e Treinamento	2	0,75	15
	Comportamento Seguro	2	0,5	10
		TOTAL	22,25	445

Fonte: Dados da Instituição (2022).

✓ ***Disciplinas eletivas: não foram contabilizadas na carga horária total de cada professor, pois apenas uma dentre elas será eleita pelos estudantes.**

****Disciplinas que podem variar de professor, por serem da mesma área: foram contabilizadas na carga horária total de cada professor.**