



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Conselho Superior

RESOLUÇÃO 40/2024 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova a Criação do Projeto Pedagógico de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Recursos Humanos, do campus Laranjal do Jari - Programa 1,2,3 EJA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.002233.2023-82 e as deliberações na 63ª reunião ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Criação do Projeto Pedagógico de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Recursos Humanos, do campus Laranjal do Jari - Programa 1,2,3 EJA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Romaro Antonio Silva, REITOR - CD0001 - RE**, em 20/05/2024 11:56:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/05/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 91677
Código de Autenticação: ef719ee889



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE ASSISTENTE DE RECURSOS
HUMANOS MODALIDADE PRESENCIAL**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ -
IFAP**

Reitora

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA

Pró-Reitor De Ensino

VICTOR HUGO GOMES SALES

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

ROMARO ANTONIO SILVA

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

PATRICIA PARANHOS BARBOSA

Pró-Reitora de Administração

ANA PAULA ALMEIDA CHAVES

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

KARINA PINGARILHO PASCHOALIN

Diretor(a) Geral do Campus Macapá

MÁRCIO GETÚLIO PRADO DE CASTRO

Diretora Geral do Campus Laranjal do Jari

LUCILENE DE SOUSA MELO

Diretor(a) Geral do Campus Santana

MARLON DE OLIVEIRA NASCIMENTO

Diretor(a) Geral do Campus Porto Grande

JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JÚNIOR

Diretor(a) Geral do Campus Avançado Oiapoque

ELIEL CLEBERSON DA SILVA NERY

Coordenador(a) do C.R. de Pedra Branca do Amapari

ORIAN VASCONCELOS CARVALHO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO PARA O EJA - CAMPUS LARANJAL DO JARI - DO PROJETO 1, 2, 3 EJA - PORTARIA Nº 1063/2023 - GAB/RE/IFAP.

Jackson Rodrigo de Lima Barbosa – 1172688

Alain Roel Rodrigues dos Santos - 2143476

Marcia Cristina Távora do Nascimento – 1953738

Mônica Silva e Silva – 2330352

COORDENADOR DO CURSO

JACKSON RODRIGO DE LIMA BARBOSA

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Instituição	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
CNPJ	10.820.882/0004-38
Esfera administrativa	Federal
Endereço	Rodovia BR 210, km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP
Contato	96 3521-1334
Site	http://home.ifap.edu.br

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso	Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Recursos Humanos
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Nível	Formação Inicial e Continuada - FIC
Modalidade	Presencial
Carga Horária	160 horas

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 JUSTIFICATIVA	5
3 OBJETIVOS.....	7
3.1 Objetivo Geral	7
3.2 Os objetivos específicos	8
4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	8
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	8
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
6.1 Orientações Metodológicas.....	9
6.2 Forma e Organização do Curso.....	9
6.3 Matriz Curricular.....	10
6.4 Componentes Curriculares da formação básica	11
7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	15
8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	17
9 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	20
9.1 Coordenador do curso	20
9.2 Pessoal Docente.....	20
9.3 Pessoal Técnico-administrativo	20
10 CERTIFICADO.....	20
REFERÊNCIAS.....	22

1 APRESENTAÇÃO

O presente Projeto Pedagógico de Curso (PPC) tem a finalidade de orientar teórico-metodologicamente o Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Auxiliar em Recursos Humanos, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), campus Laranjal do Jari, na modalidade presencial, no município de Laranjal do Jari.

Com a oferta do curso de FIC de Auxiliar em Recursos Humanos, assim como no Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, aspira-se.

“uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais” (BRASIL, 2007, p. 5).

Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral que se constitua numa possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes.

O presente PPC está pautado nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, bem como, nas normativas internas do IFAP. Nesse sentido, o mesmo se encontra alicerçado na esfera federal pelas Leis nº 9.394/1996 e nº 12.513/2011, e suas atualizações, e pelos Decretos nº 5154/ 2004 e nº 5.840/2006, nas Portaria do Ministério da Cultura (MEC) nº 817/2015 e nº 12/2016 e no âmbito do IFAP, atende às Resoluções Consulp nº 16/2019 e nº 71/2020 Consup/IFAP.

Neste PPC constam os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nestas práticas pedagógicas.

O PPC de Auxiliar em Recursos Humanos estará sempre em conformidade com as legislações pertinentes.

2 JUSTIFICATIVA

De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE, o município de Laranjal do Jarí registrou a terceira maior população do estado do Amapá

com estimados 52.302 habitantes (registrados em 2021). O último censo realizado em 2010, quando a população era de 39.942 pessoas, o município possui densidade demográfica de 1,29 hab/km² e Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - IDHM de 0.665.

A educação do município apresentou em 2021 Índices de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) para os anos iniciais e finais do ensino fundamental da rede pública de 4,7, com taxa média de aprovação de 98,5%, e 4,3, com taxa média de aprovação de 92,8%, respectivamente (IBGE, 2023; INEP, 2021).

Dados registrados a partir de 2021 não seguiram a mesma metodologia devido o surgimento e o estabelecimento do cenário pandêmico provocado pelo Coronavírus, exigindo a suspensão de eventos públicos presenciais

As medidas de enfrentamento do novo Coronavírus na forma de suspensão de eventos públicos presenciais também atingiu parte da atividade econômica

Entretanto, até 2020 foram registrados que 2.975 pessoas estavam ocupadas, representando 5,8% da população, o Salário médio mensal dos trabalhadores formais esteve em torno de 2,1 salários (IBGE, 2023).

De acordo com dados do DATAMPE Brasil *apud* Sebrae (2021), em Iaranjal do Jari, “os setores econômicos que mais reuniram trabalhadores em 2021 foram Administração Pública, Defesa e Seguridade Social (1.900), Comércio Varejista (495) e Serviços Especializados Para Construção (92)”.

O cenário pós-pandêmicos exige grande esforço das empresas, gestores e profissionais para a prover a capacitação e qualificação profissional de si mesmo e de seus colaboradores, visando desenvolver habilidades adicionais e, com isso, aprimoramento de suas competências.

O momento é tão bom quanto qualquer outro para investir na capacitação profissional. Talvez melhor, pois se por um lado o cenário pandêmico pandemia impactou diversos aspectos da vida das pessoas, alterando a maneira de socializar e de trabalhar, por outro, forçou a aceleração da adaptação da sociedade às demandas de um mercado desafiador e promissor, exigindo novas posturas, especialmente quando se trata de capacitação constante.

Nesse contexto, a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional representam oportunidade ímpar para inclusão social, formação e capacitação de recursos humanos para aqueles que desejam ingressar

no mercado de trabalho e para aqueles que precisam se qualificar para nele se manter.

Em momento de pós-pandemia e de mudanças constantes num mercado ainda abalado, em que a capacitação, a qualificação e o aprimoramento de capital humano é fundamental, o IFAP, com a missão de: “Promover educação profissional pública de excelência em todos os níveis e modalidades de ensino, integrando ensino, pesquisa e extensão, para a construção de uma sociedade democrática, justa, igualitária e conscientemente sustentável”, torna-se o fator de mudança na vida das pessoas a quem favorece com a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação.

Dessa forma, o presente projeto propõe a oferta do curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Recursos Humanos, vislumbrando a formação de profissionais para atuar na gestão de pessoas, aperfeiçoando, desenvolvendo, multiplicadores, dentre outras atividades de apoio ao setor de recursos humanos, preparando-as para o mercado de trabalho.

A área de recursos Humanos é responsável por decisões sobre as relações de emprego que influenciam diretamente na eficiência dos funcionários, por meio do aprimoramento profissional, logo refletindo na produção da organização.

A respeito da gestão de pessoas, Chiavenato (2014 p. 11) diz: “O panorama do futuro está relacionado com talento, competências e capital intelectual. Gestão de pessoas na base de tudo isso”

Nessa linha de pensamento, a profissionalização de pessoas na área de Recursos Humanos é de grande importância para o desenvolvimento das pessoas e organizações e conseqüentemente para o desenvolvimento local.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Formar profissionais para o mercado de trabalho, com conhecimento necessário para exercer atividades de apoio aos processos pertinentes ao gerenciamento de pessoas e de funções e ao desenvolvimento profissional e de liderança.

3.2 Os objetivos específicos

- I – Contribuir para a compreensão da função do profissional assistente de recursos humanos, sua importância e atribuições dentro das organizações;
- II – Promover o desenvolvimento de conhecimentos e competências relacionadas ao planejamento, assessoramento, acompanhamento e condução trabalhos relativos à atuação do setor de Recursos humanos dentro das organizações;
- III – Debater sobre as experiências, oportunidades e o processo de aperfeiçoamento pessoal e profissional relativos à profissão;
- IV – Incentivar a necessidade pela busca por desenvolvimento pessoal e profissional nos cursistas.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O Curso FIC em Assistente de Recursos Humanos, na modalidade presencial, é destinado a qualquer pessoa que manifestem interesse e tenham Ensino Fundamental II (6º ao 9º) completo, conforme exigências do guia de cursos de Formação Inicial e Continuada 4ª edição (em vigência) (BRASIL, 2016, p. 47).

O acesso será por meio de edital idealizado pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal do Amapá.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Na conclusão do processo formativo do Curso de FIC de Assistente de Recursos Humanos, espera-se que o profissional formado seja capaz de realizar ao que expressa o conteúdo do perfil profissional do guia cursos FIC 4ª edição (BRASIL, 2016, p. 47).

Dessa forma, o cursista será preparado para:

- Executar rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa;
- Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato.

- Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista.
- Organiza informações cadastrais dos funcionários.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Orientações Metodológicas

As aulas teóricas ocorrerão no campus do Instituto Federal do Amapá campus Laranjal e as práticas poderão ocorrer em espaços físicos de em instituições parceiras.

As aulas terão estratégias distintas, vinculadas à proposta de oficinas práticas, tais como trabalho individual e em equipe, textos escritos, demonstrações, apresentação de trabalhos, palestras, exibição de vídeos, observação da prática profissional, autoavaliação, entre outros.

Serão considerados os aspectos formativos e quantitativos da ação educativa (o primeiro sobrepondo-se ao segundo), exigindo-se a frequência às atividades escolares. Assim, o professor deverá enfatizar os objetivos, os conteúdos e sua relação com a realidade, na elaboração dos instrumentos, com o equilíbrio entre as diversas estratégias de aprendizagem, enfocando aquelas que levam ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para a formação do discente.

6.2 Forma e Organização do Curso

A matriz curricular do curso FIC de de Assistente de Recursos Humanos está organizada em quatro componentes curriculares de formação profissional, ministradas na modalidade presencial, conforme a matriz curricular apresentada no item 5.3.

O curso terá carga horária total de 160 horas, e será composto por aulas teóricas e práticas, estudos de casos e atividades de campo. Ao final do curso, os participantes estarão aptos atuar no mercado de trabalho.

6.3 Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO FIC DE AUXILIAR EM RECURSOS HUMANOS				
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	COMPONENTE	CH presencial	CH distância	CH total
	Introdução ao Recursos Humanos	30hs	10hs	40hs
	Gestão de pessoas e Desenvolvimento de habilidades	30hs	10hs	40hs
	Noções de direito do trabalho	30hs	10hs	40hs
	Gestão de Conflitos	30hs	10hs	40hs
	TOTAL DE HORAS/AULA	120hs	40hs	160hs

6.4 Componentes Curriculares da formação básica

Curso	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Forma	Presencial
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	01
Componente Curricular:	Introdução ao Recursos Humanos	Carga horária	40hs
EMENTA			
Associativismo e Cooperativismo, Introdução ao Recursos Humanos e Motivação e trabalho em equipe.			
COMPETÊNCIA			
<ul style="list-style-type: none">- Compreender a importância das interações entre a comunidade, outros profissionais, parceiros e partes interessadas;- Compreender o funcionamento, responsabilidades e a importância do departamento de RH de uma organização;- Auxiliar na criação e implementação de programas de reconhecimento que celebram as conquistas dos colaboradores.			
BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS			
Unidade I: Associativismo e Cooperativismo <ul style="list-style-type: none">- A importância da organização social;- Tipos de associações e cooperativas.- Princípios fundação e funcionamento das associações e cooperativas;- Organizações não governamentais;- Políticas Públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo.		Unidade II: Introdução ao Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none">- Gestão de Pessoas na atualidade;- O papel do Auxiliar de Recursos Humanos. Unidade III: Motivação e trabalho em equipe <ul style="list-style-type: none">- Motivação;- Processos Motivacionais;- Trabalho em equipe;- Como motivar uma equipe.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
<ul style="list-style-type: none">- CARVALHO, A. V. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pioneira, 1998;- CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa. 3º Ed. São Paulo: Makron Books, 1994;- MACEDO, Ivanildo Isaias de, Aspectos comportamentais da gestão de pessoas – 9ª Ed. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2007.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
<ul style="list-style-type: none">- CHIAVENATO, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. ED. COMPACTA. 7. ED. SÃO PAULO: ATLAS, 2002;- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008;- HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011;- PIOVAN, Ricardo, Resiliência: Como superar pressões e adversidades no trabalho, São Paulo: Reino Editorial 2010;- ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. 11º Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008;- SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional, 9ª Ed. São Paulo, Atlas 2009.			

Curso	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Forma	Presencial
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	01
Componente Curricular:	Gestão de pessoas e Desenvolvimento de habilidades	Carga horária	40hs
EMENTA			
Recrutamento & Seleção (R&S), Treinamento & Desenvolvimento e Avaliação e Desempenho de Carreira: e Retenção de pessoas			
COMPETÊNCIA			
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na triagem e Avaliação de Candidatos;- Auxiliar na executar programas de treinamento e capacitação dos colaboradores;- Coletar informações sobre o desempenho dos colaboradores;- Auxiliar avaliação dos dados de desempenho dos colaboradores.			
BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS			
Unidade I: Recrutamento & Seleção (R&S) <ul style="list-style-type: none">- Mercado de Trabalho; Conceito de Recrutamento; Técnicas de Recrutamento; Conceito de Seleção; Técnicas de Seleção de Pessoas; Unidade II: Treinamento & Desenvolvimento <ul style="list-style-type: none">- Treinamento; Diagnóstico das Necessidades de Treinamento; Desenho e Avaliação do Programa de Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas; Técnicas de Desenvolvimento de Pessoas;		Unidade III: Avaliação e Desempenho de Carreira <ul style="list-style-type: none">- Avaliação de Desempenho; Responsável pela avaliação de um profissional; métodos de avaliação; a importância do feedback	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
<ul style="list-style-type: none">- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008;- PACHECO, Luzia. Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005;- RABAGLIO, Maria Odete. Ferramentas de Avaliação de Performance com foco em competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
<ul style="list-style-type: none">- DUTRA. Gestão de Pessoas: Modelos, Processos, Tendências e Perspectivas. Atlas. São Paulo, 2002;- ROCHA-PINTO, PEREIRA. Dimensões funcionais da gestão de pessoas. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.			

Curso	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Forma	Presencial
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	01
Componente Curricular:	Noções dede direito do trabalho	Carga horária	40hs
EMENTA			
Remuneração e Benefício, Cargos, salários e benefícios			
COMPETÊNCIA			
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na administração de Remuneração e benefícios dos colaboradores;- Auxiliar na criação e implementação de programas de recompensar aos colaboradores.			
BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS			
Unidade I: Remuneração e Benefício <ul style="list-style-type: none">- Introdução a História do Direito Trabalhista, Relações Trabalhistas;- Administração de Salários;- Benefícios e Serviços Sociais. Unidade II: Cargos, salários e benefícios <ul style="list-style-type: none">- Introdução à História do Direito Trabalhista, Relações Trabalhistas;- Administração de Salários;- Benefícios e Serviços Sociais.		Unidade III: Retenção de pessoas <ul style="list-style-type: none">- Cultura Organizacional;- Higiene, Segurança e Qualidade de Vida.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
<ul style="list-style-type: none">- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da república Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1988;- HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica. Rio de Janeiro: LCT, 2011;- OLIVEIRA. A. Manual de Cargos e Descrição de Salários. 2. Ed. Atlas, 2007;- Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
<ul style="list-style-type: none">- BOM SUCESSO. Edina de Paula. Trabalho e Qualidade de Vida. Rio de Janeiro: Qualymark, 1997;- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008;- ZIMPECK. B. G. Administração de Salários. 7. Ed. Atlas.			

Curso	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Forma	Presencial
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	01
Componente Curricular:	Gestão de Conflitos	Carga horária	40hs
EMENTA			
Gestão de Conflitos			
COMPETÊNCIA			
- Auxiliar na Mediação e Resolução de Conflitos*			
BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS			
Unidade I: Gestão de Conflitos - Negociação: conceitos e tipologias; - Etapas do processo de negociação; Conflitos: Conceitos e tipos; - Formas de gerir e medir conflitos; - Construção e consolidação de relacionamentos; - Táticas e abordagens para a otimização de acordos; - Perfil do Negociador: Estilos comportamentais nas negociações.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
- DAVIDOFF, L. L. Introdução à psicologia . Rio de Janeiro: Objetiva, 1995. - DEL PRETTE, A; DEL PRETTE. Z.A.P. Psicologia das relações interpessoais : vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis: Vozes, 2001. - MOORE, C. W. O Processo da Mediação : estratégias práticas para a resolução de conflitos. Porto Alegre: Artmed, 1998			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
- HITT, Michael A. Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica . Rio de Janeiro: LCT, 2011; - PACHECO, Luzia. Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005;			

7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O sistema avaliativo seguirá os princípios adotados pela Resolução nº 71/2020 CONSUP/RE/IFAP de 23 de outubro de 2020 (FIC, 2020), os quais adotaram a avaliação contínua e cumulativa, assumindo de forma integrada, no processo de ensino-aprendizagem, as funções: diagnóstica, formativa e somativa.

Os instrumentos de avaliação serão adaptados a cada disciplina e a necessidade de implantar atividades práticas e teóricas, incentivando trabalhos em equipes, duplas ou individualmente. As avaliações precisam estar alinhadas aos objetivos, permitindo através da metodologia de ensino adotada, identificar a obtenção das habilidades e competências. A avaliação poderá ser realizada através dos seguintes instrumentos e atividades, a saber: relatórios descritivos de tarefas, avaliação formal escrita, trabalhos, relato de experiências e de saberes anteriores ao curso, oficina, portfólios, seminários, visitas técnicas, e da aplicação prática dos conhecimentos em laboratórios, unidades de produção e unidades referenciais comunitárias, entre outros, a critério dos docentes.

Os docentes deverão estar atentos ao fato de que “O tipo de instrumento de avaliação processual e individual deverá ser descrito no Plano de Trabalho Docente.

Por se tratar de um curso profissional recomenda-se que a carga horária do curso seja organizada com atividades conceituais e oficinas com sua real aplicabilidade. Não cabem nesse curso, conteúdos que não sejam, imediatamente, contextualizados e aplicáveis pelo profissional em formação.

Os resultados obtidos no processo de avaliação durante o curso deverão ser expressos por notas, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) no quadro de avaliação da aprendizagem, devendo a recuperação da nota ser paralela no processo de ensino-aprendizagem.

Serão considerados como critérios para avaliação da aprendizagem:

- I. Verificação de frequência;
- II. Avaliação do aproveitamento;

No primeiro critério, o estudante deverá ter em cada componente curricular igual ou superior frequência mínima de 75% da carga horária.

No segundo critério, Dois instrumentos avaliativos, sendo o instrumento I (Etapa 1) processual, valendo 100 (cem) pontos e o instrumento II (Etapa 1), valendo

100 (cem) pontos, sendo este individual na forma escrita, oral e/ou prático, de acordo com a necessidade e o perfil de cada participante e do componente curricular.

Os critérios de avaliação são expressos na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{Inst. I + Inst. II}{2} = 100$$

Em que: **MF** = Média Final de pontos; **Inst. I**: Instrumento I e **Inst. II**: Instrumento II.

Considerar-se-á aprovado o estudante que obtiver média final (MF) igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e atingir frequência mínima de 75% da carga horária de cada componente curricular.

O lançamento de notas e registro de frequências para acompanhar a evolução da aprendizagem dos estudantes serão registrados, via SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) em diários de classe específicos, onde será registrada a trajetória de cumprimento das atividades previstas, devendo ser lançada na data específica de cada disciplina o conteúdo, a falta e a nota no prazo máximo de 15 dias, após a finalização de cada componente.

Dar-se-á uma segunda oportunidade aos cursistas que, por motivos relevantes e justificáveis (devidamente comprovados), deixarem de comparecer às atividades programadas, desde que seja requerido ao setor competente da unidade de ensino uma segunda oportunidade de avaliação, até no máximo 05 (cinco) dias úteis. Tal requerimento deverá ser encaminhado por escrito à Coordenação de curso, via e-mail ou presencialmente para análise do pedido e emissão do resultado: deferido ou indeferido.

Entende-se por motivo relevante e justificável, os seguintes casos: Doença; Óbito de parentes até terceiro grau; Convocação judicial militar; Fenômenos Climáticos e Representação da Instituição em eventos científicos, esportivos e culturais. Casos omissos serão avaliados pela coordenação de curso.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinais e procedimentais do participante, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os cursistas, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de autoavaliação, etc. como recursos para acompanhar ou

orientar o seu desenvolvimento, podendo estes serem aproveitados na pontuação do processo avaliativo.

Os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados em sala de aula, no sentido de informar ao participante sobre o êxito e, caso ainda haja deficiências na aprendizagem, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção às competências e habilidades estabelecidas.

O professor deverá informar, em tempo hábil, à coordenação do curso os casos de baixo rendimento, ausências e demais atitudes do participante que possam provocar sua saída não exitosa do curso, para que seja providenciado o devido acompanhamento pedagógico.

8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, apresenta ampla estrutura para possibilitar qualidade de ensino tanto aos alunos, quanto ao corpo docente, conta com:

Salas de Aula: 40 carteiras escolares, quadro branco, mesa para uso do professor, com disponibilidade para utilização de Notebook com projetor multimídia; cadeira acolchoada, condicionadores de ar;

Sala de Professores: Composta de mesas grandes, cadeiras acolchoadas, armários individuais para cada professor, condicionador de ar, área reservada para planejamento que conta com cabines individuais ou em grupo e computadores com acesso à internet e bebedouro;

Sala de Coordenação de Curso: composta por mesas, poltrona com braços e rodízios, armários, cadeiras acolchoadas, central de ar e computador com acesso à internet;

Salas do Setor de Assistência ao Estudante (SAE): composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, diversos armários, computadores com acesso à internet, bebedouro, central de ar, cadeira de rodas, cadeiras acolchoadas para atendimento ao público. O FAP campus Laranjal está estruturado para receber a comunidade e oferecer qualidade de ensino tanto aos alunos, quanto ao corpo docente, conta com:

Sala de Coordenação de Registro Acadêmico: contém mesas de trabalho, armários, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas, central de ar, bebedouro, computadores com acesso à internet.

Sala de Direção de Ensino: estruturada com estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, rack, armários diversos, computadores com acesso à internet e central de ar;

Sala de Departamento de Apoio ao Ensino (Setor Pedagógico): Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários de tamanhos diversos, estantes em madeira para acomodar retroprojetores, computadores com acesso à internet, central de ar, bebedouro;

Sala de Departamento de Pesquisa e Extensão: composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários médio e alto, computadores com acesso à internet e central de ar;

Sala de Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE: composta por estação de trabalho, poltrona com braços e rodízios, cadeiras para atendimento, armário alto, estante com material bibliográfico específico, computador com acesso à internet central de ar;

Sala de Direção Geral/Secretaria de Gabinete: Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, rack, armários médios, mesa redonda, cadeiras acolchoadas, impressora, mesa de apoio, nobreak, computadores com acesso à internet, central de ar, Datashow e gaveteiros;

Seção de gerenciamento de Administração logística e infraestrutura: Estações de trabalho, poltronas, rack, armários médios, mesa redonda, cadeiras acolchoadas, impressora, mesa de apoio, nobreak, computadores com acesso à internet, central de ar, almoxarifado que gerencia materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento do campus e uma frota composta por duas pick-up 4x4 e um micro-ônibus.

Lanchonete: Serviço terceirizado mediante Concessão de uso a título oneroso, de espaço físico, situado no Campus Laranjal do Jari.

Estrutura de acessibilidade: Demarcação tátil nos pisos dos corredores, bem como rampa de acesso ao segundo piso, permitindo que pessoas com deficiência física ou dificuldade de mobilidade tenham acesso ao prédio do IFAP/campus Laranjal do Jari;

Laboratório estruturados para realização das atividades práticas, tais como: Laboratório de Informática EAD, Laboratório de Informática- 01, Laboratório de Informática- 02, Laboratório de Informática – manutenção, Laboratório IFMaker, Laboratórios de florestas, Laboratórios de química e meio ambiente, Laboratórios Histologia e Microbiologia, Laboratórios de Microscopia e Laboratórios aula prática (Trilha ecológica Wajãpi).

Ginásio poliesportivo: composto por quadra oficial com arquibancadas, piso, com telas de proteção em metal, tabelas de basquete, salas de aula, sala de grupos de pesquisa, sala de coordenação, vestiários, banheiros, copa e salas para atividades desportivas

A Biblioteca do IFAP funciona entre às 07:30 horas às 21:30 horas, de segunda a sexta-feira.

O espaço dispõe de salas para estudo em grupo e cabines individuais; computadores com acesso à internet (pesquisa virtual) e terminais de consulta a base de dados do acervo; espaço informatizado para a recepção e atendimento ao usuário; acervo de livros, periódicos, multimeios e guarda-volumes.

O acervo existente atualmente, contempla títulos destinados ao curso e à áreas afins, atualizado periodicamente com o intuito de disponibilizar para a sociedade estudantil e acadêmica. Estes são destinados para consulta e empréstimo, conforme regulamentação vigente da Biblioteca.

A Biblioteca opera por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal de consulta ao acervo, que propicia consultas aos títulos existentes aos estudantes. O acervo está dividido por áreas de conhecimento conforme Classificação Decimal de Dewey, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as disciplinas do curso. Dispõe ainda o acesso remoto ao Portal de Periódicos da CAPES.

Oferece serviços de empréstimo, consultas, renovação, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e orientação bibliográfica.

Para a realização do curso serão necessários:

9 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

9.1 Coordenador do curso

O Coordenador de Curso acompanhará todo o processo desenvolvido pelo professor formador à distância e, também, acompanhar o desenvolvimento das atividades virtuais e os momentos de encontro presencial.

9.2 Pessoal Docente

O corpo docente do curso será composto por Professores Formadores que ficarão responsáveis pelo planejamento e execução das aulas, tais quais atenderão às necessidades da oferta.

9.3 Pessoal Técnico-administrativo

O corpo técnico-administrativo será formado pelo coordenador geral do presente curso, assim como profissionais para atender às necessidades pedagógicas, administrativas e inclusivas da oferta, observando-se à legislação específica vigente.

Os docentes e técnicos que atuarão na referida unidade de ensino pertencerão ao quadro de servidores do IFAP. O curso também poderá contar com a participação de profissionais externos.

O profissional que se candidatar ao trabalho na proposta deverá estar ciente que as aulas podem tanto ocorrer nas dependências do Ifap, como também diretamente na comunidade, buscando a real função da instituição que é inclusão social, ambiental e educacional, sempre que possível.

10 CERTIFICADO

Após a integralização dos componentes curriculares com aprovação com média igual ou superior a 60,0 (sessenta), que corresponde a 60% do rendimento escolar, em todos os componentes curriculares e com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso, será conferido ao egresso o certificado do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Recursos Humanos, na

modalidade EJA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, com carga horária de 160 horas.

O campus de oferta, por meio de seu Registro Escolar, emitirá o certificado de conclusão, devendo conter as informações:

- I O eixo tecnológico de formação;
- II A relação dos componentes curriculares ministrados e a respectiva carga horária;
- III Período e o(s) local(ais) em que o curso foi realizado;
- IV Número do registro do certificado;
- V E na eventualidade de instituições parceiras, essas também deverão constar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. Brasília/DF: Presidência da República, [1996].

Disponível

em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm#:~:text=L9394&text=Estabelece%20as%20diretrizes%20e%20bases%20da%20educa%C3%A7%C3%A3o%20nacional.&text=Art.%201%C2%BA%20A%20educa%C3%A7%C3%A3o%20abrange,civil%20e%20nas%20manifesta%C3%A7%C3%B5es%20culturais>. Acesso em 15 mar de 2023.

_____. **Lei nº 12.513/2011 de 26 de outubro de 2011.** Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro-Desemprego, o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio, nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, e nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem); e dá outras providências. Brasília/DF: Presidência da República, [2011]. Disponível em:<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12513.htm>. Acesso em 06 abr. 2023.

_____. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 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.. Brasília/DF: Presidência da República, [2004]. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>_. Acesso em: em 14 maio 2023.

_____. **Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006.** Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, e dá outras providências. Brasília/DF: Presidência da República, [2006]. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5840.htm>_. Acesso em: em 14 maio 2023.

_____. **PROGRAMA NACIONAL DE INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL COM A EDUCAÇÃO BÁSICA NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA/ENSINO FUNDAMENTAL.** Brasília/DF: Ministério da educação, [2007], 84p. Disponível em:<http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf2/proeja_fundamental_ok.pdf>. Acesso em: 17 maio 2023.

_____. **Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015.** Dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, de que trata a Lei no 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências. Brasília/DF: Ministério da educação, [2015]. Disponível em:<<https://www.in.gov.br/materia/>>-



/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20462540/do1-2017-02-13-portaria-no-817-de-13-de-agosto-de-2015--20462295>. Acesso em: 17 mar 2023.

_____. **Portaria nº 12, de 03 de maio de 2016.** Aprova a quarta edição do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada. Brasília/DF: Ministério da educação, [2016]. Disponível em:<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41251-portaria-012-2016-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 25 jun. 2023..

_____. **Guia Pronatec de Cursos FIC.** Brasília/DF: Ministério da educação, [2016]. 234p.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações/Idalberto Chiavenato. -- 4. Ed. -- Barueri, SP: Manole, 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Cidades e Estados:** Laranjal do Jari. Disponível em:<<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/ap/aranjal-do-jari.html>>. Acesso em 25 junho de 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ. **Resolução nº 016/2019, de 13 de fevereiro de 2019.** Aprova o regulamento das atividades de extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP. Macapá: Conselho superior, [2019]. Disponível em:<https://ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/download/2679_203547ce2b56df43868571309d5d6f15>. Acesso em: 23 jun. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ. **Resolução nº 71/2020, de 27 de outubro de 2020.** Aprova a Reformulação dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP. Macapá: Conselho superior, [2020]. Disponível em:<<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3459-resolucao-n-20-2012-consup>>. Acesso em: 23 jun. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ. **Resolução nº 67/2022, de 15 de setembro de 2022.** Aprova o Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC de Condutor de Turismo em Unidades de Conservação Local - formato presencial, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP. Macapá: Conselho superior, [2022]. Disponível em:<<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3162-resolucao-n-74-2020-consup>>. Acesso em: 23 jun. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ. **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.** Teresina: 2020, 20 p.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Resultados: 2021:** Laranjal do Jari. 2022. Disponível em:<<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/ideb/resultados>>. Acesso em 25 junho de 2023.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **DATAMPEBrasil:** Laranjal do Jari. 2021.



Disponível<https://datampe.sebrae.com.br/profile/geo/laranjal-do-jari?indicatorOptionsTrends=indicatorsOption_2µMunOption=&munInMicroRegionPopulation=§orsAvailableTrends=sector3&yearRF=year2023>. Acesso em 25 jun 2023.

UNIVERSIDADE DE RIO VERDE. **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE TRABALHADORES** – FIC. Rio Verde: 2020, 20 p. Disponível em:<<https://www.unirv.edu.br/conteudos/fckfiles/files/PPC%20-%20Assistente%20de%20Recursos%20Humanos%20-%20EAD.pdf>>. Acesso em: 23 jun. 2023.

Documento Digitalizado Público

PPC FIC ASSIST. DE RECU. HOMANOS 123EJA 17112023

Assunto: PPC FIC ASSIST. DE RECU. HOMANOS 123EJA 17112023
Assinado por: Alain Santos
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Alain Roel Rodrigues dos Santos**, COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO 1, 2, 3 EJA - Polo Laranjal do Jari - RESP - COGEPRO_LRJ, em 17/11/2023 11:18:14.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83930
Código de Autenticação: 170db78e1d

