

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

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

São João del-Rei – 2019

Charles Okama de Souza

Reitor

Gláucia Franco Teixeira

Pró-Reitora de Ensino

Imaculada Conceição Coutinho Lopes

Diretora de Ensino/Proen

Ataualpa Luiz de Oliveira

Diretor do *Campus* São João del-Rei

Ailton Magela de Assis Augusto

Diretor de Ensino

Rúbia Mara Oliveira

Coordenadora Geral dos Cursos de Graduação

Antônio Cléber da Silva

Coordenador do Curso

Elaboração do Projeto Pedagógico: Núcleo Docente Estruturante (NDE)

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	6
2. APRESENTAÇÃO	7
3. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	9
4. JUSTIFICATIVA DO CURSO	12
5. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	14
6 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	15
7. OBJETIVOS DO CURSO	17
7.1. OBJETIVO GERAL	17
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
8. PERFIL PROFISSIONAL	19
9. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	20
10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	22
10.1 ESTRUTURA CURRICULAR	24
10.2 COMPONENTES CURRICULARES	29
10.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	83
10.4 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	84
10.4.1 Pesquisa e aperfeiçoamento acadêmico (Grupo A)	86
10.4.2 Ensino e aperfeiçoamento profissional (Grupo B)	87
10.4.3 Extensão e aperfeiçoamento social, humano e cultural (Grupo C)	88
10.5 METODOLOGIA DE ENSINO	89
10.6 AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	90

10.7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	92
11. INFRAESTRUTURA	96
11.1 ESPAÇO FÍSICO DISPONÍVEL E USO DA ÁREA FÍSICA DO CAMPUS	95
11.2 GABINETES DE PROFESSORES	98
11.3 GABINETE DO COORDENADOR	98
11.4 SALA COLETIVA DE PROFESSORES	99
11.5 MINI REFEITÓRIO COMUNITÁRIO	99
11.6 OUTRAS ÁREAS (LAZER E CIRCULAÇÃO)	100
11.7 BIBLIOTECA	101
11.7.1 Espaço Físico	103
11.7.2 Serviços Oferecidos	103
11.7.3 Horário de funcionamento	104
11.8 LABORATÓRIOS	105
11.8.1 Laboratório de Línguas	105
11.8.2 Laboratório de Informática 1	106
11.8.3 Laboratório de Informática 2	106
11.8.4 Laboratório de Informática 3	106
11.8.5 Laboratório de Inteligência de Mercado	106
11.8.6 Laboratório de Inovação Tecnológica	107
11.9 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS	108
11.10 SALAS DE AULA	109
11.11 ACESSIBILIDADE A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS	110
12. RECURSOS HUMANOS	111
12.1 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	111
12.2 COORDENAÇÃO DO CURSO	116

12.3 DOCENTES DO CURSO	115
12.4 PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE	121
12.5 COLEGIADO DO CURSO	134
12.6 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	136
12.7 APOIO AO DISCENTE	138
12.7.1 Setor de Assistência Estudantil	139
12.7.2 Setor de Orientação Educacional	139
12.7.3 Setor de Psicologia	141
12.7.4 Setor de Serviço Social	142
12.7.5 Ouvidoria	143
12.7.6 Ações Inclusivas	144
13. AVALIAÇÃO DO CURSO	148
14. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	150
15. REFERÊNCIAS	150
16. ANEXOS	153
15.1 ANEXO 1: REGULAMENTO DE ESTÁGIO	152
15.2 ANEXO 2: DIRETRIZES PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES	152
15.3 ANEXO 3: PORTARIA DA COORDENAÇÃO	152
15.4 ANEXO 4: PORTARIA DO COLEGIADO	152
15.5 ANEXO 5: PORTARIA DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	152
15.6 ANEXO 6: MATRIZ CURRICULAR	152

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Campus: São João del-Rei

CNPJ: 10.723.648/0007-35

Endereço completo: Rua Américo Davim Filho, s/ nº – Bairro: Vila São Paulo – São João del-Rei –MG – CEP:36.301-358

Fone/Fax de contato: (32) 3379-4500

DIRETOR GERAL:

Nome: Ataulpa Luiz de Oliveira

Fone: (32) 3379 - 4554

E-mail: dg.sjdr@ifsudestemg.edu.br

Nº do Processo (SIPAC) no Campus: 23503.00104/2017-83

Responsável pelo Processo: Ailton Magela de Assis Augusto

Formação do Responsável: Licenciado em Letras

Titulação: Mestre em Letras

Fone: (32) 3379-4562

E-mail: dde.sjdr@ifsudestemg.edu.br

NDE – Núcleo Docente Estruturante

Portaria: 68/2019

Coordenador: Antônio Cléber da Silva

Vice Coordenador: Leandro Eduardo Vieira de Barros

Membros: Alex Mourão Terzi; Antônio Cléber da Silva; Ataulpa Luiz de Oliveira; Esther de Matos Ireno Marques; José Saraiva Cruz; Leandro Eduardo Vieira de Barros; Sâmara Sather Corrêa de Lima.

2. APRESENTAÇÃO

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.

Este PPC foi construído e atualizado com base nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/96 e Decreto n.º 5.154/2004); Lei n.º 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).

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 Supervisionado, 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 desenvolvidas ações na busca do aprimoramento permanente da Instituição, possibilitando a formação profissional-cidadã e que atendam às exigências de mercado.

3. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais foi criado em 2009, e integrou, em uma única instituição, sendo elas: antigo Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (Cefet-RP); Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF. Atualmente a instituição é composta por sete campi localizados nas cidades de Barbacena, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei. Conta além disso com três campi avançados que estão localizados em Bom Sucesso, Cataguases e Ubá. A Reitoria do instituto está localizada também na cidade de Juiz de Fora.

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 atuarem em 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, o 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 polos do Campo das Vertentes, tendo sua população estimada em 90.000 habitantes no ano de 2019, 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
Técnico em Controle Ambiental.	2010
Técnico em Informática para Internet.	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
Formação Pedagógica para Enfermeiros.	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

Fonte: Dados da Instituição (2019).

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.

4. 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 a princípio 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 têm campo de trabalho para este profissional, visto que a cidade possui 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.

Além disso, destaca-se a procura significativa e crescente pelo curso nos últimos 3 anos, tendo alcançado a relação candidato-vaga de 9.55 (2016), 9.85 (2017) e 12.5 (2018), segundo dados da Comissão Permanente de Processo Seletivo (Copese).

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.

5. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Habilitação/ Título Acadêmico Conferido: Tecnólogo (a) em Gestão de Recursos Humanos.

Área do conhecimento/eixo tecnológico: Gestão e Negócios.

Nível: Superior.

Forma de Oferta: Tecnologia.

Carga horária total: 1.800 horas, sendo divididas da seguinte forma: 1.520 horas de aulas; 120 horas de atividades complementares e 160 horas de estágio supervisionado.

Tempo de Integralização: Mínimo: 2 anos e Máximo: 4 anos.

Turno: Noturno.

Número de Vagas Ofertadas por Turma: 40 vagas.

Número de Período: 4 períodos.

Periodicidade da Oferta: Anual.

Regime de Matrícula: Semestral.

Modalidade: Presencial.

Atos legais de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso: Resolução 018 de 02 de julho de 2015 – Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Reitoria.

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

- ✓ 2521-05 - Administrador (inclui Administrador de Recursos Humanos).
- ✓ 2524-05 - Analista de Recursos Humanos.
- ✓ 1422-05 – Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ 1231-05 – Diretor de Recursos Humanos.

6 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 Copese.

As inscrições para o processo seletivo são abertas em 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 o ensino médio.

A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, sendo desclassificados os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos exigidos pela Instituição. 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.

7. OBJETIVOS DO CURSO

7.1. 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 no contexto organizacional.

7.2. 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 para o sucesso organizacional;
- ✓ Dar suporte aos alunos no desenvolvimento de competências importantes, tais como: comunicação, liderança e trabalho em equipe;
- ✓ Formar profissionais mais humanos e éticos, 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.

8. 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.

9. POLÍTICAS 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 através das atividades de monitoria realizadas pelos Campi.

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 sua convivência com o procedimento científico em suas 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.

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. Este evento é promovido pelo Núcleo de Informática e Gestão e tem como parte de seu público-alvo os estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. Este 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 visam a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso. Este programa vem propiciando 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, 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.

10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

De acordo com 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 a realização do estágio supervisionado e das atividades complementares.

A carga horária total do curso é de 1.800 horas, conforme estabelecido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2016), sendo divididas em 1.520 horas de aulas; 120 horas de atividades complementares e 160 horas de estágio supervisionado. O cumprimento das 1.800 horas descritas é requisito obrigatório para a obtenção do diploma.

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. O objetivo da oferta desta disciplina 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 experimentar uma imersão na cultura surda.

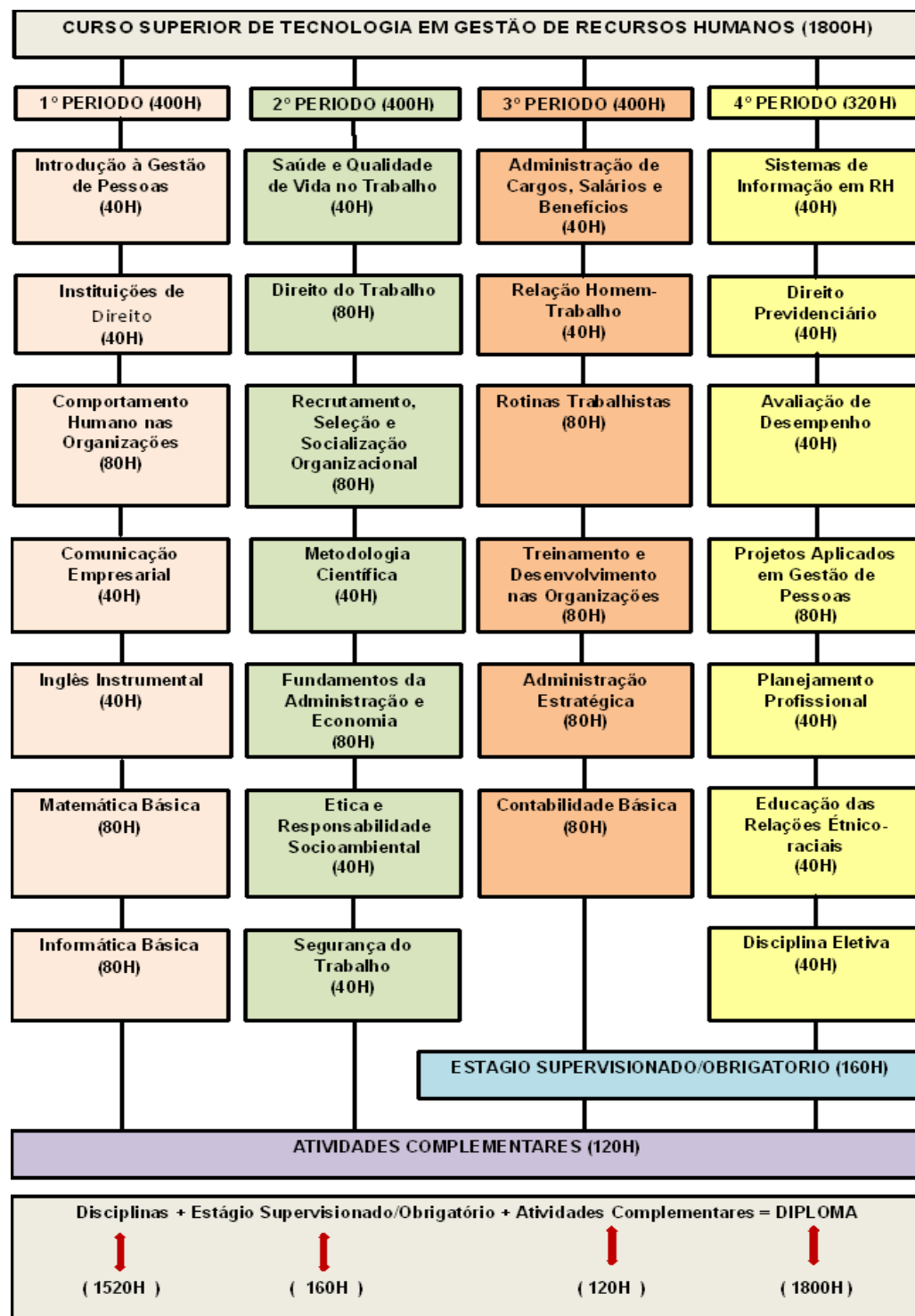
A organização curricular preza pela interdisciplinaridade de conteúdos, visto que a Gestão de Pessoas adequada parte de uma visão sistêmica, a qual depende de diversas áreas sincronizadas. Assim, busca trabalhar, por exemplo, como pensar a “Educação para as Relações Étnico-raciais” de modo que o respeito à diversidade 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 Básica”, “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 *Moodle*, 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 os estudantes para pensar 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 (2019).

10.1 ESTRUTURA CURRICULAR

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais Campus São João del-Rei  INSTITUTO FEDERAL Sudeste de Minas Gerais Campus São João del-Rei					
CÓDIGO DA DISCIPLINA	DISCIPLINA	CO OU PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE AULAS (SEMANAL)	Nº TOTAL DE AULAS (SEMESTRAL)	CARGA HORÁRIA (SEMESTRAL)
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS – 1º PERÍODO					
GRH100	Introdução à Gestão de Pessoas	-----	02	40	40
GRH101	Instituições de Direito	-----	02	40	40
GRH102	Comportamento Humano nas Organizações	-----	04	80	80
EDU158	Comunicação Empresarial	-----	02	40	40
EDU105	Inglês Instrumental	-----	02	40	40
EDU153	Matemática Básica	-----	04	80	80
INF134	Informática Básica	-----	04	80	80
CARGA HORÁRIA TOTAL (SEMESTRAL)					400
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS – 2º PERÍODO					
CÓDIGO DA DISCIPLINA	DISCIPLINA	CO OU PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE AULAS (SEMANAL)	Nº TOTAL DE AULAS (SEMESTRAL)	CARGA HORÁRIA (SEMESTRAL)

GRH103	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	-----	02	40	40
GRH104	Direito do Trabalho	-----	04	80	80
GRH105	Recrutamento, Seleção e Socialização Organizacional	-----	04	80	80
GES125	Metodologia Científica	-----	02	40	40
GES200	Fundamentos da Administração e Economia	-----	04	80	80
TCA150	Ética e Responsabilidade Socioambiental	-----	02	40	40
TST701	Segurança do Trabalho	-----	02	40	40
CARGA HORÁRIA TOTAL (SEMESTRAL)					400
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS – 3º PERÍODO					
CÓDIGO DA DISCIPLINA	DISCIPLINA	CO OU PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE AULAS (SEMANAL)	Nº TOTAL DE AULAS (SEMESTRAL)	CARGA HORÁRIA (SEMESTRAL)
GRH106	Administração de Cargos, Salários e Benefícios	-----	02	40	40
GRH107	Relação Homem-Trabalho	-----	02	40	40
GRH108	Rotinas Trabalhistas	-----	04	80	80
GRH109	Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações	-----	04	80	80
GRH110	Administração	-----	04	80	80

	Estratégica				
GES113	Contabilidade Básica	-----	04	80	80
CARGA HORÁRIA TOTAL (SEMESTRAL)					400
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS – 4º PERÍODO					
CÓDIGO DA DISCIPLINA	DISCIPLINA	CO OU PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE AULAS (SEMANAL)	Nº TOTAL DE AULAS (SEMESTRAL)	CARGA HORÁRIA (SEMESTRAL)
GRH111	Sistemas de Informação em Recursos Humanos	-----	02	40	40
GRH112	Direito Previdenciário	-----	02	40	40
GRH113	Avaliação de Desempenho	-----	02	40	40
GRH114	Projetos Aplicados em Gestão de Pessoas	-----	04	80	80
GES119	Planejamento Profissional	-----	02	40	40
EDU162	Educação das Relações Étnico-raciais	-----	02	40	40
(*)	Disciplina Eletiva (*)	-----	02	40	40
CARGA HORÁRIA TOTAL (SEMESTRAL)					320
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	CO OU PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE AULAS (SEMANAL)	Nº TOTAL DE AULAS (SEMESTRAL)	CARGA HORÁRIA (SEMESTRAL)

OPT100	Gestão e Transformação Organizacional.	-----	02	40	40
OPT101	Empreendedorismo.	-----	02	40	40
OPT102	Gestão por Competências.	-----	02	40	40
OPT103	Gestão de Custos.	-----	02	40	40
OPT104	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas.	-----	02	40	40
OPT105	Gestão da Qualidade.	-----	02	40	40
OPT106	Marketing Empresarial.	-----	02	40	40
OPT107	Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho.	-----	02	40	40
OPT108	Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho.	-----	02	40	40
OPT109	Mediação e Arbitragem.	-----	02	40	40
OPT110	Espanhol Instrumental.	-----	02	40	40
OPT111	Libras.	-----	02	40	40
EXIGÊNCIAS DO CURSO					
NATUREZA DA ATIVIDADE				CARGA HORÁRIA (horas)	
Disciplinas				1.520	
Estágio Supervisionado/Obrigatório				160	
Atividades Complementares				120	

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	1800
------------------------------	------

10.2 COMPONENTES CURRICULARES

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. Acredita-se que assim se faz a verdadeira 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”. Além disso, busca discutir os direitos humanos principalmente no trabalho, apresentando as legislações vigentes e discutindo a humanização de modo transversal ao longo das disciplinas.

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.

A seguir, os componentes curriculares foram detalhados, especificando: nome da disciplina, carga horária, natureza, ementa, bibliografias básicas, bibliografias complementares e periódicos especializados.

Disciplina: Introdução à Gestão de Pessoas.
Carga Horária: 40 horas.
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.
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: Instituições de Direito.

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução ao Estudo do Direito. Direito Administrativo. Direito Constitucional. Direito Empresarial. Direito Civil. Direito Tributário. Direito do Trabalho. Código de Defesa do Consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANGHER, Anne Joyce (org.). **Código de processo civil + novo CPC**: constituição federal, legislação. 23. ed. São Paulo, SP: Rideel, 2016. xi, 684 p.

MARTINS, S. P. **Instituições de direito público e privado**. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

SCURO NETO, Pedro. **Sociologia geral e jurídica**: introdução ao estudo do direito, instituições jurídicas, evolução e controle social. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. **Noções essenciais de direito**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. xxii, 295 p.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial: direito de empresa**. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

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.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 24.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

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

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://www.unijui.edu.br/biblioteca/sobre-a-biblioteca/base-de-dados/revistas-cientificas-direito>

<http://biblioteca.unibrasil.com.br/index.php/periodicos/2-noticias/57-periodicos-direito>

Disciplina: Comportamento Humano nas Organizações

Carga Horária: 80 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Apresentação da área de conhecimento. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Significado do trabalho. Satisfação no trabalho. Personalidade e emoções. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacionais,

comunicação, motivação, liderança, trabalho em equipe e diversidade humana nas organizações.

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:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2005.

BOWDITCH, James L; BUONO, Anthony F. **Elementos de comportamento organizacional**. Título original em inglês: *A primer on Organizational Behavior*. São Paulo: Cengage Learning, 1992.

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.

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

VECCHIO, Robert P. **Comportamento organizacional: conceitos básicos**. Traduzido do original: *Organizational behavior – core concepts*. São Paulo:

Cengage Learning, 2009.

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.

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.ufjf.br/index.php/rl>

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

Disciplina: Inglês Instrumental

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Leitura e compreensão de textos em língua inglesa. Estudo de elementos coesivos e da estruturação do parágrafo em língua inglesa. Estudo de aspectos fonológicos, morfológicos e sintáticos da língua inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LONGMAN. **Gramática Escolar da Língua Inglesa**. São Paulo: gramática de

referência com exercícios e respostas. Longman do Brasil, 2004.

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental**: estratégias de leitura. São Paulo: Centro Paula Souza, 2000.

VELLOSO, Mônica Soares. **Inglês instrumental para vestibulares e concursos**: texto. 12. ed. Brasília: Vestcon, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DAVIES, Ben Parry. **Inglês em 50 aulas**: o guia definitivo para você aprender inglês. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

GUANDALINI, Eiter Otávio. **Técnicas de leitura em inglês**: ESP english for specific purposes estágio 1. São Paulo: Textonovo, 2002.

MURPHY, Raymond. **Essential grammar in use**: a self-study reference and practice book for elementary students of english : with answers. 3. th. New York: Cambridge University Press, 2007.

NASH, Mark Guy; FERREIRA, Willians Ramos. **Real English**: vocabulário, gramática e funções a partir de textos em inglês. Barueri: Disal, 2010.

TURNBULL, Joanna. **Oxford Advanced Learner's Dictionary of current English**. Oxford: Oxford University Press, [s.d.]. xi, 1796, 32, 64, 46 p.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://sapientia.pucsp.br/bitstream/handle/13627/1/Ligia%20Enomoto%20Araki.pdf>

<https://revistas.pucsp.br/index.php/esp/article/view/27592>

Disciplina: Matemática Básica

Carga Horária: 80 horas.

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.

MUROLLO, Afrânio; BONETTO Giacomio. **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: 80 horas.

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.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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. 1. 335 p.

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos: volume 2**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, c2012.. 2. xiii, 222 p.

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.

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.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

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.

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, Luis 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. Editora 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. Editora Atlas, 2001.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. 14 ed. Editora 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: Metodologia Científica

Carga Horária: 40 horas.

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: Fundamentos da Administração e Economia

Carga Horária: 80 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Função da Administração. As Organizações. Novos Paradigmas da Administração do Mundo Globalizado. A administração e suas perspectivas. Antecedentes Históricos da Administração. A empresa e o meio ambiente. O papel da administração e do Administrador nas organizações contemporâneas. Habilidades de Administração. Carreira do Administrador. A natureza e os desafios da moderna Administração. A ética e a responsabilidade social nas organizações modernas. As tendências da Administração. Noções de Economia (Macro e Micro).

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.

tgMAXIMIANO, 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.

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.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução à Segurança e Medicina do Trabalho: Importância no Contexto Organizacional; Legislação; Acidentes do Trabalho; Riscos Ocupacionais; Mapa de Riscos; 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: PPRA, PCMSO, PCMAT, PPR, PCA, 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.

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

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.

SAAD, Irene Ferreira de Souza Duarte; GIMPAOLI, Eduardo. **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA: NR-9 comentada**. 6. ed. São Paulo: LTR, 2005.

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: 40 horas.

Natureza: obrigatória.	
EMENTA: Descrição e análise de cargos. Conceito de gestão de salários, pesquisa e política salarial. Novas abordagens em remuneração. Benefícios sociais: conceito, objetivos e tipos. Elaboração do plano de cargos, salários e benefícios.	
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. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	
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. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2009. 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.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

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

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

Disciplina: Relação Homem-Trabalho

Carga Horária: 40 horas.

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; PONCHIROLI, 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.

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.

CORTEZ, Julpiano Chaves. **Prática trabalhista**: cálculos. 18. ed. São Paulo, SP: LTr, 2015.

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

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: Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações
Carga Horária: 80 horas.
Natureza: obrigatória.
EMENTA: Treinamento e desenvolvimento: principais conceitos, objetivos, importância, estrutura e aplicabilidade no contexto da organização e da Gestão de Pessoas. Processos e etapas de treinamento e desenvolvimento. Métodos de identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento. Projetos de Treinamento e Desenvolvimento. Treinamentos técnicos e comportamentais. Mecanismos de avaliação e validação do Treinamento e Desenvolvimento. Gestão do Conhecimento.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ANGELONI, Maria Terezinha (org.). Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologias. 2.ed. rev. e ampl.. São Paulo: Saraiva, 2008. 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.
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, Fábio Câmara Araújo de (org.). Gestão do conhecimento. São Paulo, SP: Pearson Education do Brasil, 2012. 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: 80 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução: Conceitos, classificação, importância; Planejamento estratégico: identificação da visão, análise externa, análise interna, missão, propósitos, cenários, postura estratégica, estabelecimento de macroestratégias e macropolíticas, objetivos e desafios; Implementação das Estratégias: estabelecimento das estratégias, avaliação e seleção das alternativas estratégicas, escolha das estratégias, projetos e planos de ação, implantação das Informações necessárias, fases do processo, estágios de controle e avaliação, níveis de controle e avaliação, verificação de consistência do planejamento estratégico; Causas de falhas mais comuns na elaboração e implantação da estratégia.

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. xix, 356 p.

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 Oliveira. **Fundamentos de administração:** conceitos e práticas essenciais. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

CERTO, Samuel C. ... [et al.]. **Administração estratégica:** planejamento e implantação da estratégia. Tradução e adaptação Reynaldo Cavaleiro Marcondes, Ana Maria Roux Cesar. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 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.

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: Contabilidade Básica

Carga Horária: 80 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Noções preliminares. Patrimônio: aspectos e suas variações. Contas. Funcionamento do processo contábil e noções de débito e crédito. Atos e fatos administrativos. Apuração simplificada do resultado. Principais Demonstrações Contábeis.

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, Giacomio 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: Sistemas de Informação em Recursos Humanos

Carga Horária: 40 horas.

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.

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.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Trajetória e fundamentações científicas da avaliação de desempenho. Propósitos da avaliação de desempenho. Métodos e técnicas em avaliação de desempenho. Avaliação de desempenho baseada em resultados e avaliação de desempenho baseada em competências. Gestão de Desempenho. Implantação da Avaliação de Desempenho. Reflexos 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:

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.

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

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

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

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.

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.

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:

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

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.

FERRAZ, Deise Luísa da Silva. da; OLTRAMARI, Andrea Poletto; PONCHIROLLI, Osmar (orgs.). **Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho.** São Paulo, SP: Atlas, 2011.

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.

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

Carga Horária: 40 horas.

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: Gestão da Transformação Organizacional

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

A Gestão da mudança abordando conceitos práticos de administração e a necessidade de enfoque sistêmico nas organizações. Conceito e premissas do

desenvolvimento organizacional. Cultura organizacional e sua influência no comportamento das pessoas. Administração das relações de poder, motivação e liderança. A Quebra de paradigmas e o cotidiano das organizações; gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional. Benchmarking, Empowerment, Terceirização e Reengenharia. Análise SWOT nas organizações. A prática do endomarketing e o planejamento estratégico como instrumento de mudança. A importância das alianças estratégicas e redes organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

LAS CASAS, Alexandre Luiz. **Administração de Marketing:** conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração.** São Paulo: Atlas, 2006.

SEIFFERT, Peter Quadros. **Gestão Humana para o Século XXI.** Rio de

Janeiro: Qualitymark, 2005.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

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

<http://www.revista.ufpe.br/gestaoorg/index.php/gestao>

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; PECL, 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, Ozilêa 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: Marketing Empresarial

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Conceito de marketing. Ambiente de marketing. Satisfação, valor e retenção de clientes. Comportamento do consumidor empresarial. Estratégias de marketing. Composto de marketing (4 P's). Estratégias de produtos/serviços, preço, distribuição e comunicação. Novas tendências em marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LAS CASAS, Alexandre Luiz. **Administração de Marketing:** conceitos, planejamento e aplicações à realidade Brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. **Gestão do Composto de Marketing:** visão integrada de produto, preço, distribuição e comunicação.

Táticas para empresas brasileiras. Casos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de serviços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano**. Tradução Ana Beatriz Rodrigues. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

PINHEIRO, Duda; GULLO, José. **Fundamentos de marketing: suporte às estratégias de negócios das empresas**. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

ROSENBLOOM, Bert. **Canais de marketing: uma visão gerencial**. Tradução Adalberto Belluomini et al. São Paulo: Atlas, 2002.

ZENONE, Luiz Cláudio (org.). **Gestão estratégica de marketing: conceitos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2011.

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

<https://www.revistabrasileiramarketing.org>

<https://www.periodicos.uem.br>

Disciplina: Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho

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:

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. **Elementos de comportamento organizacional**. Título original em inglês: A primer on organizational behavior. São Paulo, SP: Cengage Learning, 1992.

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.

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:

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. Brasília, DF. Recuperado em 26 janeiro, 2010.

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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 3 dez. 2004.

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

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

Disciplina: Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho

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; PONCHIROLI, 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:

Revista Melhor – Gestão de Pessoas

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

<http://www.rihs.ufscar.br/artigos-em-periodicos/>

Disciplina: Mediação e Arbitragem

Carga Horária: 40 horas.

Natureza: obrigatória.

EMENTA:

Introdução à mediação e arbitragem. A Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015. Formas adequadas para a solução e de mediação de conflitos. A arbitragem internacional. Panorama atual e perspectivas da arbitragem. Outras

formas de solução e de mediação de conflitos.

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: Espanhol Instrumental	
Carga Horária: 40 horas.	
Natureza: obrigatória.	
EMENTA: Estudo das estruturas linguísticas e funções comunicativas de nível básico da língua espanhola. Estudos dos principais elementos gramaticais e problemas específicos da morfossintaxe espanhola, com ênfase na compreensão leitora.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ANHAIA, Elisa Hoffmeister Coelho de. Espanhol: gramática, vocabulários, interpretação de textos e exercício. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 2013. MATTE BON, F. Gramática comunicativa del español (tomos I y II). Madrid: Edelsa – Nueva Edición revisada, 1995. JACOBI, Claudia; MELONE, Enrique; MENÓN, Lorena. Clave: español para el mundo, 3a. 2. ed. São Paulo, SP: Moderna, 2012.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Diccionario panhispánico de dudas. Bogotá: Santillana, 2005. Diccionario práctico del estudiante. [Barcelona]: Santillana, 2011. GOMEZ TORREGO, Leonardo. Gramática didáctica del español. 10. ed. Madrid, España, Edições SM, 2011. MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol: para brasileiros. São Paulo, SP: Saraiva, 2011. JACOBI, Claudia; MELONE, Enrique; MENÓN, Lorena. Gramática en contexto. Madrid, España: Edelsa, 2011.	

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS:

www.cervantesvirtual.com

www.revistasusp.br

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 lingüísticos. 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>

10.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado tem como finalidade integrar o estudante aos setores produtivos da sociedade possibilitando a vivência da teoria na esfera prática e real atuação no mercado de trabalho, evidenciando assim, um aprimoramento e/ou complementação do processo de ensino-aprendizagem durante sua formação acadêmica.

A Resolução 001, de 15 de maio de 2013, instituiu o Regulamento de Estágio Supervisionado do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei/MG, o qual foi atualizado em maio de 2016 e setembro de 2017. Neste Regulamento constam as informações e políticas adotadas relacionadas ao estágio supervisionado, visando orientar a comunidade acadêmica, proporcionando o pleno entendimento do processo de realização do estágio, bem como da elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado.

No Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o estágio poderá

ocorrer nas modalidades obrigatório e não obrigatório, sendo o estágio obrigatório um requisito para aprovação e obtenção de diploma e o estágio não obrigatório aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

O Estágio obrigatório deverá ser realizado pelos estudantes a partir do 3º período do curso, como requisito indispensável à obtenção do diploma de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, tendo como produto final um Relatório Final de Estágio Supervisionado. Conforme disposição curricular, o mesmo deverá ter duração mínima de 160 horas, atendendo à Resolução CNE/CP nº 03/2002 em seu art. 4º § 2º, que diz: “A carga horária mínima dos cursos superiores de tecnologia será acrescida do tempo destinado a estágio profissional supervisionado, quando requerido pela natureza da atividade profissional”.

O Estágio não obrigatório é opcional e pode ser realizado em qualquer momento do curso, desde que seja autorizado pela respectiva coordenação ou colegiado do curso. Os procedimentos para requerer o estágio não obrigatório seguirão as mesmas rotinas estabelecidas para o estágio obrigatório, sendo as mesmas descritas no Regulamento de Estágio da instituição (ANEXO 1).

Para a formalização do Estágio Supervisionado perante a empresa concedente e o IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei/MG, torna-se necessária a celebração dos seguintes termos: Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Convênio de Cooperação Mútua; cujos modelos encontram-se disponibilizados no site institucional (www.sjdr.ifsudestemg.edu.br) no link “Estágio”, bem como no Setor de Estágios e Egressos da Instituição. Atualmente, o *Campus* São João del-Rei possui convênio com mais de 250 (duzentas e cinquenta) organizações da cidade de São João del-Rei e região.

A Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação do *Campus* tem o Setor de Estágio e Egressos sob sua gestão, o qual é o responsável pela orientação, gestão e acompanhamento de todas as rotinas relacionadas aos programas de estágio, tais como: convênios, documentação e seguro dos estudantes. Prospecta ainda, oportunidades de estágio para os estudantes e colocação no mercado de trabalho para os egressos.

Os atendimentos realizados pelo Setor de Estágio e Egressos acontecem de segunda-feira a sexta-feira das 18h às 21h presencialmente ou através dos contatos (32) 3379 – 4536 / estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br.

10.4 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 120 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 (2016).

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.

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 2).

10.4.1 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.

10.4.2 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.

10.4.3 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.

10.5 METODOLOGIA DE ENSINO

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 Programas Analíticos 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. São explicitados os conteúdos programáticos, assim como os seus respectivos objetivos, os quais servem de parâmetro para a mensuração da competência do aluno de instrumentalizar o conhecimento adquirido e utilizá-lo na resolução de problemas.

Nos Programas Analíticos 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 a Plataforma *Moodle* (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment), um *software* livre, de fácil acesso, que possui ferramentas que podem aumentar a eficácia de um curso ou disciplina em particular.

10.6 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 Programas Analíticos 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 Geral de Ensino (CGE) do *Campus*, estando disponibilizados no Setor de Registros Acadêmicos.

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, buscando identificar 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 Programa Analítico da Disciplina, 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.

Semestralmente são realizados os Conselhos de classe, com o objetivo de discutir rendimentos, frequências e acompanhar individualmente cada aluno, identificando possíveis problemas e definindo os encaminhamentos necessários ao bom desempenho dos mesmos. Além dos Conselhos de Classe, sempre que necessário são realizadas reuniões do colegiado visando discutir e compartilhar as metodologias de sucesso, 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 Geral de Ensino (CGE) 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 CGE 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 CGE 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. É assegurado ao estudante o acesso a todas avaliações por ele desde que se apresente em dia e hora fixados pelo professor para esse acesso.

Para divulgação das notas de trabalhos e provas, os professores podem utilizar o SIGAA, o Ambiente Virtual de Aprendizagem *Moodle* e o *e-mail* dos estudantes. Além disso, os resultados de toda e qualquer avaliação, incluindo a frequência, são computados e divulgados ao final de cada semestre letivo, nos diários de classe e encaminhados à Coordenação Geral de Ensino (CGE) e, posteriormente, ao Setor de Registros Acadêmicos da Instituição.

10.7 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.

11. INFRAESTRUTURA

11.1 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) andares nos quais se distribuem as diversas atividades do instituto e da Escola Municipal 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 2:

Quadro 2 – Distribuição espacial do Prédio 1.

PRÉDIO 1		
Identificação	Áreas por Utilização	Área (m²)
2º Pavimento	Sanitário Feminino com Banheiro para PNE	16,82
	Sanitário Masculino com Banheiro para PNE	16,82
	Salas Administrativas da Escola Municipal	6,98
	Datacenter	6,98
	Arquivo DAP	6,98
	Contabilidade	6,98
	Financeiro	14,44
	Direção de Administração e Planejamento	29,58
	Setor de Transportes e Serviços de Apoio	44,83
	Licitação e Contratos	11,85
	Laboratório de Enfermagem	44,83
	Setor de Patrimônio	44,83
	Sala dos Professores	44,83
	Sala de Recursos Multifuncionais	29,58
	Sala de Aula Infantil	29,58
	Sala de Aula	44,83
	Biblioteca da Escola Municipal	60,07
	Secretaria da Escola Municipal	29,58
	Diretoria da Escola Municipal	14,33
3º Pavimento	11 (onze) Salas de Aulas	44,83/cada
	Sala Administrativa da Escola Municipal com 2(dois) banheiros	22,28
	Sanitário Masculino com Banheiro para PNE	12,78
	Sanitário Feminino com Banheiro para PNE	12,78
	EAD	44,83
Área Total		1644,83

Fonte: Dados da Instituição (2019).

Com objetivo de ampliação do *Campus*, foi inaugurado o 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, dispondo atualmente de 22 salas de aula, 06 laboratórios de Informática e 10 laboratórios especializados para atender as demandas específicas de cada curso. Anfiteatro com 200 lugares e biblioteca com 409 m² de área. Todos com equipamentos modernos e de alta qualidade.

O Prédio 02 divide-se de forma detalhada nos seguintes setores e salas, conforme ilustra o Quadro 3, a seguir:

Quadro 3 – Distribuição espacial do Prédio 2.

PRÉDIO 2		
Identificação	Áreas por Utilização	Área (m ²)
BLOCO A 1º Pavimento	Sala de Aula	70,32
	Sala de Aula	69,65
	Sala de Aula	49,25
	Sala de Aula	53,61
	Sala de Aula	53,42
	Sala de Aula	53,77
	Sala de Aula	54,13
	Almoxarifado	37,38
BLOCO A 2º Pavimento	Laboratório de Inteligência de Mercado	59,35
	Laboratório de Informática 01	56,30
	Laboratório de Informática 02	56,05
	Laboratório de Informática 03	56,30
	Sala de Aula conjugada com Laboratório Enfermagem	108,89
	Laboratório de Anatomia	53,75
	Laboratório de Línguas	57,05
BLOCO A 3º Pavimento	19 (dezenove) gabinetes para professores	11,80/cada
	16 (dezesseis) gabinetes para professores	19,32/cada
BLOCO B 1º Pavimento	Reprografia	34,65
	Cozinha	17,85
	Cantina	31,85
	Copa/DML	9,71
	Sanitário Feminino	24,41
	Sanitário Feminino para PNE	3,13
	Sala Técnica	9,71
	Sanitário Masculino	24,41
	Sanitário Masculino para PNE	3,13
	Elevador para PNE	5,52

	BLOCO B 2º Pavimento	Biblioteca	409,18
		Tecnologia da Informação	41,93
		Laboratório de Montagem e Manutenção	41,93
		Sala Técnica	9,71
		Sanitário Feminino	24,41
		Sanitário Feminino para PNE	3,13
		Sanitário Masculino	24,41
		Sanitário Masculino para PNE	3,13
		Anfiteatro (incluindo: acessos, palco, camarim, sala apoio e banheiros)	428,81
	BLOCO B 3º Pavimento	DEXP	58,77
		Laboratório de Inovação	25,64
		Sala Técnica	9,71
		Sanitário Feminino	24,41
		Sanitário Feminino para PNE	3,13
		Sanitário Masculino	24,41
		Sanitário Masculino para PNE	3,13
	BLOCO C 1º Pavimento	Copa/DML	9,71
		Mini Refeitório	29,03
		2 (dois) banheiros	4,83/cada
		1 (um) banheiro masculino e 1 (um) banheiro feminino na Sala dos Professores	6,00/cada
		Sala de Professores	51,95
		Duas salas da CGAE	17,45/cada
		Coordenação Geral de Ensino	18,85
		Coordenação Geral de Ensino	17,60
		Secretaria	36,10
		Laboratório de Mecânica dos Solos	54,00
		Laboratório de Instalações Sanitárias e Hidráulica	54,00
	BLOCO C 2º Pavimento	Laboratório de Materiais de Construção Civil	108,90
		Laboratório de Microbiologia Ambiental, Parasitologia e Biologia Geral	67,20
		Laboratório de Topografia	42,04
		Laboratório de Química Geral, Química Ambiental e Saneamento Ambiental	57,95
		Laboratório de Segurança do Trabalho	50,80
		Sala de Aula	54,65
		Sala de Aula	54,30
		Sala de Aula	55,20
	BLOCO C 3º Pavimento	Sala de Aula	55,20
		Direção-geral	28,40
		Sanitário do Diretor-geral	4,83
		Gabinete do Diretor-geral	20,20
		Recepção	22,50
		Direção de Ensino	22,89
		Direção de Pesquisa e Inovação	32,90
		Direção de Desenvolvimento Institucional	13,53
		Recepção das Direções Sistêmicas	20,12
		Comunicação e Eventos	17,90
		Coordenação da Comunicação e Eventos	12,50
		Direção de Extensão	26,50
		Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção	26,68
		Auditoria	26,37
		Ouvidoria / SCISS / SPPD / SPA/ PI / CCS	26,37
		Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	26,75

	Sala de Reuniões	76,62
	Recepção Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	17,90
	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	12,50
Área Total		5500,41

Fonte: Dados da Instituição (2019).

11.2 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.

11.3 GABINETE DO COORDENADOR

O Coordenador de curso possui um gabinete de uso exclusivo para atender às demandas da coordenação, bem como as tarefas administrativas inerentes ao cargo.

O gabinete do coordenador 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 à 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.

11.4 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, medindo 51,95 m². 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.

11.5 MINI REFEITÓRIO COMUNITÁRIO

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

Esse espaço, de 29,03 m²/cada, 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.

11.6 OUTRAS ÁREAS (LAZER E CIRCULAÇÃO)

São cerca de 20.000 m² de área física, com 9.000 m² de área construída que incluem além dos Prédios 01 e 02. 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, a qual ocupa uma área de 1074,43m². Compreendidos nesta área: dois banheiros acessíveis (masculino e feminino) com 8,12m²/cada; duas salas destinadas a depósito de materiais com 8,12m²/cada; arquibancadas.

Localizado ao lado esquerdo da quadra poliesportiva, o Campus possui um Playground, o qual ocupa uma área aproximada de 300 m². o Quadro 4, logo abaixo, especifica as áreas destes espaços:

Quadro 4 – Distribuição espacial de outras áreas.

OUTRAS ÁREAS		
Identificação	Áreas por Utilização	Área (m²)
GUARITA	Sala dos Porteiros	3,00
	Banheiro para uso exclusivo dos Porteiros e Vigilantes	1,40
Área Total		21,25
ESTACIONAMENTO	Estacionamento	100
Área Total		100
QUADRA POLIESPORTIVA	Banheiro acessível feminino	8,12
	Banheiro acessível masculino	8,12
	Duas salas de depósito de materiais	8,12/cada
	Arquibancadas	129,2
	Área Livre (espaço de realização dos jogos)	614,30
Área Total		1074,43
PLAYGROUND	Brinquedos Infantis (Ex: escorregador, balanço, etc)	300
Área Total		300

Fonte: Dados da Instituição (2019).

11.7 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;
- ✓ Apoiar a educação teórico pedagógica vinculando-a à leitura lúdica;
- ✓ Estimular a imaginação e a criatividade dos usuários;
- ✓ Propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
- ✓ Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- ✓ 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 1162 títulos e 6736 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 (fevereiro de 2019) o acervo está dividido conforme os Quadros 5 e 6, a seguir:

Quadro 5 - 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	183
Ciências Humanas	149
Ciências Sociais Aplicadas	291
Ciências da Saúde	131
Engenharias	175
Linguística, Letras e Artes	198
Outros	013
TOTAL:	1.162 títulos

Fonte: Dados da instituição, 2019.

Quadro 6 - 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	1213
Ciências Humanas	0840
Ciências Sociais Aplicadas	1835
Ciências da Saúde	0826
Engenharias	0888
Linguística, Letras e Artes	0973
Outros	0034
TOTAL:	6.736 títulos

Fonte: Dados da instituição, 2019.

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 e técnicos 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.

11.7.1 Espaço Físico

A Biblioteca conta atualmente com uma área total de 409,18 m² (quatrocentos e nove metros quadrados) com espaços divididos por sistema de divisórias nas seguintes áreas: 01 sala de estudos individuais (com 09 cabines individuais); 10 cabines externas de estudos individuais (localizada na área do acervo); 05 salas de estudos em grupo; sala das bibliotecárias/ processamento técnico/ acervo multimídia.

11.7.2 Serviços Oferecidos

Oferece os seguintes serviços aos seus usuários: empréstimo domiciliar; consulta local; orientação para pesquisa bibliográfica; orientação para normatização de trabalhos científicos; orientação para referenciação bibliográfica; obras em reserva; confecção de ficha catalográfica.

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 e Bases de Dados da Capes, em que todos os usuários da comunidade escolar têm acesso.

A biblioteca conta com 01(um) computador para uso dos estudantes para pesquisa ao

acervo/renovação e mais 04 (quatro) para uso dos trabalhadores do Setor, sendo 02 (duas) bibliotecárias e 01 (um) assistente administrativo.

Além disso, a biblioteca do *Campus* conta com um Regulamento Interno próprio no qual são detalhadas todas as dinâmicas de suas atividades.

11.7.3 Horário de funcionamento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 13:00h às 22:00h.

11.8 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:

11.8.1 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 Retroprojektor 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.

11.8.2 Laboratório de Informática 1

- ✓ Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (56,30 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 Retroprojektor

Benq modelo MX660.

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

11.8.3 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 Retroprojeto Benq modelo MX660.
- ✓ Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no *Campus*, desde que previamente agendado.

11.8.4 Laboratório de Informática 3

- ✓ Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (56,30 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 Retroprojeto Benq modelo MX660.
- ✓ Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no *Campus*, desde que previamente agendado.

10.8.5 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 Retroprojeto 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.

11.8.6 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.

11. 9 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.

11.10 SALAS DE AULA

O *Campus* São João del-Rei conta com 22 (vinte e duas) salas de aula, sendo todas elas com capacidade para no mínimo 40 alunos:

- ✓ Prédio 01- terceiro pavimento: 11 (onze) salas de aula com 44,83m²/cada;
- ✓ Prédio 02- Bloco C- segundo pavimento: 04 (quatro) salas de aula de 55 m²/cada (em média);
- ✓ Prédio 02- Bloco A- segundo pavimento: 07 (sete) salas de aula com tamanhos de 54 a 70 m²/cada.

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.

11.11 ACESSIBILIDADE A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

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.

12. RECURSOS HUMANOS

12.1 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 7, a seguir, o qual se baseia na Portaria número 68, de 14 de fevereiro de 2019 (ANEXO 5):

Quadro 7 – Composição do NDE do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 2019

REPRESENTANTES DOCENTES		
REPRESENTATIVIDADE	SERVIDOR	TITULAÇÃO
Presidente/Coordenador do Curso	Antônio Cléber da Silva	Mestre
Vice-coordenador	Leandro Eduardo Vieira Barros	Mestre
Membro	Alex Terzi Mourão	Doutor
Membro	Ataualpa Luiz de Oliveira	Doutor
Membro	José Saraiva Cruz	Doutor
Membro	Esther de Matos Ireno Marques	Mestre
Membro	Sâmara Sather Corrêa de Lima	Mestre

Fonte: Dados da Instituição (2019).

Conforme prevê o RAG (2018), o NDE do Curso 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 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.

12.2 COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenação do curso é exercida pelo Professor Antônio Cléber da Silva, Mestre em Administração e Bacharel em Administração. Possui ampla experiência docente e empresarial. Trabalha no IF Sudeste MG desde janeiro de 2010, em regime de dedicação exclusiva e está à frente da coordenação do curso desde maio de 2018 (ANEXO 3), leciona no curso as disciplinas de Contabilidade Básica (obrigatória) e Gestão de Custos (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 Geral 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 recursoshumanos.sjdr@ifsudestemg.edu.br ou pelo telefone (32) 3379 - 4545.

Link de acesso ao currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/3001171238194738>

12.3 DOCENTES DO CURSO

O Corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é constituído por 19 professores e conforme art. 66 da Lei 9.394/1996 a formação mínima dos mesmos é de especialista.

Dentre os professores, 05 são Doutores (26,31%), 13 são mestres (68,42%) e 01 é Especialista (5,26%), com formação multidisciplinar do corpo docente. Trata-se de um corpo docente de diferentes áreas de conhecimento, com participação efetiva para atender os objetivos didáticos-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 2 ano e 6 meses. O tempo médio de experiência docente é 9,5 anos, já o tempo de experiência profissional é superior a 5 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 da 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 conselho de classe 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 horas semanais para os docentes substitutos. Com a finalidade de planejamento e gestão eficiente a Resolução do CONSU Nº 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 8, 9, 10 e 11, a seguir, ilustram o perfil geral dos docentes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Quadro 8 – Perfil dos Docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH.

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA
Alex Mourão Terzi	Doutor	Dedicação Exclusiva	Letras
Alexandre Furtado Fernandes	Mestre	Dedicação Exclusiva	Tecnologia em Processamento de Dados
Alexandre Lana Ziviani	Mestre	Dedicação Exclusiva	Administração
Anderson Geraldo Rodrigues	Especialista	Dedicação Exclusiva	Letras/Libras
André Luís Machado	Mestre	Dedicação Exclusiva	Administração
Antônio Cleber da Silva	Mestre	Dedicação Exclusiva	Administração
Ataulpa Luiz de Oliveira	Doutor	Dedicação Exclusiva	Psicologia
Diego Henrique dos Santos	Mestre	Dedicação Exclusiva	Engenharia Elétrica
Elke Carvalho Teixeira	Mestre	Dedicação Exclusiva	Administração
Esther de Matos Ireno Marques	Mestre	Dedicação Exclusiva	Psicologia
Ivete Sara de Almeida	Mestre	Dedicação Exclusiva	Direito
José Saraiva Cruz	Doutor	Dedicação Exclusiva	Ciências Sociais

Kelen Benfenatti Paiva	Doutora	Dedicação Exclusiva	Letras
Leandro Eduardo V. de Barros	Mestre	Dedicação Exclusiva	Ciências Contábeis
Leonardo H. de Almeida e Silva	Mestre	Dedicação Exclusiva	Ciências Econômicas
Priscila Souza Pereira	Mestre	Dedicação Exclusiva	Engenharia Civil
Rosana Machado de Souza	Mestre	Dedicação Exclusiva	Artes Cênicas
Sâmara S. Corrêa de Lima	Mestre	Dedicação Exclusiva	Psicologia
Vitor Cordeiro Costa	Mestre	Dedicação Exclusiva	Letras

Fonte: Dados da Instituição (2019).

Quadro 9 – 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.	Ataulpa Luiz de Oliveira
Instituições de Direito.	Ivete Sara de Almeida
Comportamento Humano nas Organizações.	Sâmara Sathler Corrêa de Lima
Comunicação Empresarial.	Alex Mourão Terzi
Inglês Instrumental.	Vitor Cordeiro Costa
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.	Ataulpa Luiz de Oliveira
Metodologia Científica.	Esther de Matos Ireno Marques
Fundamentos da Administração e Economia.	Leonardo H. de Almeida e Silva
Ética e Responsabilidade Socioambiental.	José Saraiva Cruz
Segurança do Trabalho.	Priscila Souza Pereira
Administração de Cargos, Salários e Benefícios.	Esther de Matos Ireno Marques
Relação Homem-Trabalho.	Ataulpa Luiz de Oliveira
Rotinas Trabalhistas.	Leandro Eduardo V. de Barros

Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações.	Sâmara Sathler Corrêa de Lima
Administração Estratégica.	Alexandre Lana Ziviani
Contabilidade Básica.	Antônio Cleber da Silva
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.	Ataulpa Luiz de Oliveira
Planejamento Profissional.	Esther de Matos Ireno Marques
Educação das Relações Étnico-raciais.	Rosana Machado de Souza
DISCIPLINAS ELETIVAS	
Gestão e Transformação Organizacional.	Alexandre Lana Ziviani
Empreendedorismo.	André Luís Machado
Gestão por Competências.	Leandro Eduardo V. de Barros/ Sâmara S. Corrêa de Lima
Gestão de Custos.	Antônio Cleber da Silva
Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas.	Ataulpa Luiz de Oliveira
Gestão da Qualidade.	Leonardo H. de Almeida e Silva
Marketing Empresarial.	Elke Carvalho Teixeira
Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho.	Sâmara S. Corrêa de Lima/ Leandro Eduardo V. de Barros
Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho.	Esther de Matos Ireno Marques
Mediação e Arbitragem.	Ivete Sara de Almeida
Espanhol Instrumental.	Kelen Benfenatti Paiva
Libras.	Anderson Geraldo Rodrigues

Fonte: Dados da Instituição (2019).

Quadro 10 – Experiência profissional dos docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de RH.

DOCENTE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
---------	---------------------------------	--------------------------------------

Alex Mourão Terzi	19	25
Alexandre Furtado Fernandes	12	34
Alexandre Lana Ziviani	12	08
Anderson Geraldo Rodrigues	03	29
André Luís Machado	10	03
Antônio Cleber da Silva	22	23
Ataulpa Luiz de Oliveira	09	12
Diego Henrique dos Santos	05	07
Elke Carvalho Teixeira	11	24
Esther de Matos Ireno Marques	14	12
Ivete Sara de Almeida	22	02
José Saraiva Cruz	08	35
Kelen Benfenatti Paiva	15	00
Leandro Eduardo V.de Barros	08	03
Leonardo H. de Almeida e Silva	15	08
Priscila Souza Pereira	08	10
Rosana Machado de Souza	05	08
Sâmara S. Corrêa de Lima	08	00
Vitor Cordeiro Costa	06	04

Fonte: Dados da Instituição (2019).

Quadro 11 – 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	02	03	05
Alexandre Furtado Fernandes	00	00	00
Alexandre Lana Ziviani	00	00	00

Anderson Geraldo Rodrigues	00	00	00
André Luís Machado	00	00	00
Antônio Cleber da Silva	00	00	00
Ataulpa Luiz de Oliveira	02	00	00
Diego Henrique dos Santos	02	00	00
Elke Carvalho Teixeira	04	00	00
Esther de Matos Ireno Marques	03	04	05
Ivete Sara de Almeida	00	01	00
José Saraiva Cruz	00	00	00
Kelen Benfenatti Paiva	02	04	00
Leandro Eduardo V. de Barros	05	07	00
Leonardo Henrique de A. e Silva	00	00	00
Priscila Souza Pereira	03	04	04
Rosana Machado de Souza	03	00	00
Sâmara S. Corrêa de Lima	01	04	02
Vitor Cordeiro Costa	01	00	04

Fonte: Dados da Instituição (2019).

12.4 PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE

Os Quadros 12 e 13, logo abaixo, retratam as projeções de carga horária de aulas dos docentes do curso para os anos de 2019 e 2020:

Quadro 12 – Projeção de Carga Horária Docente para 2019.

Professor	Curso	Disciplina	Nº aulas Semanais	Nº total aulas semanais
Alex Mourão Terzi	Tecnólogo em GRH	Comunicação Empresarial**	2	
	Tecnólogo em Logística	Comunicação Empresarial	2	
	Técnico em Administração	Comunicação e Redação Empresarial	2	

		Letras	Linguística II	2	10
		Letras	Literatura e Produção de Texto em Língua Portuguesa	2	
	Alexandre Furtado Fernandes	Tecnólogo em GRH	Informática Básica**	4	14
		Tecnólogo em GTI	Arquitetura de Computadores	2	
		Técnico em Informática	Montagem e Manutenção II	2	
		Tecnólogo em Logística	Informática Básica	4	
		Técnico em Informática	Montagem e Manutenção I	2	
	Alexandre Lana Ziviani	Tecnólogo em GRH	Administração Estratégica	4	18
		Tecnólogo em GRH	Gestão e Transformação Organizacional*	2	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Marketing	2	
		Técnico em Administração	Estratégia e Marketing Empresarial	4	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Gestão empresarial	2	
		Tecnólogo em GTI	Gestão de Marketing	2	
		Tecnólogo em Logística	Administração Estratégica	4	
	Anderson Geraldo Rodrigues	Tecnólogo em GRH	Libras *	2	10
		Letras	Projetos Integradores I	2	
		Letras	Projetos Integradores III	2	
		Letras	Estudo de Libras II	2	
		Letras	Projetos Integradores II	2	
		Letras	Projetos Integradores VIII	2	
	André Luís Machado	Tecnólogo em GRH	Empreendedorismo*	2	18
		Tecnólogo em Logística	Logística Empresarial	4	
		Tecnólogo em GTI	Gestão de Marketing Aplicado TI	2	
		Tecnólogo em Logística	Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos	2	
		Técnico em Informática	Empreendedorismo	2	

		Técnico em Administração	Logística Empresarial	2	
		Técnico em Administração	Organizações Sistemas e Métodos	2	
		Técnico em Administração	Empreendedorismo	2	
		Tecnólogo em Logística	Distribuição Física Internacional	2	
	Antônio Cleber da Silva	Tecnólogo em GRH	Contabilidade Básica	4	20
		Tecnólogo em GRH	Gestão de Custos*	2	
		Tecnólogo em Logística	Gestão Financeira	4	
		Técnico em Administração	Gestão Financeira	2	
		Técnico em Administração	Contabilidade Básica	4	
		Tecnólogo em Logística	Custos Logísticos	2	
		Tecnólogo em GTI	Gestão Financeira	4	
	Ataualpa Luiz de Oliveira	Tecnólogo em GRH	Introdução à Gestão de Pessoas	2	18
		Tecnólogo em GRH	Relação Homem-Trabalho	2	
		Tecnólogo em GRH	Recrutamento e Seleção	4	
		Tecnólogo em GRH	Projetos aplicados em Gestão de Pessoas	4	
		Tecnólogo em GRH	Sistemas de Informações em RH	2	
		Tecnólogo em GRH	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas*	2	
		Pós Graduação em Didática e Trabalho Docente	Contribuições da Psicologia para trabalho docente	2	
		Técnico em Enfermagem	Relações Humanas e Psicologia	2	
	Diego Henrique dos Santos	Tecnólogo em GRH	Matemática Básica**	4	14
		Técnico em Informática	Matemática	2	

		Técnico em Administração	Matemática Básica	4	
		Técnico em Controle Ambiental	Matemática e Estatística Aplicada	2	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Segurança em instalações e serviços em eletricidade	2	
	Elke Carvalho Teixeira	Tecnólogo em GRH	Marketing Empresarial*	2	18
		Técnico em Administração	Administração da Produção e Operações	2	
		Tecnólogo em Logística	Administração Rec.Materiais e Patrimoniais II	4	
		Técnico em Administração	Administração Recursos Materiais e Patrimoniais	4	
		Tecnólogo em Logística	Administração Recursos Materiais e Patrimoniais I	4	
		Tecnólogo em Logística	Administração da Produção e Operações	4	
	Esther de Matos Ireno Marques	Tecnólogo em GRH	Saúde e Qualidade de vida no Trabalho	2	15
		Tecnólogo em GRH	Administração de Cargos, Salários e Benefícios	2	
		Tecnólogo em GRH	Planejamento Profissional	2	
		Tecnólogo em GRH	Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho*	2	
		Técnico em Administração	Planejamento Profissional	2	
		Tecnólogo em Logística	Planejamento Profissional	2	
		Técnico em Segurança	Ética e Psicologia do Trabalho	1	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Pessoas	2	
		Letras	Psicologia da Educação	2	
	Ivete Sara de Almeida	Tecnólogo em GRH	Instituições de Direito	2	22
		Tecnólogo em GRH	Direito do trabalho	4	
		Tecnólogo em GRH	Direito Previdenciário	2	
		Tecnólogo em GRH	Mediação e Arbitragem*	2	
		Técnico em Informática	Direito Aplicado	2	
		Tecnólogo em Logística	Direito Aplicado à logística	4	
		Técnico em Segurança	Direito Aplicado a Seg	2	

		do Trabalho	Trabalho		
		Tecnólogo em GTI	Legislação Aplicada TI	2	
		Técnico em Controle Ambiental	Legislação Ambiental	4	
	Kelen Benfenatti Paiva	Tecnólogo em GRH	Espanhol Instrumental*	2	14
		Letras	Língua Espanhola III	2	
		Letras	Língua Portuguesa I	4	
		Tecnólogo em GTI	Comunicação Empresarial	2	
		Técnico em Enfermagem	Português Técnico	2	
		Letras	Literaturas Africanas de Língua Portuguesa	2	
		Letras	Formação da Literatura Brasileira	2	
	José Saraiva Cruz	Tecnólogo em GRH	Ética e Responsabilidade Socioambiental	2	12
		Técnico em Segurança do Trabalho	Ética e Psicologia do Trabalho	1	
		Técnico em Controle Ambiental	Ética Ambiental e Sustentabilidade	2	
		Técnico em Controle Ambiental	Gestão de Áreas Protegidas	2	
		Técnico em Controle Ambiental	Metodologia Científica	2	
		Tecnólogo em GTI	Metodologia de Pesquisa	2	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Ética e Psicologia do Trabalho	1	
	Leandro Eduardo Vieira de Barros	Tecnólogo em GRH	Rotinas Trabalhistas	4	22
		Tecnólogo em GRH	Gestão por Competências*	2	
		Tecnólogo em Logística	Contabilidade Básica	4	
		Técnico em Administração	Gestão de Projetos	2	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Transportes	4	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Projetos	4	

		Tecnólogo em GTI	Gestão de Projetos	4	18
	Leonardo Henrique de Almeida e Silva	Tecnólogo em GRH	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em GRH	Gestão da Qualidade*	2	
		Técnico em Administração	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em Logística	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em GTI	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em Logística	Metodologia Científica	2	
	Priscila Souza Pereira	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnicas de Prevenção, Proteção e combate a Incêndios	4	18
		Técnico em Segurança do Trabalho	Higiene Ocupacional 2	4	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Programas e documentos em SST	4	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Higiene Ocupacional 1	4	
		Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Segurança do Trabalho	2	
	Rosana Machado de Souza	Tecnólogo em GRH	Educação das Relações Étnico-raciais	2	10
		Letras	Projetos Integradores VI	2	
		Letras	Projetos Integradores II	2	
		Pós Graduação em Didática e Trabalho Docente	Tópicos Especiais em Linguagem e Diversidade	2	
		Pós Graduação em Didática e Trabalho Docente	Corporeidade, Expressividade e Trabalho Docente	2	

Sâmara Sathler Corrêa de Lima	Tecnólogo em GRH	Comportamento Humano nas Organizações	4	18
	Tecnólogo em GRH	Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações	4	
	Tecnólogo em GRH	Avaliação de Desempenho	2	
	Tecnólogo em GRH	Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho*	2	
	Técnico em Administração	Gestão de Pessoas	4	
	Tecnólogo em GTI	Gestão de Pessoas	2	
	Tecnólogo em GTI	Gestão do Conhecimento	2	
Vitor Cordeiro Costa	Tecnólogo em GRH	Inglês Instrumental	2	14
	Tecnólogo em Logística	Inglês Instrumental	2	
	Técnico em Informática	Inglês Técnico	2	
	Letras	Língua Portuguesa III	2	
	Letras	Metodologia do Ensino de Línguas	2	
	Tecnólogo em GTI	Inglês Instrumental	2	
	Letras	Língua Portuguesa II	2	

Fonte: Dados da Instituição (2019).

- ✓ ***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 professor, por serem da mesma área: foram contabilizadas na carga horária total de cada professor.**

Quadro 13 – Projeção de Carga Horária Docente para 2020.

Professor	Curso	Disciplina	Nº aulas Semanais	Nº total aulas semanais
Alex Mourão Terzi	Tecnólogo em GRH	Comunicação Empresarial**	2	
	Tecnólogo em Logística	Comunicação Empresarial	2	
	Técnico em	Comunicação e Redação	2	

		Administração	Empresarial		10
		Letras	Linguística II	2	
		Letras	Literatura e Produção de Texto em Língua Portuguesa	2	
	Alexandre Furtado Fernandes	Tecnólogo em GRH	Informática Básica**	4	14
		Tecnólogo em GTI	Arquitetura de Computadores	2	
		Técnico em Informática	Montagem e Manutenção II	2	
		Tecnólogo em Logística	Informática Básica	4	
		Técnico em Informática	Montagem e Manutenção I	2	
	Alexandre Lana Ziviani	Tecnólogo em GRH	Administração Estratégica	4	18
		Tecnólogo em GRH	Gestão e Transformação Organizacional*	2	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Marketing	2	
		Técnico em Administração	Estratégia e Marketing Empresarial	4	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Gestão empresarial	2	
		Tecnólogo em GTI	Gestão de Marketing	2	
		Tecnólogo em Logística	Administração Estratégica	4	
	Anderson Geraldo Rodrigues	Tecnólogo em GRH	Libras *	2	10
		Letras	Projetos Integradores I	2	
		Letras	Projetos Integradores III	2	
		Letras	Estudo de Libras II	2	
		Letras	Projetos Integradores II	2	
		Letras	Projetos Integradores VIII	2	
	André Luís Machado	Tecnólogo em GRH	Empreendedorismo*	2	18
		Tecnólogo em Logística	Logística Empresarial	4	
		Tecnólogo em GTI	Gestão de Marketing Aplicado TI	2	
		Tecnólogo em Logística	Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos	2	

		Técnico em Informática	Empreendedorismo	2	
		Técnico em Administração	Logística Empresarial	2	
		Técnico em Administração	Organizações Sistemas e Métodos	2	
		Técnico em Administração	Empreendedorismo	2	
		Tecnólogo em Logística	Distribuição Física Internacional	2	
	Antônio Cleber da Silva	Tecnólogo em GRH	Contabilidade Básica	4	20
		Tecnólogo em GRH	Gestão de Custos*	2	
		Tecnólogo em Logística	Gestão Financeira	4	
		Técnico em Administração	Gestão Financeira	2	
		Técnico em Administração	Contabilidade Básica	4	
		Tecnólogo em Logística	Custos Logísticos	2	
		Tecnólogo em GTI	Gestão Financeira	4	
	Ataulpa Luiz de Oliveira	Tecnólogo em GRH	Introdução à Gestão de Pessoas	2	18
		Tecnólogo em GRH	Relação Homem-Trabalho	2	
		Tecnólogo em GRH	Recrutamento e Seleção	4	
		Tecnólogo em GRH	Projetos aplicados em Gestão de Pessoas	4	
		Tecnólogo em GRH	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas*	2	
		Pós Graduação em Didática e Trabalho Docente	Contribuições da Psicologia para trabalho docente	2	
		Técnico em Enfermagem	Relações Humanas e Psicologia	2	
	Diego Henrique dos Santos	Tecnólogo em GRH	Matemática Básica**	4	14
		Técnico em Informática	Matemática	2	
		Técnico em	Matemática Básica	4	

		Administração			
		Técnico em Controle Ambiental	Matemática e Estatística Aplicada	2	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Segurança em instalações e serviços em eletricidade	2	
	Elke Carvalho Teixeira	Tecnólogo em GRH	Marketing Empresarial*	2	18
		Técnico em Administração	Administração da Produção e Operações	2	
		Tecnólogo em Logística	Administração Rec.Materiais e Patrimoniais II	4	
		Técnico em Administração	Administração Recursos Materiais e Patrimoniais	4	
		Tecnólogo em Logística	Administração Recursos Materiais e Patrimoniais I	4	
		Tecnólogo em Logística	Administração da Produção e Operações	4	
	Esther de Matos Ireno Marques	Tecnólogo em GRH	Saúde e Qualidade de vida no Trabalho	2	15
		Tecnólogo em GRH	Administração de Cargos, Salários e Benefícios	2	
		Tecnólogo em GRH	Planejamento Profissional	2	
		Tecnólogo em GRH	Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho*	2	
		Técnico em Administração	Planejamento Profissional	2	
		Tecnólogo em Logística	Planejamento Profissional	2	
		Técnico em Segurança	Ética e Psicologia do Trabalho	1	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Pessoas	2	
		Letras	Psicologia da Educação	2	
	Ivete Sara de Almeida	Tecnólogo em GRH	Instituições de Direito	2	22
		Tecnólogo em GRH	Direito do trabalho	4	
		Tecnólogo em GRH	Direito Previdenciário	2	
		Tecnólogo em GRH	Mediação e Arbitragem*	2	
		Técnico em Informática	Direito Aplicado	2	
		Tecnólogo em Logística	Direito Aplicado à logística	4	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Direito Aplicado a Seg Trabalho	2	

		Tecnólogo em GTI	Legislação Aplicada TI	2	
		Técnico em Controle Ambiental	Legislação Ambiental	4	
	Kelen Benfenatti Paiva	Tecnólogo em GRH	Espanhol Instrumental*	2	14
		Letras	Língua Espanhola III	2	
		Letras	Língua Portuguesa I	4	
		Tecnólogo em GTI	Comunicação Empresarial	2	
		Técnico em Enfermagem	Português Técnico	2	
		Letras	Literaturas Africanas de Língua Portuguesa	2	
		Letras	Formação da Literatura Brasileira	2	
	José Saraiva Cruz	Tecnólogo em GRH	Ética e Responsabilidade Socioambiental	2	12
		Técnico em Segurança do Trabalho	Ética e Psicologia do Trabalho	1	
		Técnico em Controle Ambiental	Ética Ambiental e Sustentabilidade	2	
		Técnico em Controle Ambiental	Gestão de Áreas Protegidas	2	
		Técnico em Controle Ambiental	Metodologia Científica	2	
		Tecnólogo em GTI	Metodologia de Pesquisa	2	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Ética e Psicologia do Trabalho	1	
	Leandro Eduardo Vieira de Barros	Tecnólogo em GRH	Rotinas Trabalhistas	4	24
		Tecnólogo em GRH	Sistemas de Informações em RH	2	
		Tecnólogo em GRH	Gestão por Competências*	2	
		Técnico em Administração	Gestão de Projetos	2	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Transportes	4	
		Tecnólogo em Logística	Gestão de Projetos	4	

		Tecnólogo em GTI	Gestão de Projetos	4	18
	Leonardo Henrique de Almeida e Silva	Tecnólogo em GRH	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em GRH	Gestão da Qualidade*	2	
		Técnico em Administração	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em Logística	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em GTI	Fundamentos de Administração e Economia	4	
		Tecnólogo em Logística	Metodologia Científica	2	
	Priscila Souza Pereira	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnicas de Prevenção, Proteção e combate a Incêndios	4	18
		Técnico em Segurança do Trabalho	Higiene Ocupacional 2	4	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Programas e documentos em SST	4	
		Técnico em Segurança do Trabalho	Higiene Ocupacional 1	4	
		Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Segurança do Trabalho	2	
	Rosana Machado de Souza	Tecnólogo em GRH	Educação das Relações Étnico-raciais	2	10
		Letras	Projetos Integradores VI	2	
		Letras	Projetos Integradores II	2	
		Pós Graduação em Didática e Trabalho Docente	Tópicos Especiais em Linguagem e Diversidade	2	
		Pós Graduação em Didática e Trabalho Docente	Corporeidade, Expressividade e Trabalho Docente	2	

	Sâmara Sathler Corrêa de Lima	Tecnólogo em GRH	Comportamento Humano nas Organizações	4	18
		Tecnólogo em GRH	Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações	4	
		Tecnólogo em GRH	Avaliação de Desempenho	2	
		Tecnólogo em GRH	Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho*	2	
		Técnico em Administração	Gestão de Pessoas	4	
		Tecnólogo em GTI	Gestão de Pessoas	2	
		Tecnólogo em GTI	Gestão do Conhecimento	2	
	Vitor Cordeiro Costa	Tecnólogo em GRH	Inglês Instrumental	2	14
		Tecnólogo em Logística	Inglês Instrumental	2	
		Técnico em Informática	Inglês Técnico	2	
		Letras	Língua Portuguesa III	2	
		Letras	Metodologia do Ensino de Línguas	2	
		Tecnólogo em GTI	Inglês Instrumental	2	
		Letras	Língua Portuguesa II	2	

12.5 COLEGIADO DO 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 2019.

Assim, o Quadro 14 a seguir, representa a atual composição do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Quadro 14 – Composição do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

REPRESENTANTES DOCENTES		
REPRESENTATIVIDADE	SERVIDOR	TITULAÇÃO
Presidente/Coordenador do Curso	Antônio Cléber da Silva	Mestre
Vice-coordenador	Leandro Eduardo Vieira Barros	Mestre
Docente - titular	Esther de Matos Ireno Marques	Mestre
Docente - titular	Leonardo Henrique de Almeida Silva	Mestre
Docente - titular	Rosana Machado de Souza	Mestre
Docente - titular	Sâmara Sather Corrêa de Lima	Mestre
Técnico-administrativo - titular	Adriana Magalhães Veiga de Broutelles	Especialista
Docente - suplente	Diego Henrique Santos	Mestre
REPRESENTANTES DISCENTES		
REPRESENTATIVIDADE	ESTUDANTE	
Discente - titular	Thiago Santos Racir Rodrigues	
Discente - titular	Débora Fonseca dos Santos	
Discente - suplente	Regiane de Lourdes Guilherme	
Discente - suplente	Kelly Eduarda Guimarães	

Fonte: Dados da Instituição (2019).

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 auto avaliação anual de suas ações.

12.6 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Atualmente o *Campus* de São João del-Rei, do IF Sudeste MG, conta com 42 (quarenta e dois) servidores técnicos administrativos em exercício, lotados nos diversos setores, conforme ilustra o Quadro 15, logo abaixo:

Quadro 15 – Corpo Técnico-administrativo do If Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei.

SETORES DE ATUAÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES
DIREÇÃO-GERAL	--
Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	03
Auditoria Interna Local	01
Chefia de Gabinete	01
DIREÇÃO DE ENSINO	--
Coordenação Geral de Ensino	03
Coordenação Geral de Assistência Estudantil	06
Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios	02
Coordenação Geral de Registros Acadêmicos	05
DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	--
Coordenação Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	01
Coordenação de Extensão	01
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01
Assessoria Contábil	01
Coordenação Geral de Administração e Finanças	01
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	02
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	02
Coordenação de Serviços Gerais	01

Coordenação de Compras e Contratos	01
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	02
Coordenação de Comunicação e Eventos	03
Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção	01
Coordenação de Tecnologia da Informação	04

12.7 APOIO AO DISCENTE

O IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei/MG, conta com a Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE), a qual integra o organograma funcional da Instituição e está diretamente ligada à Direção de Ensino, sendo o órgão responsável por:

- I. coordenar e promover condições de execução do trabalho do setor;
- II. incentivar e subsidiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
- III. apoiar e definir política de apoio e assistência ao Estudante;
- IV. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- V. planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente, no que diz respeito a Assistência Estudantil;
- VI. apoiar e incentivar as pesquisas que possam contribuir para a análise do perfil socioeconômico objetivando estabelecer e definir políticas relacionadas à garantia e permanência do estudante;
- VII. propor encaminhamentos e ações relacionadas às questões que emergem no cotidiano escolar.
- VIII. Incentivar e viabilizar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos alunos na vida escolar destes;
- IX. apresentar, quando solicitado, o perfil socioeconômico do corpo discente que se submeterem a Avaliação do setor para concessão de benefícios e definir estratégias que garantam expansão dos serviços oferecidos;

X. subsidiar, apoiar e viabilizar juntamente com os setores de sua responsabilidade campanhas, programas e projetos de orientação, prevenção e assistência ao discente, objetivando a adaptabilidade do aluno, melhoria do seu rendimento escolar e desenvolver sua formação para o exercício da cidadania;

XI. coordenar os programas de assistência estudantil prestados pelo IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei;

XII. Auxiliar, por meio de ações atitudinais no processo de inclusão social os discentes portadores de Necessidades Específicas (PNE);

XIII. Apoiar o cumprimento das normas disciplinares dos discentes do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, participando de comissão disciplinar própria instituída pela Direção de Ensino;

XIV. participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com os setores de ensino;

XV. articular e propor ações juntamente com os setores do ensino no que tange as ações relacionadas ao corpo discente.

XVI. realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Assistência Estudantil contará com:

I. Setor de Serviço Social;

II. Setor de Psicologia;

III. Setor de Orientação Educacional;

IV. Ouvidoria

V. Responsável pela parte atitudinal de ações inclusivas que envolvem não só os discentes, mas também a comunidade do IF.

A Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) tem por objetivo prestar apoio e acompanhamento ao estudante por meio de ações articuladas que promovam o seu acesso integral, o desenvolvimento e a permanência do mesmo dentro da instituição. 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.

12.7.1 Setor de Assistência Estudantil

A Assistência de alunos tem como objetivo dar suporte à Coordenação Geral de Assistência Estudantil e ao Núcleo de Ação Inclusiva. Em relação aos setores de Assistência Social e Psicologia, a Assistência de alunos atua:

- ✓ Auxiliando e orientando os alunos quanto ao edital de Verificação da Condição Socioeconômica bem como ao edital de Bolsa Estudantil, ambos a cargo do setor de Assistência social;
- ✓ Ajudando na marcação de horários de atendimento com a Psicóloga do setor;
- ✓ Fazendo uma triagem no sistema de matrícula para identificar os alunos com necessidades específicas e dando ciência ao Núcleo de Ações Inclusivas, que marcará uma entrevista individual com o discente com o objeto de identificar e atender as demandas dos mesmos;
- ✓ Contribuindo para a conexão entre os servidores e os discentes, em sua missão setorial, apoiando-os em suas atividades.

12.7.2 Setor de Orientação Educacional

O Setor de Orientação Educacional (SOE) é responsável pelo apoio, acompanhamento e orientação aos alunos em relação às dificuldades que envolvem sua vida acadêmica e o seu desempenho educacional. Ele atua também comunicando às esferas cabíveis as dúvidas e anseios dos alunos sobre o processo educativo além de mediar, junto ao corpo discente e docente, eventuais entraves e conflitos didático-pedagógicos.

O SOE tem o compromisso com a formação integral dos seus alunos visando conciliar de forma equilibrada a escola, a família e o aluno. Esse setor tem como responsabilidade subsidiar os estudantes no decurso das suas atividades acadêmicas, acompanhando e orientando quanto aos aspectos do rendimento escolar, da frequência, da disciplina e da

cidadania. As ações são realizadas diretamente com os alunos através da articulação do acompanhamento das atividades escolares e do desempenho do aluno tendo em vista a promoção das condições necessárias para sua formação. Ainda, enquadra-se como função do Setor de Orientação Educacional o estudo e o monitoramento dos índices de evasão e retenção escolar e proposição de ações que contribuam para a sua contenção.

Para auxiliar os estudantes no processo de aprendizagem a Coordenação Geral de Ensino (CGE), por meio do Setor de Supervisão Educacional, fomenta projetos de Monitoria voluntária ou com bolsa, com o objetivo promover a melhoria da qualidade do processo de 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. Entende-se por Monitoria a realização de ações de assistência a aulas ou a atividades em auxílio ao professor com a finalidade de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem nos cursos técnicos e de graduação, bem como a redução dos índices de repetência e evasão.

Os projetos de Monitoria são encaminhados pelo professor responsável pela disciplina e tem por objetivo proporcionar aos estudantes a participação em projeto acadêmico de ensino, fomentando a articulação entre teoria e prática, com o objetivo de despertar neles o interesse pela docência e estimular a cooperação entre discentes e docentes nas atividades de ensino, bem como o auxílio aos discentes que por ventura possuam dificuldades em determinado conteúdo.

Para o desenvolvimento pleno do estudante o *Campus* São João del Rei conta também com diversas ações da Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação 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 Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação 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.

12.7.3 Setor de Psicologia

O Setor de Psicologia tem como objetivo desenvolver ações inerentes à atuação do psicólogo. As intervenções são voltadas ao acolhimento e acompanhamento do aluno facilitando questões que interferem em sua aprendizagem e na promoção da saúde mental.

Ao Setor de Psicologia compete:

- ✓ Realizar atendimento psicológico aos discentes;
- ✓ Realizar psicodiagnóstico, de acordo com a particularidades de cada caso;
- ✓ Desenvolver atividades visando prevenir, identificar e intervir em situações psicossociais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico;
- ✓ Apoiar o Setor de Orientação Educacional, realizando reuniões periódicas para análise de casos;
- ✓ Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial do estudante;
- ✓ Diagnosticar as dificuldades dos alunos quando estes forem encaminhados pelo Ensino e/ou por demanda espontânea para a rede de serviços, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola, de acordo com a especificidade de cada caso;
- ✓ Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenções de acordo com as especificidades de cada caso;
- ✓ Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento a estudantes e familiares envolvidos no processo educacional;
- ✓ Participar de equipe multidisciplinar, dos planejamentos, elaboração e desenvolvimento de programas e projetos com o objetivo de identificar, compreender e propiciar a inserção social dos estudantes;
- ✓ Desenvolver ações junto a comunidade escolar intervindo em situações de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida do estudante;
- ✓ Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia.

- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação Geral de Assistência Estudantil.

12.7.4 Setor de Serviço Social

O Setor de Serviço Social tem por objetivo contribuir com o acesso, a permanência e o êxito no processo de formação educacional dos estudantes, por meio de subsídios necessários ao pleno desempenho educacional. Para tanto, busca estimular a participação do aluno em atividades político-pedagógicas voltadas para o seu desenvolvimento integral e ao exercício da cidadania, sob a perspectiva da produção do conhecimento, da inclusão social e da democratização do ensino, o que vai ao encontro de um dos Princípios Fundamentais previstos no Código de Ética Profissional do Assistente Social, que deve se posicionar em favor da equidade e justiça social, assegurando universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática.

As ações do Serviço Social consideram a necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e do bem-estar biopsicossocial e, com isso, prevenir situações de repetência e evasão.

São ações do Setor de Serviço Social:

- ✓ Desenvolver o Programa de Assistência Estudantil;
- ✓ Realizar acompanhamento e orientação ao estudante e à família mediante encaminhamento ou demanda espontânea;
- ✓ Estabelecer articulação com a rede de serviços públicos e privados, no intuito de melhor atender a pais, responsáveis e alunos;
- ✓ Pesquisar a realidade estudantil, a fim de propor ações de acordo com a necessidade identificada;
- ✓ Participar de equipe multidisciplinar, dentre outros.

O Programa de Assistência Estudantil tem por objetivo contribuir com o acesso, a permanência e o êxito no processo de formação educacional dos estudantes, estimulando a

sua participação em atividades pedagógicas voltadas para o seu desenvolvimento integral e ao exercício da cidadania, sob a perspectiva da inclusão social e democratização do ensino, assegurando os meios necessários ao pleno desempenho educacional.

Atualmente são disponibilizadas Bolsas nas Modalidades Manutenção, Moradia e Reprografia. A Bolsa Manutenção visa contribuir, por meio de suporte financeiro mensal, com a permanência do estudante no atendimento de suas necessidades básicas.

A Bolsa Moradia consiste em suporte financeiro mensal para custear o gasto com moradia do estudante que passa a residir na cidade do Campus em que estuda. A Bolsa Reprografia consiste no acesso às fotocópias para serem utilizadas durante o ano letivo.

O Serviço Social atua intersetorialmente, de modo a viabilizar o acesso e permanência de estudantes, na perspectiva de colaborar para a formação destes, por meio da garantia de direitos.

12.7.5 Ouvidoria

Caso o estudante deseje se manifestar a respeito de quaisquer dúvidas, críticas e sugestões, o Campus São João del-Rei disponibiliza o serviço de ouvidoria, que é responsável por receber, registrar, encaminhar, responder e esclarecer eventuais manifestações.

Conforme a Resolução nº 001, de 15 de Maio de 2013, em seu Art. 1º cria a Ouvidoria do *Campus* São João del-Rei, diretamente subordinada ao Gabinete do Diretor-geral, com a finalidade de empreender ações na defesa dos direitos individuais e coletivos da comunidade acadêmica, e o aperfeiçoamento das atividades institucionais destinadas a atender aos segmentos acadêmicos e administrativos.

São objetivos da Ouvidoria do Campus São João del-Rei:

I - assegurar a participação da comunidade na Instituição em vista do aperfeiçoamento das atividades nela desenvolvidas;

II - empreender ações destinadas aos membros da comunidade acadêmica e ao cidadão/usuário que visem permitir resposta às suas manifestações;

III - atuar com transparência e imparcialidade e de forma personalizada no auxílio ao controle da qualidade dos serviços destinados à comunidade em geral; e

IV - encaminhar as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico do Campus, com o fim de contribuir para uma gestão institucional mais eficiente, de excelência acadêmica, no ensino, pesquisa e extensão.

O serviço de Ouvidoria do *Campus* São João del-Rei atende aos usuários pessoalmente na sala da Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) ou por telefone (3379-4510), de segunda a sexta-feira, das 15h às 20h, ou pelo e-mail ouvidoria.sjdr@ifsudestemg.edu.br.

12.7.6 Ações Inclusivas

O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais vem implementando políticas de acessibilidade e inclusão que visam acolher alunos e profissionais com algum tipo de deficiência ou necessidade específica, por meio do desenvolvimento de seus profissionais para lidar com os mais diversos tipos de deficiência ou necessidade. Neste sentido, oferece capacitações e debates constantes acerca do tema da inclusão.

Foi criado e publicado o “Guia Orientador: Ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG”, o qual visa organizar e direcionar as ações de inclusão, desde o ingresso do estudante até a conclusão do curso. O Guia prevê, ainda, a elaboração de um Plano Educacional Individualizado (PEI) para cada estudante com deficiência, considerando as especificidades e o direito de cada um de receber suportes adequados ao desenvolvimento acadêmico. Capacitação de servidores, além do permanente acompanhamento e avaliação de todos os processos também estão estabelecidos como passos indispensáveis, rumo ao sucesso desta política, atitudes que já vêm sendo tomadas pela Coordenação de Ações Inclusivas e seus representantes nos campi. Este Guia está disponível no site institucional através do link de acesso: <https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/docs>

O Campus São João del-Rei conta com o Núcleo Ações Inclusivas (NAI) que tem a missão de apoiar a organização e a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)

prestando de forma complementar ou suplementar aos estudantes com deficiência ou com mobilidade reduzida, assegurando-lhes condições de acesso, participação e aprendizagem.

As ações deste núcleo visam disponibilizar aos estudantes um conjunto de equipamentos de informática, mobiliários, materiais pedagógicos e de acessibilidade para a organização do espaço de atendimento educacional especializado. Cabe ainda ao Núcleo de Ações Inclusivas, a seguinte contrapartida: disponibilização de espaço físico para implantação dos equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos de acessibilidade, bem como, sensibilizar o corpo docente, discente e técnicos administrativos acerca da responsabilidade conjunta da instituição sobre a responsabilidade da inclusão social. Para auxiliar o núcleo foi designada uma Comissão Permanente de Ações Inclusivas.

Destaca-se que o Campus São João del-Rei vem implementando políticas de acessibilidade e inclusão que visam acolher alunos e profissionais com algum tipo de deficiência ou necessidade específica. Todas essas políticas são orientadas por meio do “Manual de Acessibilidade do *Campus* São João del-Rei”, o qual é distribuído aos novos estudantes e servidores desde setembro de 2014. O *Campus* também promove anualmente dois eventos que visam refletir a temática da inclusão, sendo eles: IF + Acesso e Sines (Seminário Inclusão no Ensino Superior), organizado em parceria com a Universidade Federal de São João del-Rei.

O *Campus* possui uma Sala de Recursos Multifuncionais (Prédio 01) cujo espaço destina-se ao Atendimento Educacional Especializado (AEE). A proposta base de montar a sala de recursos multifuncionais é de possuir um espaço inovador e aberto ao público de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida para lhes prestar de maneira complementar o suplementar atendimento específico. Tais atendimentos geram a necessidade de materiais pedagógicos, mobiliário e equipamentos digitais inovadores como os postos em licitação.

A inclusão de equipamentos digitais na área do AEE tem demonstrado forte resultado na evolução da aprendizagem, socialização e permanência do aluno. O recurso tecnológico tem o poder de suprir uma necessidade ao adaptando um método tradicional a necessidade específica do indivíduo além da possibilidade de inclusão digital da pessoa com deficiência e aproximá-lo da dinâmica digital em que nos encontramos.

Contamos também com uma Sala de Atendimentos (Prédio 02) que é um espaço

reservado para a escuta dos estudantes, em que os Assistentes Sociais, Pedagogos, Psicóloga, Técnicos em Assuntos Educacionais, Docentes ou outros podem fazer o uso.

O *Campus* oferta o Curso Básico de Libras aos servidores e estudantes desde setembro de 2013 e também já ofertou o mesmo para a comunidade externa em outras oportunidades. O objetivo primordial da ação é oportunizar o aprendizado da Língua Brasileira de Sinais, pois entende-se que a capacitação de técnicos e docentes favorece o melhor atendimento de estudantes e outras pessoas com necessidades específicas dessa natureza que buscam a instituição.

Em 2016 foi criada a Comissão Permanente de Inclusão, portaria nº347/2016, de 31 de outubro de 2016, com a finalidade de realizar estudos, ações e estratégias na área de inclusão e valorização da diversidade no âmbito do IF Sudeste MG *Campus* São João del-Rei.

13. 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 ser 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 têm 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.

14. 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.

15. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia**. Brasília, DF: MEC, 2016a. Disponível em: <http://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2017/09/CATALOGO-TECNOLOGO-2016.pdf>. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 e 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/D5154.htm. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 20 dez. 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **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. D.O.U. Seção 1, de 30 de dezembro de 2008. Brasília, DF, 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CES nº 436/2001**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0436.pdf>. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CES nº 277/2006**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/cp29.pdf>. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CES nº 239/2008**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2008/pces239_08.pdf. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CP nº 03/2002**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>. Acesso em: agosto de 2017.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CES Nº 3/2007**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf. Acesso em: agosto de 2017.

CBO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf;jsessionid=ke0u5XASJ7QLOAyMox7IJAx6.slave14:mte-cbo>. Acesso em agosto de 2017.

IBGE. **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/sao-joao-del-rei/panorama>. Acesso em: agosto de 2017.

INEP. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Censo da Educação Superior** (2013). Disponível em: <http://inep.gov.br/web/centro-da-educacao-superior>. Acesso em: agosto de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**. Disponível em: www.instituto-federal-do-sudeste-de-minas-gerais.edu.br/institucional/docs. Acesso em: agosto de 2017.

_____. **Regulamento Acadêmico de Graduação**. Disponível em: www.instituto-federal-do-sudeste-de-minas-gerais.edu.br/institucional/docs. Acesso em: agosto de 2017.

_____. **Regulamento de Atividades Complementares**. Disponível em: <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/ATIVIDADES%20COMPLEMENTARES.pdf>. Acesso em: agosto de 2017.

_____. **Regulamento de Estágio**. Disponível em: <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento-Estagios-setembro-2017.pdf>. Acesso em: outubro de 2017.

16. ANEXOS (ENCADERNAÇÕES SEPARADAS)

16.1 ANEXO 1: REGULAMENTO DE ESTÁGIO

16.2 ANEXO 2: DIRETRIZES PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES

16.3 ANEXO 3: PORTARIA DA COORDENAÇÃO

16.4 ANEXO 4: PORTARIA DO COLEGIADO

16.5 ANEXO 5: PORTARIA DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

16.6 ANEXO 6: MATRIZ CURRICULAR