



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL NOSSA SENHORA APARECIDA
Mantenedora

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA – FANAP
Mantida

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

Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”

COORDENADOR: Prof. M.e Durval Barbosa de Araújo

APARECIDA DE GOIÂNIA / GOIÁS
2016



FANAP
A Faculdade



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO GERAL DO CURSO

1. DADOS INSTITUCIONAIS

- 1.1. Mantenedora
- 1.2. Mantida

2. BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

- 3.1. Denominação
- 3.2. Endereço de Funcionamento
- 3.3. Vagas
- 3.4. Dimensionamento das Turmas
- 3.5. Regime de Matrícula
- 3.6. Turnos de Funcionamento
- 3.7. Duração do Curso
- 3.8. Base Legal
- 3.9. Formas de Acesso

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

1. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

- 1.1. Contexto Econômico e Social do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
 - 1.1.1. Caracterização Regional da Área de Inserção da Instituição
 - 1.1.2. Pirâmide Populacional
 - 1.1.3. População no Ensino Médio e Técnico Regional
 - 1.1.4. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior
 - 1.1.5. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior
 - 1.1.6. Metas do PNE
 - 1.1.7. Política Institucional de Expansão para a Área Tecnológica
 - 1.1.8. Demanda pelo Curso
- 1.2. Concepção do Curso
- 1.3. Objetivos do Curso
 - 1.3.1. Objetivo Geral
 - 1.3.2. Objetivos Específicos
- 1.4. Perfil Profissional do Egresso, Competências e Habilidades
 - 1.4.1. Perfil do Egresso
 - 1.4.2. Competências e Habilidades
- 1.5. Aderência do CST em Gestão de Recursos Humanos com o Desenvolvimento Sustentável e com a Educação Ambiental



- 1.5.1. Coerência da Justificativa / Objetivos do Curso com a Realidade Socioeconômica Local e Regional
- 1.5.2. Coerência dos Postos de Trabalhos a serem Ocupados com o Perfil Profissional de Conclusão
- 1.6. Estrutura Curricular
 - 1.6.1. Conteúdos Curriculares
 - 1.6.2. Formas da Realização da Interdisciplinaridade
 - 1.6.3. Material Pedagógico
 - 1.6.4. Incorporação Crescente dos Avanços Tecnológicos
 - 1.6.5. Práticas Pedagógicas Inovadoras
 - 1.6.6. Matriz Curricular
 - 1.6.7. Ementário e Bibliografia
 - 1.6.8. Projeto Interdisciplinar
 - 1.6.9. Regulamento da Oferta das Disciplinas Optativas
 - 1.6.10. Atividades Complementares
 - 1.6.11. Mecanismo de Aproveitamento de Competências Profissionais Adquiridas no Trabalho
- 1.7. Metodologia de Ensino-Aprendizagem
- 1.8. Mecanismos de Avaliação
 - 1.8.1. Avaliação do Ensino-Aprendizagem
 - 1.8.2. Autoavaliação do Curso
- 1.9. Incentivo à Investigação Científica e à Extensão
 - 1.9.1. Investigação Científica no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
 - 1.9.2. Extensão no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

2. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

- 2.1. Núcleo Docente Estruturante
- 2.2. Coordenadoria de Curso
 - 2.2.1. Titulação Acadêmica
 - 2.2.2. Experiência Profissional, no Magistério Superior e de Gestão Acadêmica
 - 2.2.3. Regime de Trabalho
- 2.3. Composição e Funcionamento do Colegiado de Curso
- 2.4. Atendimento ao Discente
 - 2.4.1. Apoio Psicopedagógico ao Discente
 - 2.4.2. Mecanismos de Nivelamento
 - 2.4.3. Atendimento Extraclasse
 - 2.4.4. Monitoria
 - 2.4.5. Participação em Centros Acadêmicos

CORPO DOCENTE DO CURSO

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL

- 1.1. Titulação Acadêmica
- 1.2. Experiência Profissional e no Magistério Superior



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.1. Regime de Trabalho

2.3. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica

INFRAESTRUTURA DO CURSO

1. INSTALAÇÕES GERAIS

1.1. Espaço Físico

1.2. Equipamentos

1.3. Serviços

2. BIBLIOTECA

2.1. Espaço Físico

2.2. Acervo

2.3. Serviços

3. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA



APRESENTAÇÃO GERAL DO CURSO

1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1. Mantenedora

NOME	Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida – AENSA
CNPJ	74.036.161/0001-71
CATEGORIA ADMINISTRATIVA	Pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos – Associação de Utilidade Pública.
REGISTRO DO ESTATUTO	Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Processos – 2º Tabelionato de Notas – Aparecida de Goiânia/GO.
ENDEREÇO	Avenida Pedro Luiz Ribeiro, Qd. 01, Lt. 01, Gleba 04, Chácara Santo Antônio – Cj. Bela Morada
CEP	74.920-760
MUNICÍPIO	Aparecida de Goiânia
ESTADO	Goiás
TELEFONE / FAX	(62) 3277-1000
REPRESENTANTE LEGAL	Carlos Frederico de Paula Lucas

1.2. Mantida

NOME	Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP
ENDEREÇO UNIDADE SEDE	Avenida Pedro Luiz Ribeiro, Qd. 01, Lt. 01, Gleba 04, Chácara Santo Antônio – Cj. Bela Morada, CEP: 74.920-760
ENDEREÇO UNIDADE GARAVEL	Avenida Igualdade, Quadra 123, Lote 1/5, Setor Garavelo, CEP: 74.930-530
MUNICÍPIO	Aparecida de Goiânia
ESTADO	Goiás
TELEFONE / FAX	(62) 3277-1000
SITE	www.fanap.br
PORTARIA DE CREDENCIAMENTO	Portaria MEC nº243 de 11/02/1999, publicada no DOU de 17/02/1999



2. BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A mantenedora, Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida – AENSA, originalmente foi instituída com o objetivo de atuar nos níveis de ensino fundamental, médio e curso pré-vestibular.

Logo após a sua autorização para atuar na educação básica, a instituição decidiu migrar para a educação superior, considerando a inexistência desse nível de ensino no município de Aparecida de Goiânia e a necessidade crescente dos jovens que concluíam o ensino médio e a educação de jovens e adultos.

Assim, foi dado o primeiro passo e em 1999 foi criada a Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, que foi credenciada pela Portaria MEC nº 243 de 11/02/1999, publicada no DOU de 17/02/1999.

A criação da FANAP foi fundamentada nos seguintes pilares:

- a) atender aos reclamos cognitivos da sociedade no município de Aparecida de Goiânia e região;
- b) oferecer uma significativa oportunidade de conhecimento do universo científico para a comunidade;
- c) criar uma comunidade acadêmica capaz de responder aos anseios do mercado empregador, com alto nível de profissionalização.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida foi credenciada em 1999, por meio da Portaria MEC nº243, de 11/02/1999, publicada no DOU de 17/02/1999, juntamente com a autorização do curso de graduação em Ciências Contábeis. A partir de então, a FANAP deu início às suas atividades acadêmicas e, em coerência com o PDI, ao projeto de expansão que resultou em uma instituição reconhecida na comunidade, cuja atuação segue em harmonia com as demandas da sociedade.

A situação de regularidade dos cursos da FANAP está informada no quadro a seguir, no qual estão também relacionados os processos e-MEC em trâmite:

Curso	Atos regulatórios	Processos em trâmite
Administração	Autorização: Reconhecimento: Portaria SESu nº 405/2006 (DOU de 26/07/2006). Renov reconhecimento: Portaria SERES nº 617/2013 (DOU de 22/11/2013) Portaria SERES nº 704/2013 (DOU de 19/12/2013)	-
Análise e Desenvolvimento de Sistemas (CST)	Autorização: Portaria SETEC nº 394/2008 (DOU de 29/08/2008). Reconhecimento: Portaria SERES nº 194/2013 (DOU de 14/05/2013).	-



Ciências Contábeis	Autorização Reconhecimento: Portaria MEC nº 722/2004 (DOU de 22/03/2004). Renov de reconhecimento: Portaria SESu nº 3.829/2005(DOU de 09/11/2005); Portaria SERESnº 311/2011 (DOU de 04/08/2011); Portaria SERES nº 704/2013 (DOU de 10/12/2013)	-
Direito	Autorização: Portaria nº235/2011 (DOU de 29/06/2011)	201416196
Engenharia de Produção	Autorização: Portaria SERES/MEC nº 212/2014 (DOU em 28/03/2014)	-
Gestão Ambiental (CST)	Autorização: Portaria SERES nº 338/2014 (DOU de 30/05/2014)	-
Gestão Comercial (CST)	Autorização: Portaria SERES nº 539/2013 (DOU de 25/10/2013)	201501532
Gestão de Recursos Humanos (CST)	Autorização: Portaria SERES nº 537/2013 (DOU de 25/10/2013).	201501533
Logística (CST)	Autorização: Portaria SETEC nº 12/2010 (DOU de 15/01/2010). Reconhecimento: Portaria SERES nº 301/2012 (DOU de 31/12/2012).	-
Marketing (CST)	Autorização: Portaria SETEC nº 394/2008 (DOU de 29/08/2008) Reconhecimento: Portaria SERES nº 328/2013 (DOU de 25/07/2013)	-
Pedagogia	Autorização: Portaria MEC nº 1.905/2001 (DOU de 24/08/2001) Reconhecimento: Portaria SESu nº 1.148 de 27/12/2006 (DOU de 28/12/2006) Renov Reconhecimento: Portaria MEC nº 879/2009 (DOU de 16/07/2009); Portaria MEC nº 286/2012 (DOU de 27/12/2012).	-
Produção Publicitária (CST)	Autorização: Portaria SETEC nº 123/2010 (DOU de 18/08/2010)	-
Redes de Computadores (CST)	Autorização: Portaria SETEC nº81/2010 (DOU de 14/05/2010) Reconhecimento:	-
Secretariado (CST)	Autorização: Portaria MEC/SETEC nº 470/2007 (DOU de 08/08/2007) Reconhecimento: Portaria SERES nº 321/2012 (DOU de 31/12/2012) Renovação	-
Serviço Social	Autorização: Portaria SERES nº 97/2016 (DOU de 04/04/2016)	-

O ano de 2005 é um marco na história Institucional, pois, em 04 de agosto, foi inaugurada a Unidade Sede da FANAP, em área adquirida com recursos próprios. O projeto propôs uma



unidade moderna, eficaz e eficiente, construído com recursos próprios, o que indica a solidez financeira da Instituição. Nele, a comunidade acadêmica conta com a seguintes estrutura:

a) área total (50.000m²): próximo ao centro da cidade, ao anel viário e a importantes vias, o que proporciona acesso facilitado à unidade de qualquer lugar em que se esteja, independente do meio de transporte utilizado;

b) projeto arquitetônico moderno e funcionalmente inteligente, com 15.000m² de área já edificada, de um total previsto de mais de 30.000m². Além disso, o projeto foi concebido objetivando se tornar um centro de qualidade, mas, acima de tudo, um lugar agradável para a convivência sadia e estimulante de toda a comunidade acadêmica;

c) área de estacionamento dimensionada adequadamente, com previsão de mais de 700 vagas, e contempla a preocupação de inclusão social. Como determina a legislação, as pessoas com deficiência contam com vagas reservadas em locais estrategicamente posicionados e elevadores exclusivos;

d) salas de aula, auditórios, setores acadêmicos e administrativos modernos, infraestrutura de informática atualizada que permite a interligação de todos, por meio de uma Intranet de alta velocidade;

e) moderno sistema de monitoramento eletrônico de segurança (CFTV – Circuito Fechado de TV, digital) que, ao lado de toda a equipe de profissionais altamente qualificados, proporciona tranquilidade à comunidade acadêmica, durante toda a sua permanência na Instituição.

f) espaços apropriados para a convivência da comunidade acadêmica.

Concomitante à implantação dos cursos autorizados, a FANAP iniciou a oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu*, ampliando as oportunidades de qualificação para a comunidade de sua região de inserção.

Concomitante ao desenvolvimento dos cursos autorizados, a FANAP iniciou a oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu*, ampliando as oportunidades de qualificação para a sua região de inserção.

2.1. Missão

A FANAP tem como missão desenvolver a educação superior, com qualidade, formando profissionais criativos, críticos e reflexivos, aptos à inserção no mercado de trabalho e à efetiva participação no crescimento e no desenvolvimento socialmente sustentáveis do Estado de Goiás, de seus municípios e do país, tendo em vista a construção da plena cidadania. Sendo assim, promove atividades acadêmicas que apresentam o potencial de contribuir para o pleno desenvolvimento do aluno, o seu preparo para o exercício da cidadania e sua formação profissional.

A FANAP desenvolve suas atividades com especial atenção voltada para oferta de ensino de qualidade, de acordo com as exigências do Ministério da Educação expressas na legislação vigente, resgatando a compreensão da inter-relação humana como forma de alcançar a



excelência educacional. Dessa forma os profissionais egressos atendem as necessidades do mercado de trabalho e da sociedade, atuam de forma ética e competente, e se mostram capazes de atuar com profissionalismo nos projetos que objetivam o desenvolvimento da região.

A filosofia dos projetos pedagógicos dos cursos, que fixam os objetivos e as metas a serem alcançados durante a formação dos alunos, os critérios norteadores para a definição do perfil do egresso tomam como base uma visão humanista, a internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional. Integram, assim, os conhecimentos, as competências, as habilidades e talentos na formação do futuro profissional.

A consagrada articulação entre o ensino, a investigação científica e a extensão é fundamental para a sustentação da FANAP. A qualidade do ensino depende da competência em investigação científica. As atividades de extensão se articulam com as experiências de investigação científica e ensino. Em diversos casos, a participação de alunos em atividades de extensão pode construir em situação essencial de formação. A participação discente nos projetos e atividades de investigação científica e extensão proporciona formação integral ao estudante.

A Instituição assumiu a missão de produzir conhecimentos e experiências destinados a propiciar ao ser humano a construção do seu projeto de vida, que lhe dê acesso, segundo suas necessidades, aos bens e serviços que a civilização oferece. E, também, assegurar-lhe a participação na construção de uma sociedade mais humana, mais justa, mais cooperativa e mais pluralista.

A FANAP tem a convicção de que, atualmente, é mais importante formar do que transmitir conhecimentos, porque a sociedade contemporânea exige profissionais polivalentes e com a clara consciência de que terá que se adaptar a quaisquer circunstâncias e atividades diversificadas. Entende, ainda, que o fundamental é fortalecer a personalidade do aluno, de maneira harmônica e equilibrada, dentro de um contexto de liberdade e de profunda responsabilidade e consciência social, participando na construção de uma sociedade mais justa, solidária e humana.

Parte do princípio de que o profissional do futuro deverá considerar as necessidades da população, pensada na sua totalidade e, não apenas, em termos de grupos privilegiados ou dominantes.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida tem por finalidades principais:

- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos à inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade, assim como colaborar na sua formação contínua;
- incentivar o trabalho de investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;



- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que se constituem em patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos, progressivamente, numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica, geradas na instituição.

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

3.1. Denominação

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”.

3.2. Endereço de Funcionamento

O curso será ministrado na Unidade Sede: Avenida Pedro Luiz Ribeiro, Qd. 01, Lt. 01, Gleba 04, Chácara Santo Antônio – Cj. Bela Morada, CEP: 74.920-760, Aparecida de Goiânia/GO.

3.3. Vagas

100 (cem) vagas anuais, sendo 50 no primeiro semestre e 50 no segundo semestre

3.4. Dimensionamento das Turmas

Turmas de 50 alunos, sendo que, nas atividades práticas, as turmas terão as dimensões recomendadas pelo professor, com aprovação do Colegiado de Curso, sempre respeitado o limite máximo de 25 alunos por turma prática.

3.5. Regime de Matrícula

Semestral.

3.6. Turnos de Funcionamento

Matutino e Noturno.



3.7. Duração do Curso

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Recursos Humanos tem a duração de 1.700 horas, a serem integralizadas no prazo mínimo de 04 (quatro) e, no máximo, de 06 (seis) semestres letivos.

3.8. Base Legal

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Recursos Humanos da FANAP foi concebido com base na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia; nos Pareceres CNE/CES nº 436/2001 e CNE/CP nº 29/2002, homologados pelo Ministro da Educação, em 12 de dezembro de 2002; no Parecer CES/CNE nº 277/2006, que dispõe sobre a nova forma de organização da educação profissional e tecnológica de graduação; e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, editado em abril de 2010, com o propósito de aprimorar e fortalecer os cursos superiores de tecnologia e em cumprimento ao Decreto nº 5.773/2006.

Atende, ainda, ao disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e ao Decreto nº 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para portadores de necessidades especiais; na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e no Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que estabelecem as políticas de educação ambiental; na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

O PPC de Tecnologia em Gestão Recursos Humanos está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FANAP.

3.9. Formas de Acesso

A forma de acesso ao curso está disciplinada no Regimento da FANAP, no Título IV – Do Regime Acadêmico, envolvendo normas sobre o processo seletivo, a matrícula e a transferência, a seguir reproduzidas.

Capítulo II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 54 O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou curso equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º A FANAP, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§ 2º As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão a denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo; o ato autorizador de cada curso, informando o número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de



cada curso o número de alunos por turma; o local de funcionamento de cada curso; as normas de acesso, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação; o prazo de validade do processo seletivo; e demais informações úteis.

Art. 55 O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, a serem avaliados em provas, sem ultrapassar este nível de complexidade.

Art. 56 A classificação é feita na ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos.

§ 1º 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.

§ 2º Na hipótese de restarem vagas, poderá se realizar novo processo seletivo ou utilizá-las como portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

Capítulo III – DA ADMISSÃO

Art. 57 A admissão aos cursos de graduação plena ou tecnológica é permitida aos que obtenham classificação em processo seletivo ou em forma substitutiva de seleção, como aprovação no ENEM, incluída em edital ou aos portadores de diploma de nível superior, desde que restem vagas após a matrícula dos classificados no processo seletivo ou existam vagas remanescentes.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 58 A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FANAP, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação, conforme portaria nº107 de 20/01/1981 do MEC:

I – fotocópias do certificado ou diploma do ensino médio ou curso equivalente, legalmente reconhecido, bem como, cópia do Histórico Escolar, acompanhadas do original;

II – fotocópias do documento oficial de identidade, acompanhadas do original;

III – fotocópias do CPF, acompanhadas do original;

IV – fotocópias da certidão de nascimento ou casamento, acompanhadas do original;

V – fotocópias recentes do comprovante de endereço (03 meses ou menos) que contenha CEP;

VI – se menor de idade, deverá se apresentar com o responsável legal e portar fotocópias do CPF deste;



VII – se do sexo masculino, portar fotocópias do comprovante de que está em dia com suas obrigações junto ao serviço militar, acompanhadas do original;

VIII – se maior de 18 anos, portar fotocópias do título de eleitor, acompanhadas do original;

IX – 02 fotos recentes, tamanho 3x4;

X – comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais; e

XI – contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos.

Parágrafo Único. No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I.

Art. 59 A matrícula será cancelada nas seguintes situações:

I- uso de documento falso para obtê-la;

II- não apresentar em tempo hábil, documento escolar solicitado pela – Secretaria Acadêmica.

Art. 60 Fica assegurado o regime especial aos alunos regularmente matriculados, que dele necessitem, nos termos da lei.

Parágrafo Único. Cabe ao Conselho Superior a regulamentação do atendimento ao regime especial.

Art. 61 A matrícula é feita a cada semestre, em datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

§ 1º Ressalvado o disposto no artigo 59, a não renovação da matrícula implica em abandono do curso e a desvinculação do aluno da FANAP.

§ 2º O requerimento da renovação de matrícula deverá ser acompanhado do comprovante de pagamento.

CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO

Art. 62. Mediante requerimento próprio, é concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária de estudos, e garantia da vinculação do aluno à FANAP e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, com duração não superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

§ 2º Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

§ 3º O trancamento só poderá ser requerido após o decurso de (1) um semestre da matrícula inicial do processo seletivo.



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

Art. 63 A FANAP poderá utilizar vagas ociosas abrindo matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo.

Parágrafo Único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico escolar do aluno, podendo ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições deste Regimento.



FANAP
A Faculdade



ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

1. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

1.1. Contexto Econômico e Social do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

1.1.1. Caracterização Regional da Área de Inserção da Instituição

A FANAP possui limite de atuação territorial circunscrito ao município de Aparecida de Goiânia, no Estado de Goiás.

Estado de Goiás

O Estado de Goiás apresentou, ao longo das últimas décadas, um crescimento populacional e socioeconômico acima da média do País. Parte desse crescimento deve-se à migração de outras regiões do Brasil, motivada pelo desenvolvimento das atividades agropecuárias e pela abertura de novas oportunidades no setor industrial.

A população do Estado de Goiás atingiu, em 2010, mais de 6 milhões de habitantes (IBGE, Censo Demográfico de 2010). Enquanto a variação 2000/2010 na população do país foi de 12,34%, Goiás apresentou um índice de 19,99%.

ESTIMATIVAS DA POPULAÇÃO RESIDENTE NO BRASIL E UNIDADES DA FEDERAÇÃO COM DATA DE REFERÊNCIA EM 1º DE JULHO DE 2015

BRASIL E UNIDADES DA FEDERAÇÃO	POPULAÇÃO ESTIMADA
Brasil	204.450.649
Região Norte	17.472.636
Rondônia	1.768.204
Acre	803.513
Amazonas	3.938.336
Roraima	505.665
Pará	8.175.113
Amapá	766.679
Tocantins	1.515.126



Região Nordeste	56.560.081
Maranhão	6.904.241
Piauí	3.204.028 (*)
Ceará	8.904.459 (*)
Rio Grande do Norte	3.442.175
Paraíba	3.972.202
Pernambuco	9.345.173(**)
Alagoas	3.340.932(**)
Sergipe	2.242.937
Bahia	15.203.934
Região Sudeste	85.745.520
Minas Gerais	20.869.101
Espírito Santo	3.929.911
Rio de Janeiro	16.550.024
São Paulo	44.396.484
Região Sul	29.230.180
Paraná	11.163.018
Santa Catarina	6.819.190
Rio Grande do Sul	11.247.972
Região Centro-Oeste	15.442.232
Mato Grosso do Sul	2.651.235
Mato Grosso	3.265.486
Goiás	6.610.681
Distrito Federal	2.914.830

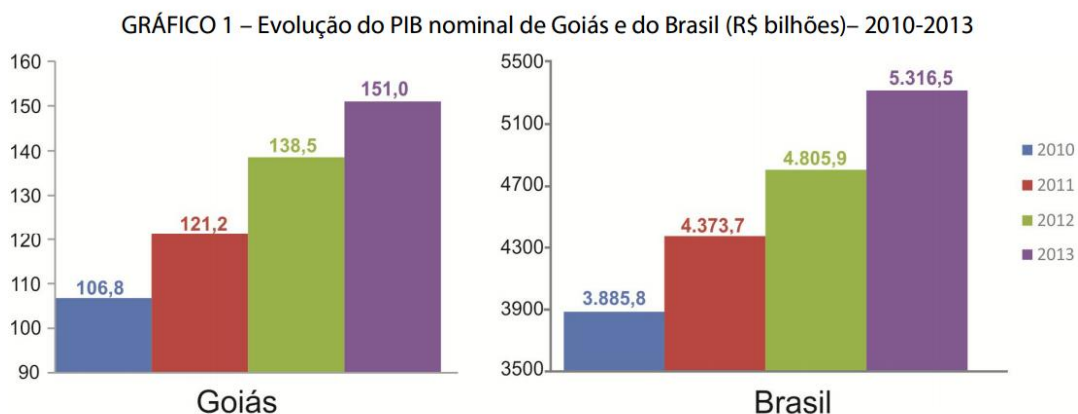
Fonte: IBGE. Diretoria de Pesquisas - DPE - Coordenação de População e Indicadores Sociais - COPIS.

NOTA1: (*) diferença de 766 pessoas entre os Estados do Piauí e Ceará com relação a Projeção da População para o Brasil e Unidades da Federação 2013, para o ano de 2015, em virtude de alteração de limites entre municípios na fronteira interestadual.



NOTA2: ()** diferença de 430 pessoas entre os Estados de Alagoas e Pernambuco com relação a Projeção da População para o Brasil e Unidades da Federação 2013, para o ano de 2015, em virtude de alteração de limites entre municípios na fronteira interestadual.

Acredita-se que o ritmo de crescimento populacional no Estado de Goiás favoreceu o crescimento econômico. A seguir, a evolução do Produto Interno Bruto em Goiás e no Brasil.



Fonte: IBGE/ órgãos estaduais de estatística.

Elaboração: Instituto Mauro Borges/Segplan-GO/Gerência de Contas Regionais e Indicadores - 2015.

Dentre os grandes setores de atividades econômicas do Estado, o de serviços é o que predomina em Goiás, representando 59% da produção de riquezas. Neste setor pode-se ressaltar o comércio, tanto o varejista como o atacadista, que é bastante dinâmico, principalmente na capital, bem como as atividades imobiliárias. O setor industrial participa no PIB goiano em 27% e o agropecuário com 14% (dados de 2010). Embora tenha participação inferior, o setor agropecuário é de grande importância para a economia goiana, pois dele deriva a agroindústria, uma das atividades mais pujantes do Estado, quer seja na produção de carnes, derivados de leite e de soja, molhos de tomates e condimentos e outros itens da indústria alimentícia, como também na produção sucroalcooleira (Fonte: IMB- Segplan, 2013).

Em 2008, Goiás atingiu o 9º lugar no ranking econômico dos Estados do País. Apesar do setor de serviços destacar-se na economia estadual, a agropecuária ocupa importantes posições no ranking nacional de produção. Em 2007, Goiás esteve entre os dez maiores produtores nacionais de sorgo (1º), tomate (1º), algodão (3º), alho (4º), soja (4º), feijão (5º), milho (5º), cana-de-açúcar (6º), arroz (7º), trigo (7º), laranja (9º) e abacaxi (10º). Na pecuária, Goiás ocupa o 4º lugar na produção leiteira e no rebanho bovino de corte, o 6º lugar na produção de aves e o 8º lugar na produção de suínos, conforme dados da Secretaria de Planejamento do Estado de Goiás.



Tabela 2 – Estado de Goiás: variação dos principais produtos agrícolas – 2014-2015

Produto	Produção (t) 2014	Produção (t) 2015	Variação 2015/2014 (%)
Algodão herbáceo	263.539	153.184	-41,9
Arroz	139.072	112.537	-19,1
Banana	196.104	84.486	-56,9
Café	14.599	14.690	0,6
Cana-de-açúcar	69.116.761	62.308.104	-9,9
Feijão	313.439	291.431	-7,0
Girassol	8.228	8.118	-1,3
Laranja	143.770	130.960	-8,9
Mandioca	176.191	134.509	-23,7
Milho	9.122.806	8.328.733	-8,7
Soja	8.873.317	8.552.984	-3,6
Sorgo	1.053.954	875.287	-17,0
Tomate	1.025.567	771.619	-24,8
Trigo	19.543	91.562	111,2

Fonte: Levantamento Sistemático da Produção Agrícola- LSPA/IBGE. Posição em abril/2015.

Elaboração: Instituto Mauro Borges / Segplan-GO / Gerência de Contas Regionais e Indicadores -2015.

A mineração também é um importante setor produtivo do Estado, que ocupa o 1º lugar nacional na produção de amianto, níquel e vermiculita e o 2º lugar na produção de fosfato, ouro e nióbio.

O setor industrial destaca-se pela produção de vestuário e de produtos alimentícios, setores responsáveis por mais de 50% do número de empresas instaladas em Goiás. Nos últimos anos, o Governo do Estado criou polos regionais de desenvolvimento industrial, com o incentivo à consolidação de 13 distritos agroindustriais. Em Anápolis, cidade situada a 50 km da capital, já se encontra em funcionamento a Plataforma Logística Multimodal, que oferecerá importante apoio para a movimentação de cargas da Região Centro-Oeste para o país e para o exterior, contando, inclusive, com porto seco para despachos aduaneiros e centros de transporte integrados com terminais terrestre, aéreo e ferroviário.

Entre 2001 e 2010, as exportações goianas apresentaram um crescimento nominal de 579,47%, atingindo a marca de US\$ 4 bilhões de receita, resultado influenciado, principalmente, pela abertura de novas empresas e pelo aumento da produtividade do setor primário. Os principais países compradores dos produtos goianos são: Holanda, China, Itália, Alemanha e EUA. Em 2010, as importações totalizaram US\$ 4,2 bilhões, destacando-se matérias-primas para a fabricação de medicamentos e fertilizantes, máquinas para a modernização de indústrias e automóveis.

Entre 1999 e 2009, o número de empregos formais quase dobrou, subindo de 610 mil para 1,2 milhões de postos de trabalho. O rendimento médio, por trabalhador, subiu 145%, passando de R\$ 492 para R\$ 1.206.

Os projetos de gestão e proteção ambiental, com destaque para a criação dos Comitês de Bacias, para proteção dos mananciais fluviais e recuperação das matas ciliares, são iniciativas que se somam à proposta de implantação do ICMS ecológico, que incentivará ações municipais



de proteção e Gestão de Recursos Humanos. Essas ações, em conjunto com os demais programas de saúde, saneamento e distribuição de renda, permitem ao Estado de Goiás apresentar uma taxa de mortalidade infantil de 20‰ e esperança de vida de 73,1 anos, índices superiores aos nacionais (25,1% e 72,1 anos, respectivamente).

O município de Aparecida de Goiânia está inserido na Região Metropolitana de Goiânia – RMG, criada pela Lei Complementar do Governo do Estado de Goiás nº 27, de 30 de dezembro de 1999, e alterada pela Lei Complementar nº 78, de 25 de março de 2010. Os municípios que atualmente compõem a Região Metropolitana de Goiânia – GRANDE GOIÂNIA, são: Goiânia, Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Caturai, Goianópolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade.

A mesma Lei Complementar instituiu a Região de Desenvolvimento Integrado de Goiânia, composta pelos seguintes municípios: Aragoiânia, Bela Vista, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Caturai, Goianópolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade.

Todas as cidades da GRANDE GOIÂNIA possuem estreitas ligações com Goiânia, por sua proximidade. A mais distante fica a 45 km da capital, considerando as distâncias existentes entre as sedes dos municípios.

Muitas dessas cidades dependem, economicamente, da capital, pois suas atividades principais não são suficientes para manter as finanças municipais ou para oferecer postos de trabalho suficientes para a população. Assim, muitos dos moradores terminam se deslocando até Goiânia, todos os dias, para trabalhar e/ou estudar.

Pode-se afirmar que mais de 90% dos deslocamentos desses municípios se dirigem para o polo metropolitano. A média de deslocamentos, na Região Metropolitana, envolvendo todos os 11 municípios, é de 80%, ou seja, grande parte da população procura o polo metropolitano para resolver suas demandas por trabalho e educação, sem contar com outras necessidades tais como: saúde, assistência social, cultura. Em números absolutos, aproximadamente 100 mil pessoas procuram a capital do Estado só para trabalhar e estudar.



MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA (Área, População, Distância de Goiânia e Deslocamento)				
MUNICÍPIO	ÁREA (KM²)	POPULAÇÃO 2010	DISTÂNCIA DE GOIÂNIA (KM)	% DESLOCAMENTO *
Abadia de Goiás	146,458	6.868	10	23,07
Aparecida de Goiânia	288,465	455.735	18	33,11
Aragoiânia	218,755	8,375	22	9,63
Bela Vista de Goiás	1.276,617	24.539	45	3,66
Bonfinópolis	122,257	7.536	33	21,70
Brazabrantes	123,548	3.240	32	22,01
Caldazinha	311,687	3.322	27	5,35
Caturai	207,154	4.670	39	15,32
Goianápolis	162,380	10.681	33	4,21
Goiânia	739,492	1.301.892	-	2,13
Goianira	200,402	34.061	22	25,69
Guapó	517,005	14.002	24	13,63
Hidrolândia	944,238	17.398	32	9,18
Inhumas	613,349	48.212	42	5,59
Nerópolis	204,216	24.189	28	9,16
Nova Veneza	123,376	8.129	33	12,34
Santo Antônio de Goiás	132,803	4.690	20	17,04
Senador Canedo	244,745	84.399	16	36,46
Terezópolis de Goiás	106,976	6.562	28	12,13
Trindade	713,280	104.506	18	19,12

Fonte: SEPLAN/GO, 2010.

(*) % de deslocamento se refere ao percentual de habitantes que se deslocam para trabalhar ou estudar em outro município – dados referentes ao Censo de 2010.

Os municípios pertencentes à Região Metropolitana de Goiânia apresentaram um forte crescimento econômico nos últimos anos, com a abertura de um número significativo de vagas de trabalho e aumento real da renda média dos salários oferecidos. Esse crescimento se deve ao aumento da abertura de novas empresas e da demanda por mão de obra mais especializada, elevando o valor dos rendimentos médios pagos aos funcionários.

Entre 2000 e 2009, o aumento médio no número de vagas de trabalho formais na Região de Desenvolvimento Integrado de Goiânia foi de 66,07%. Os órgãos governamentais reconhecem que a região possui inúmeras vantagens competitivas que atraem os empreendimentos, tais como: ser centro de influência regional; ter localização geográfica estratégica; possuir base econômica diversificada; capacidade de geração de emprego; ser polo universitário; ter descentralização industrial; possuir infraestrutura para transporte de cargas.

O potencial da região ganha impulso pela vinculação ao eixo econômico Goiânia/Anápolis/Brasília, que apresenta espaços urbanos dotados de infraestrutura suficiente e outros fatores de competitividade econômica, sendo o principal deles, o de se constituir num dos maiores e mais dinâmicos centros de consumo do País.



Nas últimas décadas, o Estado desenvolveu políticas de incentivo ao desenvolvimento industrial, estimulando a descentralização da economia e a diversificação da produção, valorizando o potencial de cada região. Essas medidas mostram-se importantes para evitar a concentração demográfica e econômica da capital, mantendo-a como polo de apoio para um desenvolvimento mais uniforme.

RANKING DA EVOLUÇÃO DO EMPREGO FORMAL EM MUNICÍPIOS COM MAIS DE 30 MIL HABITANTES – JANEIRO/13					
RANKING	MUNICÍPIOS	ADMITIDOS	DESLIGADOS	SALDO	VARIAÇÃO EMPREGO (%)
1º	Goiânia	23.384	22.055	1.329	0,3
* 2º	Aparecida de Goiânia	6.984	6.031	953	0,9
3º	Rio Verde	3.570	2.871	699	1,4
4º	Jataí	1.425	862	563	3,2
5º	Anápolis	4.304	4.033	271	0,3
6º	Santa Helena de Goiás	813	585	228	3,1
7º	Niquelândia	410	232	178	2,8
8º	Senador Canedo	907	746	161	1,5
9º	Águas Lindas de Goiás	457	297	160	2,3
10º	Goianésia	646	550	96	1
11º	Jaraguá	265	175	90	1,71
12º	Itumbiara	1.241	1.190	51	0,2
13º	Iporá	161	112	49	1,8
14º	Luziânia	1.120	1.076	44	0,2
15º	Cristalina	662	636	26	0,3
16º	Quirinópolis	408	382	26	0,2
17º	Santo Antonio do Descoberto	130	115	15	0,6
18º	Cidade Ocidental	119	113	6	0,2
19º	Valparaíso de Goiás	710	707	3	0
20º	Novo Gama	103	104	(1)	0
21º	Mineiros	884	887	(3)	0
22º	Inhumas	382	390	(8)	-0,1
23º	Planaltina	164	179	(15)	-0,4
24º	Goiatuba	247	270	(23)	-0,3
25º	Uruaçu	176	201	(25)	-0,6



26°	Trindade	493	526	(33)	-0,3
27°	Porangatu	202	240	(38)	-0,8
28°	Caldas Novas	947	989	(42)	-0,3
29°	Minaçu	90	155	(65)	-2,4
30°	Catalão	909	1.057	(148)	0,3
31°	Formosa	493	660	(167)	0,9
32°	Morrinhos	443	611	(168)	1,4

Fonte: MTE/Cadastro Geral de Empregados e Desempregados Lei 4.923/65.

Elaboração: Instituto Mauro Borges / Segplan- GO/Gerência de Estudos Socioeconômicos e Especiais – 2013.

* Ajustado com declarações entregues pelas empresas fora do prazo.

O município de Aparecida de Goiânia está entre os que mais apresentam crescimento significativo dos empregos formais e da renda média dos salários pagos aos trabalhadores na Região Metropolitana de Goiânia.

Em pesquisa realizada recentemente, com empresários já instalados no Estado, a consultoria *Pricewaterhouse Coopers*¹ concluiu que o Estado de Goiás continua sendo altamente atraente e competitivo em relação aos demais Estados da federação; uma prova disso tem sido a entrada de novas empresas no Estado e a expansão de empresas goianas por todo o território brasileiro.

As expectativas para o futuro empresarial regional são bastante promissoras. Os empresários goianos apontam a ampliação para novos mercados e produtos como o principal direcionamento estratégico para 2012. Entretanto, uma das principais preocupações dos empresários goianos é a capacidade local de geração de mão-de-obra treinada e qualificada, especialmente na área de gestão de recursos humanos.

Município de Aparecida de Goiânia

Aparecida de Goiânia é um município brasileiro do Estado de Goiás que se localiza na Região Metropolitana de Goiânia – GRANDE GOIÂNIA, a 70 km de Anápolis e 210 quilômetros de Brasília, tendo como principal meio de acesso a rodovia BR 153. Tem de acordo com o IBGE/2010 455.657 habitantes, sendo o segundo maior colégio eleitoral do Estado.

O município de Aparecida de Goiânia é a terceira maior economia de Estado requerendo, assim, mão de obra qualificada em todos os setores.

Aparecida de Goiânia participava com 5,15% do PIB estadual em 2008, contra 4,76% em 2007. O setor de serviços é a atividade mais importante no município, com participação de 76,82% do VA municipal. Em Aparecida de Goiânia concentram-se indústrias ligadas à metalurgia básica, alimentos e bebidas, artefatos de cimento, medicamentos, gráfica e editoração, distribuição de mercadorias e atividades de serviços que atendem à capital, Goiânia. Aparecida de Goiânia é o segundo município mais populoso de Goiás. Vale destacar que este município vem ganhando participação no PIB goiano nos últimos anos.

¹PRICEWATERHOUSECOOPERS. *A Força do Estado de Goiás*. Brasília: PricewaterhouseCoopers, 2010. Disponível em http://www.pwc.com/pt_BR/br/estudos-pesquisas/assets/1-sondagem-go-10.pdf. Acesso em: 20 jan. 2012.



APARECIDA DE GOIÂNIA / PIB – PRODUTO INTERNO BRUTO										
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Produto Interno Bruto a Preços Correntes – PIB (R\$ mil)	1.197.487,34	1.425.571,04	1.639.001,83	1.889.668,27	2.229.711,43	2.670.145,19	2.229.711,43	3.872.999,98	4.598.865,13	5.148.640,07
Produto Interno Bruto per Capita (R\$)	3.289,05	3.734,35	4.101,80	4.527,14	5.121,97	5.893,01	6.524,03	7.827,05	9.003,79	11.297,44

Fonte: Instituto Mauro Borges, 2013.

Segundo o Cadastro Central de Empresas, havia 7.141 empresas atuantes em Aparecida de Goiânia no ano de 2009 (IBGE, 2011), sendo que:

- São 04 (quatro) polos industriais: o DIMAG – Distrito Industrial Municipal de Aparecida de Goiânia, o DAIAG – Distrito Agroindustrial de Aparecida de Goiânia, com 4 milhões de metros quadrados; Polo Empresarial Goiás; Parque Industrial de Aparecida de Goiânia e a Cidade Empresarial. Nos polos estão instaladas empresas que fabricam desde peças de veículos, material de limpeza, alimentação e equipamentos hospitalares. A maioria delas implantou-se nos últimos 05 (cinco) anos, quando o município passou a doar terrenos. Algumas empresas da área de serviços também obtiveram redução de alíquota de 3 para 2% por 10 anos como incentivo para instalar-se;
- Segundo a Associação Comercial e Industrial de Aparecida de Goiânia, o DAIAG conta com 30 empresas em funcionamento; o DIMAG com 50 empresas e o Polo Empresarial Goiás com 130. O Parque Industrial conta com 60 empresas que receberam terrenos da prefeitura e a Cidade Empresarial com 70 empresas com obras em andamento, sendo que esta já possui, aproximadamente, 250 empresas de serviços e de tecnologia;
- Em dezembro de 2009 foi assinado termo de cessão de áreas para 30 empresas com previsão de gerar mais 1,5 mil empregos. As pequenas, médias e grandes empresas são instaladas em 03 (três) polos industriais – DIMAG, Polo Empresarial Goiás e Parque Industrial. O investimento previsto é de R\$ 200 milhões. Entre as empresas que serão beneficiadas com a doação de terrenos figuram a Superbola, Ortobom e Boreal;
- 19 estabelecimentos bancários;
- Várias cooperativas, entre elas: Cooperativa Industrial de Suinocultura do Estado de Goiás (COOPERSUÍNOS), Cooperativa Cometa de Locação de Automóveis Ltda. (COMETA), Cooperativa dos Trabalhadores do Transporte Alternativo de Aparecida (COOTRANSPA), Cooperativa dos Produtores de Leite (COOPLAGO).

Inserida na Região Metropolitana de Goiânia – GRANDE GOIÂNIA, Aparecida de Goiânia é um polo estratégico para investimentos na industrialização, na distribuição de produtos e no atendimento a importantes mercados consumidores, sendo Goiânia o principal centro consumidor de seus produtos industrializados.

Aparecida de Goiânia possui 455.657 habitantes (IBGE, 2011) e é o terceiro maior PIB estadual levantado em 2008, possui 04 (quatro) polos industriais e empresas ligadas à



metalurgia básica, alimentos e bebidas, artefatos de cimento, medicamentos, gráfica e editoração, distribuição de mercadorias e atividades de serviços que atende a toda região.

Segundo a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, a expectativa é que as empresas já instaladas e as novas indústrias apliquem cerca de R\$ 5 bilhões de investimentos até 2012.

A seguir, evolução do emprego formal em Aparecida de Goiânia no período de 1998 a 2010.

EMPREGO – CAGED / APARECIDA DE GOIÂNIA													
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Emprego Formal – Admitidos (número)	19.448	17.598	23.275	28.257	24.522	23.651	29.739	30.433	35.750	39.550	53.686	73.610	70.011
Emprego Formal – Desligados (número)	23.275	28.257	24.522	23.651	29.739	30.433	35.750	39.550	53.686	55.285	65.014	69.930	66.950
Emprego Formal – Saldo (número)	3.160	2.232	172	2.708	4.201	436	4.420	4.111	6.951	5.708	4.088	3.680	3.061

NOTA: Não inclui os ignorados no período de 1998 a 2003.

Fonte: Instituto Mauro Borges, 2013.

EMPREGO – RAIS / APARECIDA DE GOIÂNIA												
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Número de Empregos Formais (número)	40.431	45.688	47.501	54.927	60.492	70.859	69.404	77.271	85.668	94.106	100.012	110.021
Rendimento Médio (R\$)	363,4	396	446,9	504,8	568,1	913,4	693,8	772,9	843,7	914,4	996,47	1.121,79

Fonte: Instituto Mauro Borges, 2013.

Segundo a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (Ranking dos Municípios Goianos – 2009 / SEGPLAN, 2009) em que pese os diferenciais do município como o dinamismo econômico, a sua riqueza, infraestrutura econômica, localização estratégica e logística, o município ainda terá que melhorar seu desempenho em variáveis como: vagas ofertadas no ensino superior, matrículas em cursos de capacitação de mão de obra, matrículas em educação profissional, ou seja, investir no grau de instrução da mão de obra local. Com certeza, isso reforçaria a qualidade do município nos requisitos de atração de investimentos.

Considerando, portanto, as grandes possibilidades de desenvolvimento econômico e social da área de inserção da FANAP, a ampliação das possibilidades de qualificação



profissional torna-se uma tarefa prioritária para Aparecida de Goiânia e para a Região Metropolitana de Goiânia.

A FANAP estruturou o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Recursos Humanos de forma a que seus alunos, docentes e egressos possam envolver-se nas propostas e problemas regionais, desenvolvendo, por meio da atuação prática, o espírito crítico-científico que sustenta as soluções alternativas e inovadoras.

Nesse sentido, a decisão da FANAP de oferecer um Curso Superior de Tecnologia em Gestão Recursos Humanos, no eixo tecnológico “Gestão e Negócios”, tem por base um estudo da situação atual do mercado de trabalho regional; no qual há grande potencial e necessidade de fomento ao crescimento e ao desenvolvimento sustentáveis, somados à expectativa existente, por parte da sociedade e das empresas, de obterem recursos humanos qualificados para a atuação específica em políticas e ações específicas voltadas para a preservação do meio ambiente, considerando o crescimento das indústrias e do comércio, nos polos de Aparecida de Goiânia e a crescente necessidade de contratação de pessoal qualificado para o setor.

Considerando o perfil do Estado de Goiás, transcreve-se as suas características, conforme consta das publicações do IMB/Segplan/Go 2013:

“O território goiano é coberto predominantemente pelo tipo de vegetação escassa do cerrado, com árvores e arbustos de galhos tortuosos, cascas grossas, folhas cobertas por pêlos e raízes muito profundas. Goiás é o estado com a maior presença de Cerrado, possuindo mais de 90% de seu território dentro dos limites oficiais do bioma. Segundo maior bioma do Brasil e da América do Sul, menor apenas que a Amazônia, o cerrado concentra 1/3 da biodiversidade nacional e 5% da flora e fauna mundiais. A flora do cerrado é considerada a mais rica savana do mundo e estimam-se entre 4 e 7 mil espécies habitando esta região. O bioma foi classificado como uma das 34 áreas prioritárias mundiais para conservação da biodiversidade. Goiás possui características peculiares em relação à sua hidrografia. Seus rios alimentam três importantes Regiões Hidrográficas do País (Araguaia/Tocantins, São Francisco e Paraná). A rede de drenagens é densa e constituída de rios de médio e grande porte, contudo a navegabilidade é, em parte, prejudicada pelo grande número de cachoeiras e corredeiras. Os lagos artificiais representam 1,6% do território goiano e são em número de oito sendo que o Lago de Serra da Mesa, formado pelo represamento do Rio Tocantins, é o quinto maior lago do Brasil em área alagada, 1.758km², e o primeiro em volume d’água, 54 bilhões de m³. O território goiano possui dois parques nacionais: das Emas e Chapada dos Veadeiros; onze áreas definidas como parques estaduais, onde se destacam o Parque da Serra de Caldas Novas e o Parque de Terra Ronca, além de inúmeras outras unidades de proteção ambiental.”

No âmbito demográfico, o curso promove uma formação tecnológica profissional na área de gestão, para atender às necessidades de sua região. Assim, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Recursos Humanos supre uma demanda existente no mercado de trabalho, por profissionais qualificados na área. Por ser uma área dinâmica e em constante desenvolvimento,



a demanda por pessoas com conhecimentos sólidos nesta área é muito grande, estimulando o crescimento de um mercado de trabalho capaz de absorver um significativo número de profissionais qualificados.

O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) de Aparecida de Goiânia era 0,718, em 2010. O município está situado na faixa de Desenvolvimento Humano Alto (IDHM entre 0,700 e 0,799). Entre 2000 e 2010, a dimensão que mais cresceu em termos absolutos foi Educação (com crescimento de 0,217), seguida por Renda e por Longevidade. Entre 1991 e 2000, a dimensão que mais cresceu em termos absolutos foi Educação (com crescimento de 0,174), seguida por Longevidade e por Renda.

O IDHM passou de 0,582 em 2000 para 0,718 em 2010 - uma taxa de crescimento de 23,37%. O hiato de desenvolvimento humano, ou seja, a distância entre o IDHM do município e o limite máximo do índice, que é 1, foi reduzido em 32,54% entre 2000 e 2010.

O IDHM passou de 0,445 em 1991 para 0,582 em 2000 - uma taxa de crescimento de 30,79%. O hiato de desenvolvimento humano, ou seja, a distância entre o IDHM do município e o limite máximo do índice, que é 1, foi reduzido em 24,68% entre 1991 e 2000.

Aparecida de Goiânia teve um incremento no seu IDHM de 61,35% nas últimas duas décadas, acima da média de crescimento nacional (47,46%) e acima da média de crescimento estadual (50,92%). O hiato de desenvolvimento humano, ou seja, a distância entre o IDHM do município e o limite máximo do índice, que é 1, foi reduzido em 49,19% entre 1991 e 2010.

IDHM



Fonte: Pnud, Ipea e FJP

1.1.2. Pirâmide Populacional

Aparecida de Goiânia tem, segundo o IBGE (População 2010), 455.657 habitantes. A distribuição da população por sexo, segundo os grupos de idade pode ser observada no quadro a seguir.



DISTRIBUIÇÃO DA POPULAÇÃO POR SEXO, SEGUNDO OS GRUPOS DE IDADE (2010)			
FAIXA ETÁRIA	MASCULINO	FEMININO	TOTAL
Mais de 100 anos	04	15	19
95 a 99 anos	31	49	80
90 a 94 anos	109	133	242
85 a 89 anos	291	398	689
80 a 84 anos	745	882	1.627
75 a 79 anos	1.293	1.618	2.911
70 a 74 anos	2.271	2.726	4.997
65 a 69 anos	3.243	3.703	6.946
60 a 64 anos	4.718	5.395	10.113
55 a 59 anos	6.926	7.921	14.847
50 a 54 anos	9.553	10.802	20.355
45 a 49 anos	12.310	13.811	26.121
40 a 44 anos	15.570	16.446	32.016
35 a 39 anos	18.237	18.902	37.139
30 a 34 anos	21.719	22.130	43.849
25 a 29 anos	23.531	23.508	47.039
20 a 24 anos	23.179	22.676	45.855
15 a 19 anos	21.412	21.364	42.776
10 a 14 anos	21.244	20.896	42.140
05 a 09 anos	19.602	18.928	38.530
00 a 04 anos	18.810	18.556	37.366
TOTAL	224.798	230.859	455.657

Fonte: IBGE, 2010.

Por meio da pirâmide populacional do município de Aparecida de Goiânia, observa-se que a população municipal possui uma estrutura jovem, com uma pirâmide populacional de ápice estreito.



Goiás » Aparecida de Goiânia » infográficos: evolução populacional e pirâmide etária

Evolução Populacional

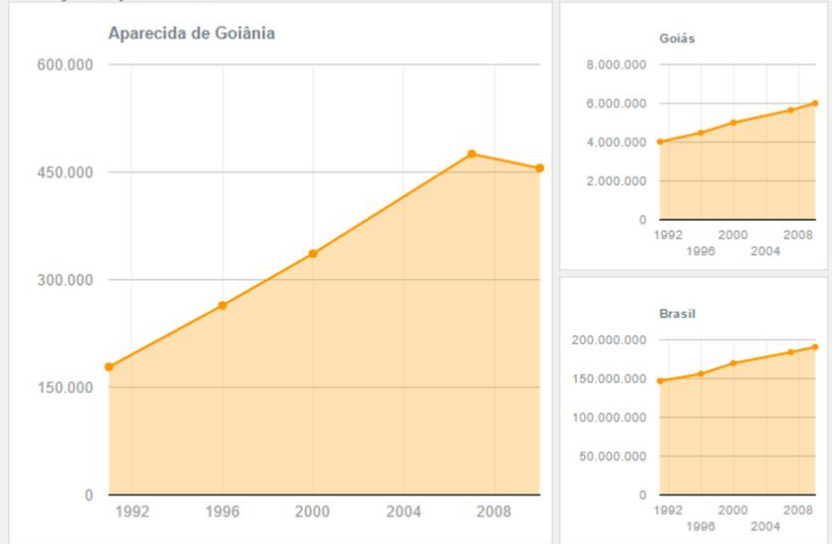


tabela [+]

Fonte: IBGE: Censo Demográfico 1991, Contagem Populacional 1996, Censo Demográfico 2000, Contagem Populacional 2007 e Censo Demográfico 2010;

Pirâmide Etária

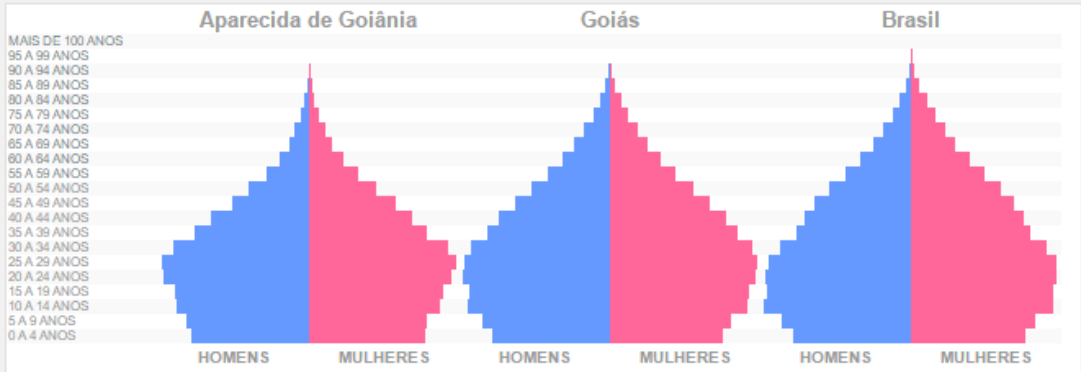


tabela [+]

Fonte: IBGE: Censo Demográfico 2010;



1.1.3. População no Ensino Médio e Técnico Regional

A universalização progressiva do ensino médio constitui exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A necessária expansão deste nível de ensino foi claramente planejada nas metas do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 10.172/2001, e no projeto de lei do novo Plano Nacional de Educação (PNE), sendo evidenciada na região de inserção da FANAP.

Na região de inserção da FANAP o ensino médio apresentou crescimento nas últimas décadas, o que pode ser associado à melhoria do ensino fundamental, à ampliação do acesso ao ensino médio e a uma maior demanda pela educação superior.

De acordo com os Resultados Finais do Censo Escolar 2012, foram registradas, no município de Aparecida de Goiânia, 23.861 matrículas iniciais, sendo 20.954 matrículas iniciais no ensino médio (regular), 2.522 em EJA presencial (nível médio, 20 em EJA semipresencial (nível médio), além de 365 matrículas na educação profissional (nível técnico), o que confirma a existência de demanda potencial para a formação superior no município.

1.1.4. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior

Segundo Cadastro e - MEC (2013) o município de Aparecida de Goiânia conta com 06 (seis) instituições de ensino superior que ofertam cursos na modalidade presencial: a Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, a Faculdade Alfredo Nasser, a Faculdade Sul da América – SULDAMÉRICA, a Faculdade Padrão, a Universidade Estadual de Goiás – UEG e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG.

No município de Aparecida de Goiânia, a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos limita-se a 01 (um) curso oferecido na modalidade presencial e três na modalidade a distância.

INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR, CURSOS, INDICADORES DE QUALIDADE, CONCEITOS DE AVALIAÇÃO E VAGAS ANUAIS OFERTADAS EM APARECIDA DE GOIÂNIA / GO

INSTITUIÇÃO	NOME DO CURSO	GRAU	CC	CPC	ENADE	NÚMERO DE VAGAS ANUAIS
Faculdade Alfredo Nasser - FAN	Administração	Bacharelado	-	3	2	500
	Ciências Econômicas	Bacharelado	3	SC	3	300
	Ciências Contábeis	Bacharelado	3	SC	SC	200
	Biomedicina	Bacharelado	4	SC	SC	100
	Direito	Bacharelado	4	SC	SC	200
	Enfermagem	Bacharelado	3	SC	SC	200
	Farmácia	Bacharelado	4	SC	SC	160
	Fisioterapia	Bacharelado	3	SC	SC	100
	Geografia	Licenciatura	3	SC	4	200
	Gestão Pública	Tecnológico	-	-	-	200



	História	Licenciatura	3	-	3	200
	Letras	Licenciatura	-	3	3	300
	Matemática	Licenciatura	4	3	3	200
	Negócios Imobiliários	Tecnológico	4	-	-	200
	Pedagogia	Licenciatura	5	3	3	300
	Sistemas para Internet	Tecnológico	4	-	-	200
Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP	Administração	Bacharelado	4	2	3	300
	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnológico	3	-	3	100
	Ciências Contábeis	Bacharelado	4	3	2	120
	Direito	Bacharelado	-	-	-	200
	Engenharia da Produção	Bacharelado	-	-	-	150
	Gestão Comercial	Tecnológico	4	-	-	100
	Gestão Ambiental	Tecnológico	-	-	-	100
	Gestão de RH	Tecnológico	-	-	-	100
	Logística	Tecnológico	4	-	3	100
	Marketing	Tecnológico	4	SC	3	200
	Pedagogia	Licenciatura	4	3	2	200
	Produção Publicitária	Tecnológico	-	-	-	100
	Serviço Social	Bacharelado	-	-	-	100
	Redes de Computadores	Tecnológico	-	-	-	200
Faculdade Padrão	Administração	Bacharelado	3	2	2	300
	Ciências Contábeis	Bacharelado	-	SC	SC	200
Faculdade Sul da América - SULDAMÉRICA	Administração	Bacharelado	3	SC	SC	200
	História	Licenciatura	3	-	3	200
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG	Dança	Licenciatura	-	-	-	30
	Engenharia Civil	Bacharelado	-	-	-	60
Universidade Estadual de Goiás - UEG	Administração	Bacharelado	-	-	-	40
	Ciências Contábeis	Bacharelado	-	-	-	40
TOTAL DE VAGAS ANUAIS						6.150

CC = Conceito de Curso; CPC = Conceito Preliminar de Curso; ENADE = Conceito ENADE. Fonte: Cadastro e-MEC, 2013.

1.1.5. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior

Aparecida de Goiânia teve, no ano de 2010, uma taxa de escolarização líquida estimada de 2,70%. A taxa de escolarização bruta, que mede, percentualmente, o total de matrículas no ensino superior em relação à população na faixa etária teoricamente adequada para frequentar



esse nível de ensino, foi estimada, para o ano de 2010 no município de Aparecida de Goiânia, em 11,02%.

Uma das metas do PNE, aprovado pela Lei nº 10.172/2001, era a oferta da educação superior para, pelo menos, 30% da faixa etária de 18 a 24 anos até janeiro de 2011. No projeto de lei do novo Plano Nacional de Educação (PNE) a meta é mais ambiciosa: elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33% da população de 18 a 24 anos, assegurando a qualidade da oferta.

Assim, as taxas de escolarização líquida e bruta calculada para o município de Aparecida de Goiânia demonstram claramente as deficiências do setor de ensino superior em relação aos jovens que residem na região e a necessidade de ampliação da cobertura educacional.

1.1.6. Metas do PNE

Dentre os objetivos do PNE para o decênio 2001/2010 (Lei nº 10.172/2001) estavam: a elevação global do nível de escolaridade da população; a melhoria da qualidade do ensino em todos os níveis; a redução das desigualdades sociais e regionais quanto ao acesso e a permanência. Uma das metas do PNE era a oferta da educação superior para, pelo menos, 30% da faixa etária de 18 a 24 anos até 2010.

O projeto de lei do novo PNE para o decênio 2011/2020 encontra-se tramitando no Congresso Nacional. Nele encontram-se as seguintes diretrizes e metas:

- Diretrizes: melhoria da qualidade do ensino; formação para o trabalho; promoção humanística, científica e tecnológica do país.
- Metas: a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33% da população de 18 a 24 anos, assegurando a qualidade da oferta.

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está alinhado com os objetivos e as metas do Plano Nacional de Educação (Lei nº 10.172/2001) e com projeto de lei do novo PNE, no que tange aos seguintes aspectos:

- Aumentar a oferta de vagas no ensino superior para estudantes na faixa etária de 18 a 24 anos, residentes no município, contribuindo para elevação das taxas líquida e bruta de matrículas nesse nível de ensino, que estão distantes da meta preconizada no PNE para janeiro de 2011, assim como da meta estabelecida no projeto de lei do novo PNE;
- Contribuir para a redução das desigualdades regionais na oferta de educação superior, visto que em Aparecida de Goiânia onde se situa a FANAP, com população, em 2010, de 455.657 habitantes, são oferecidas 5.110 vagas em cursos de graduação presenciais;
- Interiorizar e diversificar, regionalmente, o sistema de ensino superior, mediante a oferta um curso de grande importância, que visa a contribuir para o desenvolvimento da região, promovendo a inclusão social e o fortalecimento da cidadania;



- Assegurar a necessária flexibilidade e diversidade nos programas de estudos oferecidos pela Aparecida de Goiânia de forma a melhor atender às necessidades diferenciais e às peculiaridades regionais;

- Facilitar a inclusão na educação superior, através de programas de compensação de deficiências de formação anterior, permitindo-lhes, desta forma, competir em igualdade de condições com os demais estudantes;

- Institucionalizar um sistema de avaliação interna e externa, que promova a melhoria da qualidade do ensino, da extensão e da gestão acadêmica.

1.1.7. Política Institucional de Expansão para a Área Tecnológica

A FANAP, como instituição de ensino superior, trabalha para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua formação profissional. Em seu PDI, a FANAP estabeleceu, como um de seus objetivos, oferecer ensino superior de graduação na área da educação profissional tecnológica.

A FANAP pretende que os tecnólogos por ela formados sejam, em conformidade com a definição proposta pelo Ministério da Educação, profissionais de nível superior aptos a desenvolverem, de forma plena e inovadora, as atividades em um determinado eixo tecnológico e com capacidade de utilizar, desenvolver ou adaptar tecnologias com a compreensão crítica das implicações daí decorrentes e das suas relações com o processo produtivo, com o ser humano, com o ambiente e com a sociedade.

Na FANAP, são objetivos dos cursos superiores de tecnologia:

- Oferecer cursos e currículos concisos e objetivos, voltados para a qualificação profissional, tanto de indivíduos ainda não inseridos no mercado de trabalho, quanto daqueles que necessitam de oportunidades de qualificar ou requalificar sua atuação profissional, sintonizando-se com as mais recentes demandas do mercado de trabalho, quer como empregado ou como empreendedor;
- Estabelecer parcerias com o setor produtivo, categorias profissionais, órgãos governamentais e entidades de utilidade pública, de forma a possibilitar que os diferenciais destas entidades sejam ofertados na forma de cursos específicos, utilizando, quando necessário, recursos de educação a distância, com etapas presenciais e semipresenciais, de acordo com os recursos disponíveis ou disponibilizáveis;
- Estabelecer um diálogo permanente com educadores, empregadores e trabalhadores, com espaço aberto para a participação de especialistas de diversas áreas, na concepção e adequação de disciplinas e atividades;
- Atender às demandas locais e regionais, mantendo a flexibilidade necessária para adaptações das áreas existentes e para o surgimento de novas demandas e situações.



1.1.8. Demanda pelo Curso

A área de inserção da FANAP é um espaço social e econômico que demanda por uma intervenção qualificada para a geração de desenvolvimento. Neste sentido, cada vez mais, um conjunto de profissionais bem qualificados estão sendo solicitados no mercado de trabalho, para servir à sociedade.

A gestão de recursos humanos, gestão de pessoas ou, ainda, a administração de recursos humanos, conhecida comumente pela sigla 'RH'. é uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. Tem por finalidade selecionar, gerir e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa.

A gestão dos recursos humanos é uma tarefa fundamental para que os processos internos se estabeleçam adequadamente e as empresas se desenvolvam e alcancem o sucesso esperado. Por ser uma área primordial para as empresas, os profissionais graduados em Gestão de RH encontram muitas oportunidades de colocação profissional, principalmente em regiões como a de Aparecida de Goiânia, localizada no Centro-Oeste brasileiro..

O comportamento dos seres humanos é voltado para a satisfação de seus desejos e necessidades individuais e sempre visa alcançar seus objetivos. Por isso, ao interagirem num ambiente reagem, respondem aos seus interesses. Numa organização, a reação pode representar uma resistência, quando esses não concordam com as estratégias de liderança adotadas, com as práticas organizacionais. Dentro de uma organização, alguns fatores se constituem em motivacionais e geralmente aparecem relacionados às tarefas realizadas, as habilidades exercitadas, o reconhecimento do trabalho e na qualidade das relações desenvolvidas com as outras pessoas do ambiente de trabalho. Assim, a empresa deve entender seus funcionários como o seu maior patrimônio, o seu recurso mais valioso e pensar nesses profissionais como pessoas que possuem valores, motivações e necessidades.

As políticas estabelecidas por uma organização, refletem a sua filosofia e as suas necessidades, e são as regras que dirigem as funções e visam assegurar que elas sejam desempenhadas de acordo com os objetivos almejados. Portanto, é necessário que se possa oferecer na empresa condições para que seus membros alcancem seus objetivos individuais de realização, pois este é o fator motivacional dos mais importantes.

O principal papel do setor de Recursos Humanos é tratar de assuntos referentes a aspectos internos e aspectos externos ou ambientais à empresa. A maneira como esse órgão coordena as pessoas dentro da organização, pode representar um aspecto crucial de competitividade organizacional. Segundo Antonio Carlos Gil (1994), o perfil do profissional especialista em Recursos Humanos na última década do século XX se alterou, ele passou a ser um consultor especializado dentro da empresa, prestando serviços. Esse profissional deve dominar conhecimentos específicos de Recursos Humanos e compreender especificidades das outras áreas da empresa. Para isso, deve buscar contatos, estreitar laços com os outros setores, visando unir esforços para que os objetivos organizacionais sejam alcançados.

Para enquadrar-se no novo perfil exigido o profissional de Recursos Humanos deve constantemente se auto qualificar, identificar e promover ações voltadas à capacitação de



peçoal em todos os níveis e deve ter espírito conciliador, integrador e ter habilidade para negociar com gerentes, entre as funções inerentes ao seu trabalho, destaca-se a função de comunicador, selecionador, instrutor, avaliador, líder e gestor de qualidade.

Saber comunicar-se é uma habilidade requerida a todos os profissionais que exercem funções gerenciais, contudo o profissional de Recursos Humanos, é o grande comunicador da empresa, pois ele inicia a comunicação antes mesmo de um candidato ser admitido. Logo ele deve fazer-se entender, saber ouvir, para que a comunicação não se confunda com o ato de informar que é unilateral, onde só a pessoa que tem a informação a dar se envolve. Esse profissional como emissor, deve escolher o código correto, ou seja, o mecanismo adequado para exteriorizar suas mensagens, para que o receptor, aquele a quem se comunica, a decifre de forma sintonizada, garantindo assim que o receptor compreendeu aquilo que coincide com o que o emissor pretendia informar.

As mudanças científico-tecnológicas, que se processam com velocidade cada vez maior nas últimas décadas, exigem que as organizações façam revisões periódicas nos seus procedimentos gerenciais, principalmente, para se adaptarem às novas realidades e obterem maior competitividade no mercado.

Nesse cenário, o sucesso de qualquer empresa seja qual for o seu porte (pequena, média ou grande) depende em grande parte de sua administração. Dessa forma, as organizações passam a precisar de pessoal cada vez mais qualificado para a inovação contínua e para o crescimento da produtividade e da qualidade.

As inovações científico-tecnológicas têm introduzido novos padrões de eficiência e eficácia em termos de organização, administração e qualificação de recursos humanos, passando a exigir dos egressos dos cursos de graduação, novos conhecimentos, novas competências e novas habilidades, para que possam enfrentar os desafios da contemporaneidade.

É nesse contexto que a FANAP apresenta o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos suprirá uma demanda existente no mercado de trabalho por profissionais especializados em Gestão de Recursos Humanos na região. Por ser uma área dinâmica e em constante evolução, a demanda por pessoas com conhecimentos sólidos nesta área e em áreas que contribuem para o desenvolvimento da cidadania, como a educação ambiental, aumenta, estimulando o crescimento de um mercado de trabalho capaz de absorver um grande número de profissionais qualificados.

Assim, com a criação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, a FANAP busca qualificar de forma rápida e focada os profissionais que irão ocupar postos relevantes nesse mercado de trabalho, e estará contribuindo para a ampliação das oportunidades de acesso à formação superior em área cuja atual oferta não é capaz de absorver as demandas da sociedade e do mercado de trabalho.



1.2. Concepção do Curso

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP foi concebido com base na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia; nos Pareceres CNE/CES nº 436/2001 e CNE/CP nº 29/2002, homologados pelo Ministro da Educação, em 12 de dezembro de 2002; no Parecer CES/CNE nº 277/2006, que dispõe sobre a nova forma de organização da educação profissional e tecnológica de graduação; e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia editado em abril de 2010 com o propósito de aprimorar e fortalecer os cursos superiores de tecnologia e em cumprimento ao Decreto nº 5.773/2006.

Atende, ainda, ao disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e ao Decreto nº 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para portadores de necessidades especiais; na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e no Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que estabelecem as políticas de educação ambiental; na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP observa também as diretrizes da Prova do ENADE, editadas pelo INEP.

O PPC de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FANAP.

O curso está em consonância com a necessidade de contínua de adequação às tendências contemporâneas de construção de itinerários de profissionalização, e de trajetórias formativas e de atualização permanente, de acordo com a realidade laboral dos novos tempos.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos visa à capacitação do aluno para o desenvolvimento de competências profissionais que se traduzam na aplicação, no desenvolvimento e na difusão de tecnologias, na gestão de processos de produção de bens e serviços e na criação de condições para articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, valores e atitudes para responder, de forma original e criativa, com eficiência e eficácia, aos desafios e requerimentos do mundo do trabalho.

Para tanto, a implantação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos será pautado nos seguintes princípios:

- Incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos;
- Incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;



- Desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços;
- Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;
- Promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação;
- Adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente do curso e seu currículo;
- Garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular.

O projeto pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos garante uma formação básica sólida, com espaços amplos e permanentes de ajustamento às rápidas transformações sociais geradas pelo desenvolvimento do conhecimento, das ciências, e da tecnologia, apontando para a criatividade e a inovação; condições básicas ao atendimento das diferentes vocações e ao desenvolvimento de competências, e para a atuação social e profissional em um mundo exigente de produtividade e de qualidade dos produtos e serviços.

As linhas de trabalho estão centradas na valorização do processo de ensino e aprendizagem, fundamentado nos princípios da pedagogia interativa, de natureza democrática e pluralista, com um eixo metodológico firmemente estabelecido e que prioriza metodologias ativas que estimulam a autonomia intelectual e que buscam a efetiva participação do aluno nesse processo.

1.3. Objetivos do Curso

1.3.1. Objetivo Geral

O objetivo geral do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP é formar profissionais qualificados para atuar na Gestão de Recursos Humanos com visão crítica, humanística e sistêmica, utilizando bases científicas e tecnológicas alinhadas à gestão organizacional, com ética e responsabilidade socioambiental e em atendimento às demandas da sociedade.

Almeja-se um profissional com capacidade de pensar de forma reflexiva, com autonomia intelectual e sensibilidade ao relacionamento interdisciplinar, que lhe permita prosseguir os seus estudos após a conclusão da graduação.



1.3.2. Objetivos Específicos

São objetivos específicos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP:

- Capacitar profissionais para a área de Gestão de Recursos Humanos, com níveis de maiores eficiência e eficácia;
- Propiciar embasamento teórico e prático necessário para a atuação no planejamento e estratégias de Recursos Humanos, práticas e processos de gestão de Recursos Humanos e comportamento organizacional;
- Desenvolver os conhecimentos teóricos e práticos a partir de novos enfoques e modernas técnicas de gestão;
- Disseminar conhecimentos gerenciais que possibilitem ao aluno resolução de situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas observados;
- Desenvolver habilidades para atuar em equipe e de forma interativa, em prol dos objetivos comuns e compreensão da complementaridade das ações coletivas;
- Aprimorar habilidades profissionais para o enfrentamento cotidiano e estratégico das contingências da área de Gestão de Recursos Humanos;
- Desenvolver visão estratégica, postura de inovação e espírito empreendedor;
- Possibilitar o desenvolvimento de atitudes necessárias ao desempenho da função profissional;
- Atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas;
- Promover processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de desempenho, benefícios e dimensionamento de cargos e salários, visando o programa de gestão de carreiras e sistemas de informação de Recursos Humanos;
- 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);
- Participar da elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida no trabalho e pesquisa do clima organizacional;
- Analisar, aperfeiçoar, sugerir e implementar novos modelos de gestão de pessoas, de forma criativa e responsável, fomentando o desenvolvimento dos indivíduos, a partir de suas habilidades e competências.), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias); participar da indivíduos, a partir de suas habilidades e competências.),



1.4. Perfil Profissional do Egresso, Competências e Habilidades

1.4.1. Perfil do Egresso

O Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes aos negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

O egresso do curso, tecnólogo superior em Gestão de Recursos Humanos, estará apto a atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos. Este profissional promove 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 do trabalho e avaliação do clima organizacional, com visão crítica, humanística e sistêmica, utilizando bases científicas e tecnológicas alinhadas à gestão organizacional, com ética e responsabilidade socioambiental.

Espera-se que os graduandos da FANAP evidenciem a compreensão de temas que possam transcender ao seu ambiente próprio de formação e sejam importantes para a realidade contemporânea. Essa compreensão vincula-se a perspectivas críticas, integradoras e à construção de sínteses contextualizadas, possuindo capacidade: para ler e interpretar textos, analisar e criticar informações, extrair conclusões por indução e/ou dedução, estabelecer relações, comparações e contrastes em diferentes situações, detectar contradições, fazer escolhas valorativas avaliando conseqüências, questionar a realidade e argumentar coerentemente; e competência para: propor ações de intervenção, propor soluções para situações-problema, elaborar perspectivas integradoras, elaborar sínteses e administrar conflitos.

Os alunos deverão, ao final do curso, apresentar competência técnica, humana e visão sistêmica para atuar na área de Gestão de Recursos Humanos. A competência técnica compreende o domínio das modernas técnicas de Gestão de Recursos Humanos, decorrentes dos conhecimentos disponibilizados em diversos componentes curriculares do curso.

1.4.2. Competências e Habilidades

São habilidades e competências previstas para o egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP:

I - compreender a evolução e a necessidade de atualização do conhecimento e das tendências na área de recursos humanos;

II - avaliar o papel do comportamento humano na gestão organizacional;



- III - utilizar práticas e gerenciar processos de recursos humanos;
- IV – planejar, elaborar e implantar estratégias de gestão de recursos humanos alinhadas às estratégias empresariais;
- V - desenvolver a capacidade de liderança, de negociação e de trabalho em equipe;
- VI - gerenciar processos de mudança organizacional;
- VII - aplicar tecnologias da informação na gestão de recursos humanos;
- VIII - avaliar e monitorar a cultura organizacional, considerando o contexto da sociedade brasileira;
- IX - utilizar e avaliar indicadores de desempenho na gestão de recursos humanos;
- X - mediar as relações trabalhistas e sindicais;
- XI - tomar decisões no ambiente de negócios fundamentadas nas premissas e princípios da gestão de recursos humanos;
- XII – valorizar a gestão do conhecimento como vetor de desenvolvimento e sucesso empresarial.

A competência humana consiste na capacidade de interagir e trabalhar com pessoas, visando conseguir esforços cooperativos no sentido de alcançar os resultados pretendidos. Exige capacidade para criar um ambiente de segurança, para comunicar e encorajar a comunicação entre os membros do grupo e compreender as necessidades e motivações dos liderados.

A visão sistêmica permite visualizar a organização em que atua, como um conjunto integrado, isto é, perceber como as várias funções são interdependentes e como a alteração em uma área afeta todas as demais.

O egresso da FANAP deverá possuir comportamento ético, que supõe respeito, compromisso com o outro, sigilo nas relações profissionais, honestidade e sociabilidade com relação ao público envolvido na sua atividade profissional.

1.5. Aderência do CST em Gestão de Recursos Humanos com o Desenvolvimento Sustentável e com a Educação Ambiental

1.5.1. Coerência da Justificativa / Objetivos do Curso com a Realidade Socioeconômica Local e Regional

A FANAP entende a necessidade da aderência de seus projetos de ensino superior com o desenvolvimento integrado e sustentável da região de Aparecida de Goiânia (GO). O projeto do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está baseado nos cinco



pilares básicos de desenvolvimento integrado e sustentável, que são: ecológico (educação ambiental), econômico, social, cultural e o político.

Diante do exposto, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos contribui para a formação de profissionais que atendam as necessidades do mercado, além de cumprir o seu papel social junto à sociedade, à educação ambiental e aos seus objetivos institucionais.

Outro aspecto relevante que comprova a aderência com o desenvolvimento sustentável é que o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é uma modalidade de curso de graduação, que busca uma formação integrada entre a teoria e prática, sociedade e trabalho. Portanto, a ampliação e a melhoria contínua da qualidade dos cursos de educação profissional são fundamentais para que os trabalhadores brasileiros possam aumentar a sua empregabilidade e disputar as novas oportunidades que o mercado globalizado oferece.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP foi desenvolvido observando-se a sua vinculação ao processo de desenvolvimento integrado e sustentável da região e a educação ambiental. É sabido que a educação profissional e o saber fazer são importantes para a promoção do desenvolvimento integrado e sustentável.

A FANAP está localizada no município de Aparecida de Goiânia, onde a demanda por profissionais qualificados para atuar na área de Gestão de Recursos Humanos é significativa.

Por ser uma área dinâmica e em constante desenvolvimento, a demanda por pessoas com conhecimentos sólidos nesta área é incessante, estimulando o crescimento de um mercado de trabalho capaz de absorver um grande número de profissionais qualificados.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos irá suprir uma demanda existente no mercado de trabalho por profissionais especializados na área.

A Instituição estruturou o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos de forma que seus alunos, docentes e egressos possam envolver-se nas propostas e problemas regionais, desenvolvendo, por meio da atuação prática, o espírito crítico-científico que sustenta as soluções alternativas e inovadoras.

1.5.2. Coerência dos Postos de Trabalhos a serem Ocupados com o Perfil Profissional de Conclusão

Na vigência do século XXI, as instituições passam a entender seu papel estratégico, em um cenário cada vez mais acirrado, buscando o adequado planejamento e a organização dos serviços, um fator relevante de vantagem competitiva.

Tendo em vista este cenário, a gestão do conhecimento, do inglês KM - Knowledge Management, torna-se fundamental na organização empresarial de qualquer natureza, suscitando cada vez mais atenção, nas últimas décadas, para a sua crescente importância para o sucesso empresarial.



Utilizando a gestão do conhecimento, a empresa diminui os gastos em produtos e começa a investir em capital intelectual, o que tem um melhor custo-benefício, pois o maior capital que a empresa possui é o conhecimento de seus colaboradores. Os colaboradores quando são ouvidos e podem dividir suas opiniões, se sentem valorizados e trabalham com paixão. Dessa forma o trabalho flui com maior eficiência, qualidade e dedicação. Assim, a formação do tecnólogo superior em Recursos Humanos da FANAP priorizará, no âmbito da organização curricular, o tratamento da gestão do conhecimento no seio de seus componentes curriculares.

O Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos é um profissional que adquire cada vez mais, importância nas organizações, já que o grande diferencial competitivo é o capital humano. Muito mais do que o aspecto legal, cabe ao profissional de Gestão de Recursos Humanos desenvolver cultura organizacional que transforme os responsáveis de todas as áreas em gestores de pessoas, criando um ambiente que impulse a motivação, criatividade, comprometimento, inovação e senso de equipe.

O profissional formado em Gestão de Recursos Humanos na FANAP estará pronto para atuar em empresas privadas, estatais, consultorias, administração pública e organizações do terceiro setor. E mais especificamente nos departamentos de recursos humanos das organizações.

A sólida formação acadêmica e a prática impulsionam a sua empregabilidade, permitindo que construa uma carreira profissional em todos os níveis hierárquicos das organizações.

Os futuros tecnólogos têm como principais atividades profissionais (no trabalho liberal ou em organizações):

- Desenvolver pessoas para o ambiente organizacional interno e externo;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos como Administração do Recrutamento e Seleção, Métodos e Programas de Trabalho, Treinamento e Desenvolvimento Organizacional, Relações Trabalhistas, Gestor da Qualidade, Análise do Desempenho Humano, Análise de Cargos e Salários, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- Exercer funções e cargos de técnico de administração em serviços públicos, autarquias, sociedades de economia mista, empresas estatais, paraestatais, e privadas, em que fique exposto e declarado o título do cargo abrangido;
- Exercer funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da administração pública ou de organizações privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos representa, portanto, uma oportunidade de rápido crescimento profissional em um ramo de atividade altamente promissor e ainda carente de profissionais competentes na Região Centro-Oeste..



1.6. Estrutura Curricular

1.6.1. Conteúdos Curriculares

A estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP observa as determinações legais presentes na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia; nos Pareceres CNE/CES nº 436/2001 e CNE/CP nº 29/2002, homologados pelo Ministro da Educação, em 12 de dezembro de 2002; no Parecer CES/CNE nº 277/2006, que dispõe sobre a nova forma de organização da educação profissional e tecnológica de graduação; e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia editado em abril de 2010 com o propósito de aprimorar e fortalecer os cursos superiores de tecnologia e em cumprimento ao Decreto nº 5.773/2006.

O embasamento científico-metodológico aplicado na estrutura curricular encontra-se aliado a um PPC centrado no aluno, como sujeito da aprendizagem, na promoção e no desenvolvimento de valores calcados nos princípios e valores éticos, filosóficos, políticos e sociais que regem a conduta humana, sempre apoiados no professor como mediador do processo ensino-aprendizagem.

Os princípios filosóficos, legais e pedagógicos que orientam a concepção e organização dos Cursos Superiores de Tecnologia derivados do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” estão presentes na estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP.

A estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP tem como base os princípios de flexibilidade, interdisciplinaridade, contextualização, atualização com o mundo do trabalho e articulação da teoria com a prática, possibilitando a aquisição de competências profissionais, a compreensão do processo tecnológico e incentivando o desenvolvimento da capacidade empreendedora.

1.6.2. Formas da Realização da Interdisciplinaridade

A organização curricular do curso enseja a interdisciplinaridade, evitando-se a segmentação, uma vez que o indivíduo atua integralmente no desempenho profissional. Assim, somente se justifica o desenvolvimento de um dado conteúdo, quando este contribui, diretamente, para o desenvolvimento de uma competência profissional.

Os conhecimentos não são mais apresentados como simples unidades isoladas de saberes, uma vez que estes se inter-relacionam, contrastam, complementam, ampliam e influem uns nos outros.

Reforçando esse princípio, foram previstos quatro Projetos Interdisciplinares, a serem desenvolvidos nos primeiro, segundo, terceiro e quarto semestres, com a finalidade de promover a integração horizontal e vertical dos conteúdos abordados.

Os Projetos Interdisciplinares têm como objetivo contribuir para o diálogo entre os componentes curriculares que integram os respectivos períodos letivos; para a construção da



autonomia intelectual dos alunos por meio da construção da unidade ensino pesquisa, assim como desenvolver e/ou aprofundar o sentido da responsabilidade social, potencializando o uso dos conhecimentos adquiridos.

A contextualização e a atualização devem ocorrer no próprio processo de aprendizagem, aproveitando sempre as relações entre conteúdos e contextos para dar significado ao aprendizado, sobretudo, por meio de metodologias que integrem a vivência e a prática profissional, ao longo do processo formativo, e que estimulem a autonomia intelectual.

A estrutura curricular delineada para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos permite, ainda, a articulação entre teoria e prática dos conhecimentos próprios da área e que o aluno reconheça a importância dos conhecimentos teóricos e perceba a sua aplicação prática.

A formação do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos deve manter equilíbrio entre os aspectos teóricos e práticos da formação e assegurar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências e habilidades.

1.6.3 Material Pedagógico

O material pedagógico é adquirido, conforme indicação das Coordenadorias de Curso, de acordo com a natureza das disciplinas e do nível tecnológico exigido.

É estimulado o uso, entre os docentes, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas.

É incentivado, também, o desenvolvimento de materiais didáticos pelos professores dos cursos, de acordo com a natureza das disciplinas que ministram. Os alunos podem eventualmente, colaborar no desenvolvimento deste material.

1.6.4 Incorporação Crescente dos Avanços Tecnológicos

A FANAP incorpora de forma crescente os avanços tecnológicos às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para tanto, destina percentual de sua receita anual para a aquisição de microcomputadores e softwares.

Incentiva, também, a participação de seus professores e alunos em congressos e seminários que abordem temas relacionados à incorporação de novas tecnologias ao processo de ensino e aprendizagem para que promovam no âmbito da FANAP as inovações desejadas.

1.6.5 Práticas Pedagógicas Inovadoras

Nos cursos da FANAP são utilizadas práticas pedagógicas complementares às aulas expositivas tradicionais, objetivando desenvolver um ambiente propício para a consolidação do perfil do egresso. Entre outras práticas que são adotadas, destacam-se as seguintes:

⇒ Realização de aulas-problema, capazes de estimular a pesquisa, a análise e a síntese;



⇒ Discussão de casos reais, com o objetivo de melhor articular as instâncias teóricas e práticas e a recuperação da experiência dos alunos;

⇒ Organização de dinâmicas de grupo, buscando ativar a comunicação entre os pares, o aprendizado horizontal, a criatividade e o desejo de contribuir com novos elementos de discussão e análise;

⇒ Utilização de recursos didático-pedagógicos em sala de aula, tais como: audiovisuais, multimídia e de informática.

O curso estrutura-se em torno dos seguintes princípios metodológicos: interdisciplinaridade; articulação entre teoria e prática; diversificação dos cenários de aprendizagem, implicando na participação de docentes, discentes e profissionais nos vários campos do exercício profissional. Essa participação se apresenta na perspectiva de uma efetiva articulação que contribui para a formação profissional. A realidade concreta e os reais problemas da sociedade são substratos essenciais para o processo ensino-aprendizagem; articulação da pesquisa com o ensino e com a extensão, viabilizando a troca de experiências e a construção/reconstrução/significação de conhecimentos.

De acordo com o Parecer CNE/CP nº 29/2002, a flexibilidade se reflete na construção dos currículos em diferentes perspectivas: na oferta dos cursos, na organização de conteúdos por disciplinas, etapas ou módulos, atividades nucleadoras, projetos, metodologias e gestão dos currículos. Está diretamente ligada ao grau de autonomia das instituições de educação profissional, a qual se reflete em seu respectivo projeto pedagógico elaborado, executado e avaliado com a efetiva participação de todos os agentes educacionais, em especial os docentes. A flexibilidade permite que a instituição de ensino acompanhe de perto as reais demandas do mercado e da sociedade, estruturando planos de curso vinculados à realidade do mundo do trabalho e, assim, alcançando um adequado perfil profissional de conclusão.

Dentre as formas de flexibilizar o currículo, a FANAP adotou para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos a semestralização. O semestre é entendido como sendo um conjunto didático-pedagógico sistematicamente organizado para o desenvolvimento de competências profissionais significativas.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP tem a duração de 1.700 horas, sendo que sua matriz curricular é constituída de 04 (quatro) semestres, onde são desenvolvidos os conteúdos considerados fundamentais para a formação do egresso.

Deve-se registrar que o estudo das políticas de educação ambiental, em atendimento à Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, e ao Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, é assegurado pela inclusão do componente curricular “Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável” e desenvolvido transversalmente ao longo de todo o curso. Ademais, em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, no componente curricular “Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico-Raciais” são desenvolvidos temas objetivando a educação das relações étnico-raciais, o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes, conteúdos da história e cultura afro-brasileira e indígena. Em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, no componente curricular “Ética



Profissional, Direitos Humanos e Cidadania” são desenvolvidos temas relacionados à educação em direitos humanos.

No 4º semestre do curso foi prevista a oferta de componente curricular optativo de livre escolha pelo aluno, dentro de uma lista previamente estabelecida pela FANAP, que facilita a flexibilização da matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Esta lista poderá ser ampliada ou modificada, tendo sempre por base as necessidades do mercado de trabalho e o perfil profissional que se deseja para o egresso. A “LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais” será oferecida entre as disciplinas optativas do curso, em atendimento ao disposto no §2º do artigo 3º do Decreto nº 5.626/2005.

Além dos componentes curriculares, está prevista para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos a realização de Atividades Complementares.

As Atividades Complementares constituem componente curricular obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP, sendo desenvolvidas ao longo do curso. Os alunos deverão integralizar 120 horas/aula (= 100 horas). As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias acadêmicas, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP, que são prioritárias.

O aproveitamento de competências profissionais adquiridas no trabalho constitui importante mecanismos de flexibilização da estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

A organização curricular enseja a interdisciplinaridade, evitando-se a segmentação, uma vez que o indivíduo atua integralmente no desempenho profissional. Assim, somente se justifica o desenvolvimento de um dado conteúdo quando este contribui diretamente para o desenvolvimento de uma competência profissional e, em consequência, para a construção do perfil profissional.

Os conhecimentos não são mais apresentados como simples unidades isoladas de saberes, uma vez que estes se inter-relacionam, contrastam, complementam, ampliam e influem nas diversas áreas de interface. Disciplinas são meros recortes do conhecimento, organizados de forma didática e que apresentam aspectos comuns em termos de bases científicas, tecnológicas e instrumentais.

Na perspectiva de consolidação desse princípio foram previstos 03 (três) Projetos Interdisciplinares, a serem desenvolvidos nos 03 (três) últimos semestres do curso, com a finalidade de promover a integração horizontal e vertical dos conteúdos.

O Projeto Interdisciplinar, enquanto componente curricular, pressupõe uma postura metodológica interdisciplinar adotada no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, envolvendo os alunos e professores do curso.



O desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar, no âmbito do curso, tem o objetivo geral de promover a integração horizontal e vertical dos componentes curriculares que integram os semestres, na perspectiva de contribuir para uma aprendizagem mais significativa e para a construção da autonomia intelectual dos alunos através da conjugação do ensino com a investigação científica, e da teoria com a prática, assim como do desenvolvimento e/ou aprofundamento do sentido da responsabilidade social, potencializando o uso das tecnologias.

A contextualização e a atualização devem ocorrer no próprio processo de aprendizagem, aproveitando sempre as relações entre conteúdos e contextos para dar significado ao aprendido, sobretudo por metodologias que integrem a vivência e a prática profissional ao longo do processo formativo e que estimulem a autonomia intelectual.

A estrutura curricular delineada para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos permite ainda a articulação entre teoria e prática dos conhecimentos científicos e tecnológicos próprios da área, de forma que o aluno reconheça a importância dos conhecimentos teóricos e perceba a sua aplicação prática.

A formação do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos mantém o equilíbrio entre os aspectos teóricos e práticos da formação e assegurar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências e habilidades.

A conclusão do curso constitui requisito para obtenção do Diploma de Tecnólogo Superior em Gestão de Recursos Humanos.

O Coordenador de Curso desempenhará um papel integrador e organizador na implantação da estrutura curricular, planejada conjuntamente com o corpo docente, buscando favorecer a correlação dos conteúdos. No dimensionamento da carga horária de cada componente curricular buscou-se a adequação ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos previstos.

Para a implementação e execução da estrutura curricular, o Coordenador de Curso deverá trabalhar com os professores, organizando reuniões antes do início de cada semestre, com o intuito de todos discutirem sobre os conteúdos a serem abordados em cada componente curricular e no semestre, os que serão trabalhados, metodologia de ensino, cronograma com base na articulação dos conteúdos, e metodologia de avaliação. Ao final das reuniões os professores entregarão os planos de ensino contendo: ementa, carga horária, objetivos, conteúdo, cronograma, metodologia, avaliação e referências bibliográficas.

1.6.6. Matriz Curricular

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”

Matriz Curricular



1º PERÍODO		
FORMAÇÃO BÁSICA GERENCIAL		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Fundamentos de Gestão	04	80
Matemática e Estatística	04	80
Economia e Mercados	04	80
Contabilidade	04	80
Direito Aplicado à Gestão	02	40
Metodologia Científica e Tecnológica	02	40
Carga Horária	20	400

2º PERÍODO		
PROCESSOS ORGANIZACIONAIS EM RECURSOS HUMANOS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Gestão de Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento	04	80
Tecnologia da Informação e Recursos Humanos	04	80
Rotinas de Pessoal	04	80
Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional	02	40
Relações Interpessoais nas Organizações	02	40
Formação de Recursos Humanos e Educação Ambiental	02	40
Ética Profissional, Direitos Humanos e Cidadania	02	40
Projeto Interdisciplinar I – Rotinas de Pessoal	05	100
Carga Horária	25	500

3º PERÍODO		
DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Recrutamento e Seleção de Pessoal	04	80
Treinamento e Desenvolvimento	04	80
Motivação e Liderança	02	40
Plano de Cargos, Salários e Sistemas de Benefícios	04	80
Gestão de Desempenho e Avaliação de Carreiras	04	80
Negociação e Mediação de Conflitos	02	40
Projeto Interdisciplinar II – Desenvolvimento de Recursos Humanos	05	100
Carga Horária	25	500



4º PERÍODO		
GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Empreendedorismo e Sustentabilidade	02	40
Planejamento Estratégico	04	80
Comportamento Organizacional	02	40
Programas de Qualidade de Vida do Trabalho	04	80
Consultoria em Gestão de Recursos Humanos	04	80
Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico-Raciais	02	40
Optativa	02	40
Projeto Interdisciplinar III – Gestão Estratégica de Recursos Humanos	06	120
Carga Horária	26	520

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais	02	40
Comunicação Empresarial	02	40
Sociologia Organizacional	02	40

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO – QUADRO RESUMO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA EM HORA/AULA	CARGA HORÁRIA EM HORA RELÓGIO
Componentes Curriculares	1.920	1.600
Atividades Complementares	120	100
Carga Horária Total do Curso	2.040	1.700

1.6.7. Ementário e Bibliografia

As ementas e os programas dos componentes curriculares estão adequados à concepção do curso e serão atualizados periodicamente.

A bibliografia indicada (básica e complementar) para os componentes curriculares do curso está plenamente adequada, atualizada e considerada relevante.

1º SEMESTRE



FUNDAMENTOS DA GESTÃO

Ementa

Evolução histórica da administração. Abordagem clássica, humanista e organizacional. Evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas: clássica; neoclássica; tendências modernas. Os modelos de gestão surgidos na transição da produção taylorista/fordista para a produção flexível. Comunicação, tomada de decisão, controle de coordenação, processos organizacionais, desempenho organizacional. Gestão e educação ambiental.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Luis César G. de. Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

CARAVANTES, Geraldo; PANNO, Cláudia. Administração: teorias e processo. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

MAXIMIANO, Antonio Carlos Amaru. Introdução à administração. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.v.1.

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.v.2.

KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei. Teoria geral da administração para o século XXI. São Paulo: Atlas, 2007.

ROBBINS, Stephen P. Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicação. 1 ed. São Paulo: Pearson, 2014.

MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA

Ementa

Conjuntos. Os inteiros racionais e reais: operações polinômios e expressões algébricas. Equações e inequações de primeiro e segundo grau. Sistemas de equações. Progressões aritméticas e geométricas. Exponencial e logaritmo. Análise combinatória. Funções e gráficos. Juros. Operações de mercado. Estatística descritiva: representação tabular e gráfica, medidas de tendência central e dispersão. Probabilidade: definições e teoremas. Distribuições de probabilidade: esperança matemática. Principais distribuições: binomial, poisson e normal. Noções de amostragem. Inferência estatística. Correlação linear simples. Análise de regressão.



Bibliografia Básica:

DOWNING, Douglas. Estatística aplicada. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo Augusto. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. São Paulo: Thomson Pioneira, 2011.

SILVA, Sebastião Medeiros da. Matemática: economia, administração, ciências contábeis- Vol.1. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

BRAGA, Carlos Alberto B. Elementos da Matemática Básica para Universitários. 1ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2015

MORGADO, Augusto C. Matemática básica: teoria e mais de 800 questões. 4 ed. Petrópolis: Campus, 2009.

SILVA, Sebastião Medeiros da. Matemática básica para cursos superiores. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TOLEDO, Geraldo Luciano. Estatística básica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

STEVENSON, William J. Estatística aplicada à administração. São Paulo: Harbras, 2001

ECONOMIA E MERCADOS

Ementa

Microeconomia: conceitos, teorias e aplicação. Oferta e demanda. Controle de preços. Equilíbrio. Tributação. Estrutura de mercado. Macroeconomia: conceitos, teorias e aplicação. Fluxo circular da renda. Mensuração da renda e consumo de uma nação. Mensuração do custo de vida. O sistema financeiro. O sistema monetário. Inflação: suas causas e efeitos. Desemprego. Crescimento econômico. Evolução da economia brasileira. Características da economia brasileira contemporânea. Política econômica. A experiência inflacionária brasileira e os planos de estabilização. Plano Real. Perspectivas atuais da economia brasileira.

Bibliografia Básica:

DORNBUSCH, Rudiger. Introdução à economia: para cursos de administração, direito, ciências humanas e contábeis. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

FURTADO, Celso. Formação econômica do Brasil. 34 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2009.



ROSSETI, José Paschoal. Introdução à economia. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

PARKIN, Michael. Economia. 8 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELOS, Marco Antônio S. de. Manual de economia. 5 ed. São Paulo: Saraiva 2011.

TROSTER, Roberto Luis; MOCHÓN, Francisco. Introdução à economia. São Paulo: Makron Books, 1999.

VASCONCELLOS, M. A. S. de; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; NEVES, Silvério das. Introdução à economia. 5. ed. São Paulo: Frase Editora, 2000.

CONTABILIDADE

Ementa

Sistema Contábil. Funcionamento do Sistema Contábil. Conceitos básicos da estrutura contábil. Contas de ativo, passivo e resultado. Lançamentos. Livros usados pela Contabilidade. Balancete de verificação. Lançamentos de encerramento. Plano de contas e classificação contábil. Relatórios financeiros preparados pela Contabilidade. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros acumulados. Levantamento do balanço patrimonial. Regimes de contabilização. Sistema de inventário. Avaliação dos estoques. Ativo permanente e depreciação. Demonstração de origens e aplicações de recursos.

Bibliografia Básica:

MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral fácil: para cursos de contabilidade e concursos em geral. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GOUVEIA, Nelson. Contabilidade básica. 2 ed. São Paulo: Harbra, 2001.

MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.



WARREN, Carl. S. Fundamentos de Contabilidade. Princípios. 1ª ed. São Paulo: CENGAGE, 2009.

DIREITO APLICADO À GESTÃO

Ementa

Conceito de direito: sua divisão, suas fontes, seus princípios, a interpretação, integração e eficácia das normas jurídicas. Fundamentos de direito público e privado. Instituições de direito público e instituições do direito privado. Constituição. Estado. Governo. Administração Pública. Agentes públicos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Sistema Tributário Nacional. Direito Civil. Direito do Trabalho.

Bibliografia Básica:

BONAVIDES, Paulo. Curso de direito constitucional. 4 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 27 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 30 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar:

GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. 17 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

GUSMÃO, Paulo Dourado de. Introdução ao estudo do direito. 48 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015.

MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.Vol.1

MAMEDE, Gladston. Direito empresarial brasileiro: direito societário- sociedades simples e empresárias. 7ed. São Paulo: Atlas, 2015.v.2.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 31 ed, São Paulo: Malheiros, 2014.

METODOLOGIA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Ementa

Métodos e técnicas de pesquisas. Processo de leitura. Sistema de informação e uso dos recursos bibliográficos. Tipos de pesquisa: estudos exploratórios, estudos descritivos, estudos aplicados, estudos de hipóteses e causas. Planejamento da pesquisa; revisão bibliográfica, delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Coleta de dados.



Tabulação, análise e interpretação de dados. Relatório de pesquisa e sua elaboração. Estrutura e normalização do trabalho técnico-científico.

Bibliografia Básica

KOCHE, José Carlos. Fundamentos de Metodologia Científica. 32 ed. Petrópolis: Vozes, 2013.

VELOSO, Waldir de Pinho. Metodologia do trabalho científico: normas técnicas para elaboração de trabalho científico. 2 ed. Curitiba: Juruá Editora, 2011.

VENTURA, Magda, MACIEIRA, Sílvio. Curso de Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo: Freitas Bastos, 2011.

Bibliografia Complementar

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S.. Fundamentos de Metodologia Científica. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2002.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. Construindo o Saber: Metodologia Científica: Fundamentos e Técnicas. 24 ed. Campinas: Papirus, 2012.

GIL, A. C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

RUDIO, F. V. Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica. 31. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

2º PERÍODO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Ementa

A gestão de recursos humanos no contexto organizacional. Objetivos, importância para os negócios e para as pessoas. Principais serviços. Assuntos do cotidiano da gestão de recursos humanos. Tendências em gestão de recursos humanos. O que é Gestão do Conhecimento. Tipos de Conhecimento. Dimensões da Gestão de Conhecimento. Gestão do conhecimento e aprendizado nas organizações. Conceitos e práticas de aprendizagem nas organizações. Novas competências dos gestores. Desenvolvimento de competências nas organizações.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e tendências. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.



MELLO, Joamel B. Práticas da gestão empresarial de alta performance, baseada em pessoas. 1 ed. São Paulo: Alaúde, 2012.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

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

SENGE, Peter M. A Quinta disciplina: A arte e prática da organização de aprendizagem. 29 ed. Best Seller: São Paulo, 2013.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Ementa

Evolução e perspectivas da informática. Fontes de informação. Administração da informação. Os novos sistemas de informações. Gerenciamento estratégico das informações. Novas tecnologias da gestão da informação. O uso da tecnologia da informação na gestão de recursos humanos.

Bibliografia Básica

MAÑAS, Antonio Vico. Administração de sistemas de informação. 8. ed. São Paulo: Érica, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

REZENDE, Denis. Sistemas de informações organizacionais. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Bibliografia Complementar

ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de informática. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CASSARO, Antônio C. Sistemas de Informações para tomada de decisões. 4 ed. São Paulo: Editora Cengage, 2010.

LAUDON, Kenneth C. Sistemas de informação gerenciais. 9 ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2010.



O'BRIEN, James. Administração de sistemas de informação. 15 ed. Porto Alegre-RS, Editora AMGH, 2012.

STAIR, Ralph M. & Reynolds, George W. Princípios de sistema de informação. São Paulo: Cengage, 2010.

ROTINAS DE PESSOAL

Ementa

Operacionalização de admissão, registros, apuração de frequência, pagamento de férias, 13º, recolhimento de encargos, rescisão, folha de pagamento, contribuição sindical, relatórios e declarações obrigatórias: CAGED, DIRF, RAIS, E-Social. Aspectos legais e burocráticos da administração de pessoal. Jornada de trabalho. Documentação básica para admissão e rescisão. Tipos de demissões. Noções de arquivo conforme legislação vigente. Contrato de trabalho. Retenção de INSS sobre serviços prestados. Contribuições ao INSS da empresa, do funcionário e autônomo. FGTS.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GARCIA, Roni Genicolo. Manual de rotinas trabalhistas: problemas práticos na atuação diária. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

GONÇALVES, Gilson. Rotinas trabalhistas de A a Z. 2 ed. Curitiba: Juruá, 2009.

Bibliografia Complementar

BRASIL. CLT: decreto lei n.5.452. São Paulo: Saraiva, 2005.

CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CARRION, Valentin. Comentários à consolidação das leis do trabalho: legislação complementar e jurisprudência. 36 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. 8 ed. Barueri-SP: Manole, 2016.

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de prática trabalhista. 48.ed. São Paulo: Atlas, 2013.



SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL

Ementa

Higiene e segurança do trabalho. Segurança e medicina do trabalho no contexto da Gestão de Recursos Humanos. Saúde ocupacional. Acidentes no trabalho e doenças profissionais e doenças do trabalho. Normas Regulamentadoras: NR- 4 SESMT, NR – 5 CIPA, NR – 6 EPI, NR – 7 PCMSO, NR – 9 PPRA, E NR – 23 Proteção Contra Incêndios, conforme Lei Estadual 15.802 de 11/09/2006.

Bibliografia Básica

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes - uma abordagem holística. 1 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SALIBA, Tuffi Messias; SALIBA, Sofia C. R. Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador. 9 ed. São Paulo: LTR, 2013.

TAVARES, José da Cunha. Tópicos de administração aplicada à segurança do trabalho. 11 ed. São Paulo: SENAC, 2012.

Bibliografia Complementar

CÉSPEDES, Livia. Segurança e medicina do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2008.

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. Legislação de segurança e medicina do trabalho. São Paulo: Alínea, 2008.

MORAIS, Carlos R. Perguntas e respostas comentadas em segurança e saúde do trabalho. 8 ed. São Caetano do Sul-SP: Yendis Editora, 2013.

SANTOS, Milena Sanches Tayano; SENNE, Silvio Helder Lencioni; AGUIAR, Sônia Regina Landeiro. Segurança e saúde no trabalho: em perguntas e respostas. São Paulo: IOB, 2010.

SCALDELA, Aparecida Valdinéia. Manual Prático de Saúde e Segurança do Trabalho. 2 ed. São Caetano do Sul-SP: Yendis Editora, 2012.

RELAÇÕES INTERPESSOAIS NAS ORGANIZAÇÕES

Ementa

O ambiente organizacional. O indivíduo e suas relações em ambientes profissionais. Comportamentos individuais e coletivos. O indivíduo e a organização. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Comunicação interpessoal e organizacional. Comportamento grupal e intergrupal. Organização formal e Informal. As relações entre os objetivos da empresa e os da realização profissional. Valores e responsabilidades do profissional de Gestão de Recursos Humanos.



Bibliografia Básica

CRIVELARO, Rafael; TAKAMORI, Jorge Yukio. Dinâmica das relações interpessoais. 2 ed. Campinas: Alínea, 2010.

TUGENDHAT, Ernest. Lições sobre ética. 9 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.

WEIL, Pierre. Relações humanas na família e no trabalho. 54 ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

Bibliografia Complementar

BASTOS, Antonio Virgilio Bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; ZANELLI, Jose Carlos. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. São Paulo: Artmed, 2009.

DEL PRETTE, Zilda Aparecida Pereira; DEL PRETTE, Almir. Psicologias das relações interpessoais. 8 ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

FRITZEN, Silvino Jose. Relações humanas interpessoais. 18 ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

OLIVEIRA, Manfredo Araújo. Ética e sociabilidade. 5 ed. São Paulo: Editora Loyola, 2013.

VALLS, Álvaro L.M. O que é ética. 9 ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Ementa

Formação de Recursos Humanos e Educação Ambiental: conceitos, princípios, metas e práticas. Políticas Públicas da Educação Ambiental no Brasil e no mundo. Educação, cidadania e desenvolvimento sustentável. Educação Patrimonial. Metodologias, vertentes e estratégias da Educação Ambiental. Noções de gerenciamento ambiental. Métodos de estudo dos recursos naturais e meio ambiente. Legislação e normas. A prática da educação ambiental na formação de recursos humanos para o trabalho.

Bibliografia Básica

GUIMARÃES, Mauro (org.). Caminhos da educação ambiental: Da forma à ação. 5 ed. Campinas: Papirus, 2012.

DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental, Responsabilidade Social e Sustentabilidade. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MORAN, Emilio F. Meio Ambiente e Ciências Sociais. 1 ed. São Paulo: Senac, 2011.



Bibliografia Complementar

CUNHA-SANTINO, Marcela Bianchessi da; BIANCHINI JR, Irineu. Ciências do Ambiente: Conceitos Básicos em Ecologia e Poluição. São Paulo: EDUFSCAR, 2010.

LEVEQUE, Christian. Ecologia – Do Ecossistema à Biosfera. 1 ed. Lisboa: Instituto Piaget, 2002.

SCHUTZER, José Guilherme. Cidade e meio ambiente - a apropriação do relevo no desenho ambiental urbano. 1 ed. São Paulo: EDUSP, 2012.

RICKLEFS, Robert E. Economia da Natureza. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.

SEIFFERT, M.E.B. Gestão Ambiental - Instrumentos, Esferas de Ação e Educação Ambiental. 3 ed. São Paulo. Editora Atlas. 2014.

ÉTICA PROFISSIONAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Ementa

Ética e ética profissional. Ética profissional e direitos humanos. Responsabilidade empresarial. Responsabilidade social da empresa. Contribuição das empresas para as comunidades. Responsabilidade social no contexto de uma visão ecossistêmica da sociedade. A gestão de qualidade e os indicadores de responsabilidade social. Roteiro para implantação da responsabilidade social numa organização. Responsabilidade social e inclusão. Responsabilidade social e relações étnico-raciais.

Bibliografia Básica

ASHLEY, Patrícia. Ética e responsabilidade social nos negócios. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006

PONCHIROLLI, Osmas. Ética e responsabilidade social empresarial. 1 ed. Curitiba: Juruá, 2010.

TUGENDHAT, Ernest. Lições sobre ética. 9 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

Bibliografia Complementar

BENEDICTO, Gideon Carvalho de. Ética, responsabilidade social e governança corporativa. 2 ed. Campinas: Alinea, 2010.

OLIVEIRA. Manfredo Araújo. Ética e sociabilidade. 5 ed. São Paulo: Loyola, 1993.

SÁ, Antonio Lopes de. Ética Profissional. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SROUR, Robert Henry. Ética empresarial: a gestão da reputação. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

TRASFERETTI, José Antônio. Ética e responsabilidade social. 4 ed. Campinas: Alinea, 2011.



PROJETO INTERDISCIPLINAR I – ROTINAS DE PESSOAL

Ementa

Desenvolvimento de um projeto interdisciplinar articulando as disciplinas dos dois primeiros semestres, com o objetivo de propiciar aos acadêmicos a aplicação dos conhecimentos adquiridos para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à sua formação, com foco nas Rotinas de Pessoal.

Bibliografia Básica

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2011.

CHINEM, Rivaldo. Introdução a comunicação empresarial. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

KOCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 32 ed. Petrópolis: Vozes, 2013.

SANTÁNNA, Armando; ROCHA JÚNIOR, Ismael; GARCIA, Luiz Fernando Dabul. Propaganda: teoria, técnica e prática. 8 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

TAVARES, Maurício. Comunicação empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

3º. PERÍODO

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Ementa

O recrutamento e a seleção de pessoal no contexto da gestão de recursos humanos. A importância do suprimento de pessoal para os resultados organizacionais. O mercado de trabalho e de recursos humanos. A rotatividade de pessoal. O recrutamento de pessoal. A seleção de pessoal. A seleção de estagiários e *trainees*. A entrevista de desligamento. Aspectos éticos e legais. As relações da área de recrutamento e seleção com as demais áreas de recursos humanos. Avaliação das atividades de recrutamento e seleção.



Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Barueri: Manole, 2010.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2011.

PONTES, Benedito Rodrigues. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. São Paulo: LTR, 2008.

Bibliografia Complementar

ALMEIDA Walnice. Captação e seleção de talentos. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos. Barueri-SP: Manole, 2003.

LEITE, Luiz Augusto Mattana da Costa. Consultoria em gestão de pessoas. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

SNELL, Scott A.; BOHLANDER, George e SHERMAN, Arthur. Administração de recursos humanos. São Paulo: Thomson Learning, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão com pessoas e subjetividade. 4 ed. São Paulo:Atlas, 2010.

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Ementa

Definição de treinamento e desenvolvimento de competências. Tecnologias de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Identificação da necessidade de treinamento. Pesquisas sobre variáveis típicas de treinamento e desenvolvimento: avaliação de necessidades; tipos e características dos treinandos; processos instrucionais; métodos de treinamento; aquisição e transferência de conhecimento, habilidades e atitudes; impactos do treinamento no trabalho, na carreira e na organização; avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento; Treinamento e desenvolvimento como variável para melhores desempenhos das empresas. Percepção, inteligência emocional. Gestão do conhecimento e desenvolvimento de pessoal.

Bibliografia Básica

CAVALCANTI, Vera Lucia; CARTILOVSKY, Marcelo; LUND, Myrian. Liderança e motivação. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

KANAANE, Roberto. Manual de treinamento e desenvolvimento do potencial humano. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant, Gestão de Pessoas. 109 ed. São Paulo:Atlas,2011



Bibliografia Complementar

- CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. 7 ed. São Paulo: Manole, 2008.
- FLEURY, Afonso. Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem conhecimento e competência. São Paulo: Atlas, 2010.
- KROENHERT, Gary. Jogos para treinamento em recursos humanos. São Paulo: Manole, 2001.
- NOE, Raymond A. Treinamento e desenvolvimento de pessoas, 6 ed. Porto Alegre-RS: Editora AMGH, 2015.
- ROGERS, Jenny. Aprendizagem de adultos - fundamentos para educação corporativa. 5 ed. Porto Alegre: Editora Artmed, 2011.

MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA

Ementa

Conceito de motivação e liderança e sua importância na era contemporânea. Motivação e desenvolvimento gerencial. Liderança de pessoas e grupos: desenvolvimento da liderança eficaz; liderança situacional. Poder e influência. A natureza da liderança. A natureza do trabalho gerencial. Perspectivas sobre o comportamento da liderança eficaz. Teorias de contingência da liderança eficaz. Principais teorias e formas de intervenção em grupos e liderança. Principais expoentes das práticas grupais. Técnicas de dinâmica de grupos. Liderança em grupos de tomada de decisão.

Bibliografia Básica

- BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Motivação Nas Organizações. São Paulo: Atlas, 2008.
- CAVALCANTI, Vera Lucia; CARTILOVSKY, Marcelo; LUND, Myrian; LAGO, Regina Arczynska. Liderança E Motivação. São Paulo: FGV, 2011.
- LUPERINI, Roberto. Dinâmicas e jogos na empresa: métodos, instrumento e práticas de treinamento. 3ed. Petrópolis-RJ: Editora Vozes, 2011.

Bibliografia Complementar

- BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F.. Elementos De Comportamento Organizacional. 1 ed. São Paulo: Pioneira Thomson, 1999.
- FIORELLI, José Osmir. Psicologia Para Administradores: integrando teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.
- GOLEMAN, Daniel. Liderança: a inteligência emocional na formação de um líder de sucesso. 1 ed. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 2015.
- MINICUCCI, Agostinho. Relações Humanas: psicologia das relações interpessoais. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento Interpessoal. 8 ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1998



PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E SISTEMAS DE BENEFÍCIOS

Ementa

Desenho de Cargos: conceitos e modelos. Descrição e análise de Cargos: objetivo, importância, aplicabilidade no contexto da organização e da administração de recursos humanos. Métodos de descrição e análise de cargos. Remuneração: remuneração básica, incentivos salariais remuneração estratégica. Desenho de sistemas de remuneração variáveis. Administração de salários. Planos de Carreira. Remuneração estratégica. Remuneração por habilidades. Participação acionária. Distribuição de ganhos. Distribuição de lucros. Remuneração por resultados. Benefícios e incentivos como remuneração indireta.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6 ed. Barueri-SP: Manole, 2009.

WOOD JÚNIOR, Thomas. Remuneração e carreira por habilidades e por competências. São Paulo: Atlas, 2004.

SOUZA, Maria Zelia. Cargos, carreiras e remuneração. São Paulo: FGV, 2008.

Bibliografia Complementar

BLOCHER, Edward J. et. al. Gestão estratégica de custos. 3 ed. Porto Alegre-RS: Editora AMGH, 2007.

CAVALCANTI, Marly. Gestão Estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação. 2 ed. São Paulo-SP: Cengage, 2006.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de carreiras na empresa contemporânea. São Paulo: Atlas, 2010.

PONTES, Benedito R. Administração de cargos e salários. 17 ed. São Paulo: LTR, 2015.

WOOD JR, Thomaz, et al. Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 2009.

GESTÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE CARREIRAS

Ementa

Administração de carreiras. Capital humano: caminhos de gestão e metodologias de mensuração e avaliação. Capital humano e gestão do conhecimento. Elaboração de mapas de carreira e regulamentos para comitês gestores de carreira. Elaboração de instrumentos de acompanhamento do desempenho (escalas gráficas, comparativos, 360 graus, por objetivos). Alinhamento do desempenho humano ao organizacional. Modelos de gestão de desempenho. Redação de políticas, manuais, procedimentos e regulamentos para avaliação de desempenho.



Bibliografia Básica

BERALDO, Deobel G. R.; BERGAMINI Cecília Whitaker. Avaliação de desempenho humano na empresa. São Paulo: Atlas, 2008.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de carreiras na empresa contemporânea. São Paulo: Atlas, 2010.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos. 14 ed. São Paulo: Futura, 2011.

Bibliografia Complementar

BANDEIRA, Anselmo Alves. Avaliação de desempenho: uma abordagem estratégica em busca da proatividade. São Paulo: Qualitymark, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARRAS, Jean Pierre. Avaliação de desempenho humano. 1 ed. Rio de Janeiro-RJ: Editora Campus, 2012.

PICARELLI FILHO, Vicente; WOOD JR., Thomaz. Remuneração e carreira: por habilidades e por competências. São Paulo: Atlas, 2004.

NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Ementa

Conceituação de negociação. Conceituação de conflito. Qualidades do negociador. Pecados capitais do negociador. O primeiro passo. Etapas da negociação. As estratégias e táticas. Os impasses. Equilibrando emoção e razão. As concessões. Comunicação e negociação. As diferenças culturais. Motivação na negociação. Confiança. Aceitação. Congruência. Gerando possibilidade. Estilos de negociação. Negociando com cada estilo de negociador. Flexibilidade – uma grande virtude. Liderança e negociação. Avaliação. Acompanhamento e realimentação do processo.

Bibliografia Básica

COSTA, Sergio de Freitas. Gestão da negociação. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

TARTUCE, Fernanda. Mediação nos conflitos civis. 2ed. São Paulo-SP: Editora Método, 2015.

MUSZKAT, Malvina. Mediação de conflitos: pacificando e prevenindo violência. São Paulo: Summus, 2003.



Bibliografia Complementar

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. Princípios de negociação. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CARVALHAL, Eugênio do. Negociação e administração de conflitos. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

FERRAZ, Eduardo. Negocie qualquer coisa com qualquer pessoa. 1 ed. São Paulo-SP: Editora Gente, 2015.

MARTINELLI, Dante P.; ALMEIDA, Ana Paula de. Negociação e solução de conflito. São Paulo: Atlas, 1998.

MUSZKAT, Malvina. Guia prático de mediação de conflitos em famílias e organizações. 2 ed. São Paulo: Summus, 2008.

PROJETO INTERDISCIPLINAR II – DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ementa

Desenvolvimento de um projeto interdisciplinar articulando as disciplinas dos três primeiros semestres do curso, com o objetivo de propiciar aos acadêmicos a aplicação dos conhecimentos adquiridos para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à sua formação, com foco no Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Bibliografia Básica

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2007.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. Metodologia científica. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora DP&A, 2004.

OLIVEIRA, Maria Marly de. Como fazer pesquisa qualitativa. 2 ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2008.

Bibliografia Complementar

AZEVEDO, Celicina Borges de. Metodologia Científica ao alcance de todos. 3 ed. Barueri-SP: Editora Manole, 2013.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica. 6 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.

LUDWING, Antonio Carlos Will. Fundamentos e prática de metodologia científica. Petrópolis: Editora Vozes, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2007.



YIN, Robert K. Pesquisa qualitativa do início ao fim. 1 ed. Porto Alegre-RS: Editora Artmed, 2016.

4º. PERÍODO

EMPREENDEDORISMO E SUSTENTABILIDADE

Ementa

Aspectos teórico-conceituais de empreendedorismo e mecanismos de apoio. Perfil do gestor empreendedor. A criatividade e inovação. Oportunidades de negócios. Identificação, seleção e definição do negócio. Fundamentos, condicionantes e estruturação de plano de negócios. Elaboração de plano de negócios. Atitude empreendedora em gestão de recursos humanos. Empreendedorismo e sustentabilidade. O papel do empreendedorismo na gestão de recursos humanos.

Bibliografia Básica

BURBRIDGE, R. Marc; COSTA, Sérgio de Freitas; LIMA, José Guilherme H.; SILVA, Alessandra Gomes N. Gestão de negociação. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. 8 ed. São Paulo: Makron Books, 2005.

PETERS, Michael P.; HISRICH, Robert D. Empreendedorismo. 7 ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

Bibliografia Complementar

ARAÚJO FILHO, Geraldo Ferreira de. Empreendedorismo criativo: a nova dimensão da empregabilidade. 1 ed. Rio de Janeiro: Ciência moderna, 2007.

BLANK, Steven G. Do sonho a realização em 4 passos: estratégias para criação de empresas de sucesso. 1 ed. São Paulo-SP: Editora Évora, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DOLABELA, Fernando. O segredo de Luisa: uma idéia, uma paixão e um plano de negócio. 1 ed. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2008.

FARAH, Osvaldo Elias. Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas. 1 ed. São Paulo-SP: Cengage, 2008.



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Ementa

Conceito de planejamento e de planejamento estratégico. Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional. Planejamento estratégico e administração estratégica. Pensamento estratégico. Elementos do planejamento. Identificação ideológica e dos objetivos da organização. Princípios e crenças. Visão, missão e negócio. Políticas empresariais. Objetivos organizacionais. Diagnóstico estratégico. Ambiente da empresa. Análise de ameaças e oportunidades, pontos fortes e fracos. Estratégias de recursos humanos. Tipos e níveis de estratégias. Formulação e implementação de estratégias. O plano de ação. Relação com a mudança, a estrutura e a cultura organizacional. Controle estratégico. Instrumentos de acompanhamento e avaliação do planejamento. Gerência estratégica.

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Martinho Isnard R. Manual de planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2003.

LEMONS, Paulo Mattos de. Gestão estratégica de empresas. 1 ed. São Paulo: Editora FGV, 2012.

WRIGHT, Peter L.; KROLL, Mark J.; PARNELL, John. Administração estratégica: conceitos. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

CARAVANTES, Geraldo R. Gestão estratégica de resultados. Porto Alegre: AGE, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

COSTA, Eliezer A. da. Gestão estratégica: da empresa que temos para a empresa que queremos. São Paulo Saraiva, 2010.

FISCHMANN, Adalberto A. Planejamento estratégico na prática. São Paulo: Atlas, 2011.

PEREIRA, Maurício Fernandes. Planejamento estratégico: teorias, modelos e processos. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Ementa

O significado de clima organizacional e a importância da sua avaliação. Os tipos de clima, formas de manifestação e principais fatores que afetam o clima organizacional. Modelos de pesquisa de clima organizacional. Elaboração de planos gerenciais a fim de melhorar os ambientes de trabalho.



.Bibliografia Básica

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. Elementos de comportamento organizacional. São Paulo: Thomson Learning, 1999.

FERREIRA, Patrícia I. Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. 1 ed. São Paulo-SP: LTC, 2013.

SCHEIN, Edgard H. Cultura organizacional e liderança. 1 ed. São Paulo-SP: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FREITAS, Maria Ester de. Cultura organizacional: evolução e crítica. São Paulo: Thomson Pioneira, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos – Do Operacional ao Estratégico. São Paulo: Futura, 2004.

ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. 8 ed. São Paulo: Pearson, 2009.

RUSSO, Giuseppe Maria. Diagnóstico da cultura organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

PROGRAMAS DE QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHO

Ementa

Conceitos básicos da qualidade. Qualidade de vida no trabalho: conceituação, principais abordagens, dimensões contextuais e de conteúdo. Abrangência da qualidade voltada para recursos humanos. Modelos de qualidade de vida no trabalho. Programas de bem-estar dos funcionários.

Bibliografia Básica

CHAMON, Edna M. Querido de O. Qualidade de vida no trabalho. 1 ed. São Paulo-SP: Editora Brasport, 2011.

RODRIGUES, Marcus Vinícius Carvalho. Qualidade de vida no trabalho: evolução e análise no nível gerencial. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

ROSSI, Ana Maria. Qualidade de vida no trabalho: stress interpessoal e ocupacional. São Paulo: Atlas, 2009.



Bibliografia Complementar

DUL, Jan. Ergonomia prática. São Paulo: Edgard Blucher Ltda., 2010.

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

SANT'ANNA, Anderson de Souza. Qualidade de vida no trabalho: abordagens e fundamentos. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

SANTOS, Milena Sanches Tayano; SENNE, Silvio Helder Lencioni; AGUIAR, Sônia Regina Landeiro. Segurança e saúde no trabalho. São Paulo: IOB, 2010.

SCHOR, Nestor. Qualidade de vida. Barueri: Manole, 2006.

CONSULTORIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ementa

Realização de diagnósticos. Elaboração de propostas comerciais e relatórios. Análise de depoimentos. Necessidades para uma consultoria em gestão de recursos humanos. Riscos e oportunidades de uma consultoria em gestão de recursos humanos. Gerentes de linha como parceiros. Diversidade no ambiente de trabalho. O interesse das pessoas no trabalho.

Bibliografia Básica

LEITE, Luiz Augusto Mattana da Costa. Consultoria em gestão de pessoas. São Paulo: FGV, 2010.

MACEDO, Vanildo Izaias de. Aspectos comportamentais da gestão de pessoas. São Paulo: FGV, 2010.

REBOUÇAS, Djalma de P. Manual de Consultoria Empresarial: conceitos, metodologia e prática. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Bibliografia Complementar

BLOCK, Peter. Consultoria infalível: um guia prático. 3 ed. São Paulo-SP: M.Books, 2012.

BRAVO, Maria Inês Souza. Assessoria, Consultoria e Serviço Social. 2 ed. São Paulo-SP: Editora Cortez, 2010.

CROCCO, Luciano. Consultoria empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010.



OLIVA, Eduardo de Camargo. Novo Controlador?: Práticas adotadas na gestão de pessoas. São Paulo: FGV, 2003.

MERRON, Keith. Dominando consultoria. São Paulo: M. Books, 2007.

CULTURA AFRO-BRASILEIRA E RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS

Ementa

As relações étnico-raciais. Multiculturalismo, cultura, Lei 10.639/2003 e seus desdobramentos na atualidade. Configurações dos conceitos de etnia/raça, cor, classe social, diversidade e gênero no Brasil. Identidade e diferença. Cultura afro-brasileira e indígena. O respeito pelas várias etnias e a valorização da cultura afrodescendente. Políticas de ações afirmativas. A formação inter-étnica profissional.

Bibliografia Básica

FERNANDES, Florestan. A Integração do Negro na Sociedade de Classes. Vols. 1 e 2. 1 ed. São Paulo: Globo, 2008.

FREYRE, Gilberto. Casa Grande e Senzala. 51 ed. São Paulo: Global, 2006.

GARCIA, Antônia dos Santos. Desigualdades Raciais e Segregação Urbana em Antigas Capitais. Rio de Janeiro: Garamond, 2009.

Bibliografia Complementar

ALFREDO, Antônio Sérgio. Preconceito racial: modos, temas e tempos. 2 ed. São Paulo-SP: Editora Cortez, 2012.

COELHO, Wilma de Nazaré Baia. Educação e Relações Raciais. 1 ed. São Paulo: Livraria da Física, 2010.

SANTOS, Gevanilda. Relações Raciais e Desigualdade no Brasil. 1 ed. São Paulo-SP: Editora Selo Negro, 2009.

PAIXÃO, Marcelo. Manifesto Antirracista: ideias em prol de uma utopia chamada. 1ed. São Paulo-SP: Editora Lamparina, 2006.

WILLIAMS, Eric. Capitalismo e Escravidão. 1 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2012.



PROJETO INTERDISCIPLINAR III – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ementa

Desenvolvimento de um projeto interdisciplinar articulando as disciplinas do curso superior de tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, com o objetivo de propiciar aos acadêmicos a aplicação dos conhecimentos adquiridos para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à sua formação, com foco na Gestão Estratégica de Recursos Humanos.

Bibliografia Básica

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2009.

OLIVEIRA, Maria Marly de. Como fazer pesquisa qualitativa. 2 ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2008.

LUDWING, Antonio Carlos Will. Fundamentos e prática de metodologia científica. Petrópolis: Editora Vozes, 2009.

Bibliografia Complementar

MARTINS, Rosilda Baron. Metodologia Científica. 1 ed. Curitiba-PR: Juruá, 2004.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 6 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica. 4 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. Metodologia científica. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora DP&A, 2004.

SILVERMAN, David. Um livro bom, pequeno e acessível sobre pesquisa qualitativa. 1 ed. São Paulo: Bookman, 2010.

OPTATIVAS

O aluno optará por uma das disciplinas oferecidas pela coordenação de curso: Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; Comunicação Empresarial; Sociologia Organizacional.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)

Ementa

Estudo da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, sua origem, conceitos básicos, definições e divisões; concentrando-se nos sinais da LIBRAS relacionados à comunicação profissional e às



relações interpessoais nas organizações, tendo como alvo oferecer ferramentas que facilitem a comunicação do gestor comercial com os portadores de deficiência auditiva.

Bibliografia Básica

CAPOVILLA, F. C; RAPHAEL, W. D. Enciclopédia da língua de sinais brasileira – libras: o mundo do surdo em LIBRAS. Artes e cultura, esporte e lazer. v. 2. São Paulo: EDUSP, 2009.

CAPOVILLA, F. C; RAPHAEL, W. D. Enciclopédia da língua de sinais brasileira – libras: o mundo do surdo em LIBRAS. Comunicação, religião e eventos v. 4. São Paulo: EDUSP, 2012.

KARNOPP, Londenir Becker. Língua de sinais brasileira: estudos lingüísticos. 1 ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Bibliografia Complementar

ALMEIDA, Elizabeth Crepaldi de. Atividades ilustradas em sinais da LIBRAS. São Paulo: Revinter, 2004.

CAPOVILLA, F. C; RAPHAEL, W. D. Enciclopédia da língua de sinais brasileira – libras: o mundo do surdo em LIBRAS. Palavras de função gramatical. v. 8. São Paulo: EDUSP, 2005.

QUADROS, Ronice Muller de. Língua Sinais Brasileira: estudos linguísticos. 4 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003

SILVA, I. R.; KAUCHAKJE, S; GESUELI, Z. M. (org.). Cidadania, surdez e linguagem. São Paulo: Plexus, 2009.

SOUZA, Regina Maria de. Educação de surdos. São Paulo: Summus, 2007.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Ementa

Comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho. Características e ação da comunicação empresarial. Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão textuais. A prática da argumentação na comunicação empresarial. Leitura e interpretação e construção de textos. A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas. A prática do discurso oral (apresentação de projetos). Prática da redação empresarial.

Bibliografia Básica

ARGENTI, Paul A. Comunicação Empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. 6 ed, 2014. Rio de Janeiro-RJ: Campus, 2014.

CIPRO NETO, Pasquale. Gramática da língua portuguesa: conforme o acordo ortográfico. 3 ed. São Paulo: Scipione, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. Comunicação empresarial. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.



Bibliografia Complementar

CUNHA, Celso Ferreira da . Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6 ed. Rio de Janeiro-RJ Editora Lexikon, 2013.

DEMAI, Fernanda Mello. Português Instrumental. 1ed. São Paulo-SP: Editora Érica, 2014.

GOLD, Miriam. Redação empresarial. 4 ed. São Paulo-SP: Editora Pearson, 2010.

MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 28 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 6ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL

Ementa

Sociedade moderna e emergência do pensamento sociológico. Descoberta da sociedade como problema. Características da sociedade moderna: urbanização e massificação; status e classe social; poder e dominação. Sociologia como ciência e os problemas sociais contemporâneos: a divisão social do trabalho e as relações de classe; crescimento urbano, pobreza e marginalidade. Sociologia e organização. Diversidade cultural, mudança social e comportamento nos ambientes dos negócios. Competição e cooperação. Influência das novas tecnologias em ambientes de trabalho. Ações individuais, coletivas e o corporativismo. Sociologia da inovação e das rápidas transformações nas organizações e no mundo dos negócios. Sistemas simbólico-ideológicos e consumo de mercadorias. Organizações formais e informais. Indivíduo e organizações.

Bibliografia Básica

BAUMAN, Zygmunt. Globalização: as consequências humanas. 1 ed. Rio de Janeiro-RJ: Editora Zahar, 1999.

HARVEY, David. Condição Pós-Moderna. 17 ed. São Paulo: Loyola, 2008.

TOMAZI, Nelson Dacio. Sociologia - volume único. Coleção Conecte. 2 ed. São Paulo-SP: Saraiva, 2014.

Bibliografia Complementar

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. Sociologia aplicada à administração. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BOTTOMORE, T. H. Introdução à Sociologia. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de. Sociologia Aplicada à Administração. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

COSTA, M. Cristina C.. **Sociologia**: introdução à ciência da sociedade. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Moderna, 2005.

MARCONDES, R. C. **Sociologia Aplicada à Administração**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.



1.6.8. Projeto Interdisciplinar

O Projeto Interdisciplinar, enquanto componente curricular, pressupõe uma postura metodológica interdisciplinar adotada no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, envolvendo os alunos e professores do curso.

O desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar, no âmbito do curso, tem o objetivo geral de promover a integração horizontal e vertical dos componentes curriculares que integram os semestres, na perspectiva de contribuir para uma aprendizagem mais significativa e para a construção da autonomia intelectual dos alunos através da conjugação do ensino com a investigação científica, e da teoria com a prática, assim como do desenvolvimento e/ou aprofundamento do sentido da responsabilidade social, potencializando o uso das tecnologias.

São objetivos específicos do Projeto Interdisciplinar no âmbito do curso:

- I – incentivar a prática da interdisciplinaridade mediante a integração horizontal e vertical dos conteúdos curriculares do curso;
- II – desenvolver um processo de ensino-aprendizagem pautado na investigação científica e na prática do campo de atuação;
- III – integrar o processo de ensino com a investigação científica, colocando o aluno em contato com as teorias, técnicas e práticas adotadas na área de Gestão de Recursos Humanos;
- IV – buscar a integração do binômio teoria e prática, mediante exercício da observação e análise de situações reais vivenciadas na área de Gestão de Recursos Humanos;
- V – desenvolver e/ou aprofundar o sentido da responsabilidade social, potencializando o uso das tecnologias;
- VI – exercitar os conhecimentos já adquiridos no curso, aplicando-os a situações específicas encontradas no cotidiano da área de Gestão de Recursos Humanos;
- VII – possibilitar ao aluno a aplicação dos conhecimentos teóricos, técnicos e práticos, adquiridos durante sua formação acadêmica, traduzindo-os de forma concreta na elaboração de um projeto específico para melhor compreensão da realidade;
- VIII – possibilitar o processo de atualização dos conteúdos curriculares do curso, permitindo adequá-los às constantes inovações a que está sujeita a área de Gestão de Recursos Humanos.

Dessa forma, o escopo do Projeto Interdisciplinar é definido para que o aluno possa aplicar num mesmo trabalho, saberes adquiridos, dentro e fora do ambiente acadêmico. O escopo é criado em forma de desafio ao aluno, procurando desenvolver a visão crítica e sistêmica de processos, a criatividade, a busca de novas alternativas, o empreendedorismo e a capacidade de interpretar o mercado e identificar oportunidades, a gestão, o planejamento, além das condições para o autoconhecimento e avaliação.



A realização do Projeto Interdisciplinar encaminha-se para a construção de uma postura condizente com a realidade contemporânea que tende a ver nos conteúdos os instrumentos necessários para responder a questões formuladas, diante de situações problemáticas surgidas no decorrer do processo de ensino-aprendizagem.

No Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP, os Projetos Interdisciplinares são desenvolvidos nos 2º, 3º e 4º semestres do curso, como componente curricular que integra a matriz curricular do curso.

Os temas a serem desenvolvidos no Projeto Interdisciplinar são propostos pelo Professor Orientador e apresentados aos alunos no início das atividades letivas. A definição dos temas parte das sugestões discutidas e estabelecidas em conjunto pelos professores dos componentes curriculares que integram os semestres do curso, observando a necessidade de atingir o objetivo geral e os objetivos específicos definidos para o Projeto Interdisciplinar. No Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos o Projeto Interdisciplinar será regulado por manual, sendo este atualizado a cada semestre, conforme anexo.

1.6.9. Regulamento da Oferta das Disciplinas Optativas

O regulamento das disciplinas optativas está em anexo.

1.6.10. Atividades Complementares

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática 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.

As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades do currículo, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdos diversos que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP.

O Regulamento das Atividades Complementares da FANAP está em anexo.

1.6.11. Mecanismo de Aproveitamento de Competências Profissionais Adquiridas no Trabalho

O conhecimento adquirido pelo aluno do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP, na educação profissional, inclusive no trabalho, pode ser objeto de avaliação e reconhecimento para prosseguimento ou conclusão de estudos.

O requerimento deve ser instruído, sempre que possível, com documentos que facilitem a decisão a respeito do pedido, assim como informações que o aluno julgar conveniente anexar.



O processo de certificação é desenvolvido por comissão, designada pelo Coordenador de Curso, composta de, no mínimo, 03 (três) professores, em condições de avaliar as habilidades e competências adquiridas no trabalho.

A comissão delibera pela maioria simples de seus membros, avaliando o aluno segundo as normas regimentais da avaliação da aprendizagem, atribuindo-lhe nota de zero a dez, em parecer conclusivo.

É considerado apto e receberá o Certificado de Conhecimento Adquirido no Trabalho, para aproveitamento na disciplina e/ou atividade requerida, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete). O aluno aprovado terá aproveitamento de estudos, na disciplina ou atividade.

A comissão pode optar por recomendar aproveitamento parcial dos estudos na disciplina ou atividade requerida, indicando, em seu parecer conclusivo, os conteúdos a serem cursados, em regime especial.

O parecer conclusivo da comissão é submetido à apreciação do Coordenador de Curso e à homologação do Colegiado de Curso. Homologado o parecer, o mesmo é encaminhado à Secretaria, para o registro necessário. No caso de indeferimento, o processo será arquivado.

O aluno tem direito a recorrer de decisão que lhe seja contrária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias do conhecimento do ato. O recurso deve ser encaminhado ao Diretor cabendo recurso ao Conselho Superior, em instância final.

O Colegiado de Curso expedirá as normas complementares para a certificação, a serem aprovadas pelo Conselho Superior.

1.7. Metodologia de Ensino-Aprendizagem

As linhas de trabalho estão centradas na valorização do processo de ensino-aprendizagem que provoque uma postura dinâmica e crítica dos alunos, assim como, na utilização de ferramentas de ensino que contribuam para a implementação de um processo de ensino-aprendizagem emancipatório, que permita a abertura de espaços para a reflexão e para a construção do conhecimento.

A aprendizagem é entendida como processo de construção de conhecimentos, competências e habilidades, em interação com a realidade e com os demais indivíduos, no qual são colocadas em uso capacidades pessoais.

É abandonada a relação na qual o aluno coloca-se no processo de ensino-aprendizagem numa posição de expectador, limitando-se, apenas, a captar o conhecimento transmitido pelo professor. Quando a aprendizagem é concebida como um processo de construção de conhecimento, a figura do professor é alterada no processo de ensino-aprendizagem. Professores transformam-se em orientadores, em facilitadores. Seu papel passa a ser o de criar



condições para a formação de competências humanas, políticas, instrumentalizadas tecnicamente.

O processo de formação é entendido num contexto de interação, autonomia e cooperação. O egresso da FANAP, em seu ambiente profissional, com base nas experiências vividas durante sua formação, será capaz de atuar autonomamente.

O uso de metodologias ativas e interativas que estimulem o desenvolvimento intelectual e que busquem a efetiva participação do aluno no processo de ensino e aprendizagem torna-se condição necessária para o desenvolvimento da proposta.

Na FANAP, caberá a cada professor a seleção de metodologias e instrumentos de ensino, condizentes com a sua área, que busquem atender aos objetivos propostos pelo componente curricular, de forma a desenvolver as competências e as habilidades esperadas. No seu fazer pedagógico, o professor deverá se preocupar mais em formar competências, habilidades e disposições de conduta, do que com a quantidade de informações. Ao escolher as estratégias de ensino, sugere-se que estas sejam as mais diversificadas possíveis, e, que privilegiem mais o raciocínio do que a memória, que seja instrumento a favor da interação entre o professor e o aluno, aluno e aluno, em busca da construção de conhecimentos coletivos. Isto ocorrerá de forma mais consistente e será mais eficaz se os conteúdos forem tratados de forma contextualizada, de modo a que o conhecimento possa ser relacionado com a prática e com a experiência, pois o contexto mais significativo para o aluno é o que está mais próximo dele: sua vida pessoal, seu cotidiano, sua vivência – é por meio dele que o aluno poderá fazer a ponte entre o que se aprende no curso e o que faz, vive e observa no dia a dia.

Entre as estratégias de ensino que podem ser utilizadas, destacam-se:

- a) aulas, conferências e palestras;
- b) projetos integradores e de investigação científica, numa perspectiva interdisciplinar;
- c) práticas, na forma de monitorias, demonstrações e exercícios, como parte de componentes curriculares ou integradas a outras atividades acadêmicas;
- d) consultas supervisionadas em biblioteca, para identificação crítica de fontes relevantes;
- e) aplicação e avaliação de estratégias, técnicas, recursos e instrumentos da área;
- f) visitas documentadas, por meio de relatórios, a diferentes organizações;
- g) projetos de extensão e eventos de divulgação do conhecimento;
- h) práticas integrativas, voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades, em situações de complexidade variada, representativas do efetivo exercício profissional;
- i) elaboração e avaliação de projetos para organizações públicas ou privadas;
- j) realização de atividades extracurriculares, capazes de oferecer maiores informações a respeito das atividades realizadas pelo profissional;



k) estudo de caso.

No curso serão utilizadas práticas pedagógicas complementares às aulas expositivas tradicionais, objetivando desenvolver um ambiente propício para a consolidação do perfil do egresso. Entre outras práticas que serão adotadas, destacam-se as seguintes:

- Realização de aulas-problema, capazes de estimular a investigação científica, a análise e a síntese;
- Discussão de casos reais, com o objetivo de melhor articular as instâncias teóricas e práticas e a recuperação da experiência dos alunos;
- Organização de dinâmicas de grupo, buscando ativar a comunicação entre os pares, o aprendizado horizontal, a criatividade e o desejo de contribuir com novos elementos de discussão e análise;
- Utilização de recursos didático-pedagógicos em sala de aula, tais como: audiovisuais, multimídia e de informática.

1.8. Mecanismos de Avaliação

1.8.1. Avaliação do Ensino-Aprendizagem

A avaliação do rendimento acadêmico deve ser entendida como instrumento de acompanhamento contínuo e de caráter construtivo, visando à melhoria da qualidade da aprendizagem através de um processo formativo, permanente e de progressão continuada.

Dessa forma, a avaliação é parte integrante do processo de formação, uma vez que possibilita diagnosticar lacunas a serem superadas, aferir os resultados alcançados considerando as competências a serem constituídas e identificar mudanças de percurso eventualmente necessárias.

Quando a perspectiva é de que o processo de formação garanta o desenvolvimento de competências e habilidades, a avaliação destina-se à análise da aprendizagem dos alunos, de modo a favorecer seu percurso e regular as ações de sua formação. A avaliação é, portanto, um sinalizador do processo de ensino e aprendizagem, focalizando a agregação de valor ou corrigindo as inadequações existentes nos resultados desse processo.

Nesse sentido, a avaliação não se presta a punir os que não alcançam o que se pretende, mas a ajudar cada aluno a identificar melhor as suas necessidades de formação e empreender o esforço necessário para realizar sua parcela de investimento no próprio desenvolvimento profissional.

O que se pretende avaliar não é só o conhecimento adquirido, mas a capacidade de acioná-lo e de buscar outros para realizar o que é proposto. Avaliar competências e habilidades é verificar não apenas se os alunos adquiriram os conhecimentos necessários, mas também se, quanto e como fazem uso deles para resolver situações-problema (reais ou simuladas) relacionadas, de alguma forma, com o exercício da profissão.



Para tanto, a avaliação será realizada mediante critérios explícitos, compartilhados com os alunos, uma vez que o que é objeto de avaliação representa uma referência importante para quem é avaliado, tanto para a orientação dos estudos como para a identificação dos aspectos considerados mais relevantes para a formação em cada momento do curso.

Poderão ser utilizados instrumentos variados, tais como: prova escrita individual, produção e apresentação de textos, pesquisa bibliográfica e de campo, relatórios e fichas de leitura de textos, comentários escritos de livros lidos, resolução de exercícios práticos, desenvolvimento de projetos, além da participação do aluno em debates e em sala de aula.

A sistemática do processo de avaliação está disciplinada no Regimento da FANAP, no Título IV – Do Regime Acadêmico, envolvendo normas sobre a avaliação da aprendizagem, a seguir reproduzidas.

Capítulo V – Da Avaliação e do Rendimento Acadêmico

Art. 68. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 69. A frequência discente às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, ressalvados os casos previstos na legislação vigente.

§1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha a frequência em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§2º. A verificação e registro de frequência são da responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, são de competência da Secretaria Acadêmica.

§3º. Os alunos com afecções congênitas ou adquiridas, de infecções, de traumatismo ou de outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, são considerados merecedores de tratamento excepcional, devendo a FANAP conceder a esses estudantes, como compensação à ausência das aulas, acompanhamento institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno, e de acordo com as possibilidades da FANAP, considerando a legislação vigente.

I – A partir do oitavo mês de gestação e durante noventa dias a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de acompanhamento institucional, de acordo com a legislação vigente;

Art. 70. O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios acadêmicos no exame final, sempre escritos, exceto no caso do item I do artigo 69.

§1º. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios, sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como, avaliar os resultados.

§2º. Os exercícios acadêmicos, em número de dois, por período letivo, constam de trabalhos de avaliação, trabalho de pesquisa, seminários, provas e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina.



Art. 71. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico, de zero a dez, com precisão de uma casa decimal.

Parágrafo Único. Ressalvado o disposto no artigo 71, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada, bem como, ao que nela utilizar meio fraudulento.

Art. 72. A nota final do aluno, em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre a nota de verificação de aproveitamento (somatória das avaliações parciais realizadas durante o período letivo) e a nota do exame final.

Art. 73. É concedida prova substitutiva ao aluno que deixar de realizar prova de aproveitamento acadêmico, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

§1º. A prova substitutiva é realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pela Secretaria Acadêmica.

§2º. Conceder-se-á segunda chamada ao aluno que faltar ao exame final, desde que requerida, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas que se seguirem à sua realização, uma vez justificada a ausência e a juízo do Diretor Geral.

Art. 74. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e demais atividades acadêmicas, o aluno é considerado aprovado:

I – independentemente do exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7,0 (sete vírgula zero), correspondente à média aritmética das avaliações parciais realizadas durante o período letivo; e

II – mediante exame final o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7,0 (sete vírgula zero), porém não inferior a 3,0 (três vírgula zero), obtiver nota final não inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Parágrafo Único. As médias são expressas em números decimais, com uma casa de precisão, sem arredondamento durante os cálculos parciais para composição de médias.

Art. 75. O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Parágrafo Único. A cada período letivo, deve o acadêmico, por intermédio de requerimento por escrito a ser protocolizado na Secretaria Acadêmica, solicitar a prorrogação do cumprimento da disciplina.

Art. 76. É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com a reprovação em até 2 (duas) disciplinas deste semestre.

Parágrafo Único. O aluno reprovado em mais de 2 (duas) disciplinas repetirá o período, ficando, porém dispensado das disciplinas em que obteve aprovação.

Art. 77. Podem ser ministradas aulas de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério do Diretor Geral, aplicando-se as



mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

1.8.2. Autoavaliação do Curso

Em atendimento ao inciso VIII do artigo 3º da Lei do SINAES, a explicitação do projeto de autoavaliação do curso consolida um sistema de avaliação regular, que permite o aproveitamento dos seus resultados para o aperfeiçoamento do curso.

A autoavaliação é entendida como parte do processo de aprendizagem, uma forma contínua de acompanhamento de todas as atividades que envolvem o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP, viabilizando o conhecimento das fragilidades e deficiências que por ventura possam existir, e a possibilidade de adotar as providências necessárias para saná-las.

Dentro desse princípio, a autoavaliação abará todos os agentes envolvidos nos diferentes serviços e funções que dão suporte ao processo de formação profissional, sendo elemento central da FANAP.

A autoavaliação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP terá como objetivo geral rever e aperfeiçoar o Projeto Pedagógico de Curso, promovendo a permanente melhoria das atividades relacionadas ao ensino, à investigação científica e à extensão.

A avaliação empreendida será focada, sobretudo, em 04 (quatro) itens: a garantia da infraestrutura necessária para o desempenho das atividades; a aplicabilidade e eficiência do Projeto Pedagógico de Curso; a adequação dos materiais didáticos elaborados e a atuação dos docentes.

As questões relativas ao conjunto dos componentes curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP (e dos demais processos pedagógicos que compõem as atividades acadêmicas) serão analisadas tendo-se em conta a percepção do aluno e do professor sobre o seu lugar no processo de ensino-aprendizagem. Na autoavaliação será importante considerar como os alunos e professores percebem o curso como um todo e, também, a sua inserção nesse processo.

Assim, a autoavaliação do curso levará em conta a multidimensionalidade do processo educacional que supera o limite da teoria, promovendo o diagnóstico constante para avaliação da efetividade do Projeto Pedagógico de Curso e compreensão do processo de construção/apropriação do conhecimento/desenvolvimento de competências dos alunos através das suas produções, vivências e ações na sua trajetória de formação profissional.

A autoavaliação será realizada no curso:

- a) por meio de questionários aplicados aos alunos e professores sobre o desempenho destes;



- b) em seminários sobre o processo de ensino-aprendizagem e materiais didáticos, realizados no início dos períodos, com a participação de alunos e de professores, para a discussão de formas e critérios;
- c) por meio de pesquisas para levantamento do perfil do aluno, contendo estudo sobre procedência, expectativas quanto ao curso e à profissão;
- d) por meio de questionários aplicados aos alunos e professores sobre a infraestrutura disponível sobre o curso.

A autoavaliação será contínua e sistemática de forma a contribuir para o fortalecimento do curso e seu constante aperfeiçoamento.

Serão considerados relevantes os indicadores oriundos de dados originados das demandas da sociedade, do mercado de trabalho, das avaliações do curso pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP, do ENADE, do CPC, do Projeto de Autoavaliação da FANAP e das atividades de investigação científica e extensão. Os resultados da avaliação externa, quando estiverem disponíveis, serão incorporados aos resultados da autoavaliação do curso em tela, com o objetivo de melhor avaliar os pontos fortes e os pontos fracos do curso.

Todo o processo de autoavaliação do projeto do curso será monitorado pelo Conselho de Curso e implantado de acordo com as seguintes diretrizes:

- a) a autoavaliação deve estar em sintonia com Projeto de Autoavaliação da FANAP;
- b) a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular;
- c) o processo de autoavaliação deve envolver a participação dos professores e dos alunos do curso;
- d) cabe ao Coordenador de Curso operacionalizar o processo de junto aos professores, com apoio do Núcleo Docente Estruturante do curso, com a produção de relatórios conclusivos.

A análise dos relatórios conclusivos de autoavaliação será realizada pelo Coordenador de Curso, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante, e encaminhado para o Conselho de Curso para fins de adoção das medidas indicadas. Os resultados das análises do processo serão levados ao conhecimento dos alunos e professores envolvidos, por meio de comunicação oral ou escrita.

Soma-se a autoavaliação do curso, a avaliação institucional conduzida pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, conforme orientações do Ministério da Educação. A autoavaliação do curso se articulará com a avaliação institucional, uma vez que ambas visam à consecução de objetivos comuns, relacionados à qualidade do curso e do crescimento institucional com vistas a ajustes e correções imediatas, viabilizando a implementação de novas atividades pedagógicas relevantes ao processo ensino-aprendizagem.

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a FANAP constituiu a CPA, responsável por desenvolver e executar as atividades de autoavaliação institucional no âmbito da FANAP.



A CPA é, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da autoavaliação da FANAP. Possui autonomia em relação aos órgãos colegiados existentes na Instituição.

Na sua composição, a CPA conta com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e, também, da sociedade civil organizada. Nos termos do inciso I, §2º do artigo 7º da Portaria MEC nº 2.051/2004 é vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados. A composição da CPA é paritária, ou seja, é constituída pelo mesmo número de representantes de cada segmento que a compõe: representação do corpo docente; representação do corpo discente; representação do corpo técnico-administrativo e representação da sociedade civil organizada.

As definições quanto à quantidade de membros, forma de composição, duração do mandato, dinâmica de funcionamento e modo de organização da CPA são objeto de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior.

Os representantes são escolhidos entre pessoas capazes de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as ações previstas no processo avaliativo. Para assegurar sua legitimidade junto à comunidade acadêmica, no processo de escolha dos seus membros são consultados os agentes participantes do processo.

1.9. Investigação Científica e Extensão

1.9.1. Investigação Científica no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

A FANAP desenvolve atividades de investigação científica, promovendo ações que proporcionem contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e extensão.

A investigação científica é desenvolvida como princípio educativo, cultural e científico, integrada ao ensino e à extensão.

As atividades de investigação científica estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a Instituição está inserida; e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida.

São objetivos da política de investigação científica da FANAP:

- Reafirmar a investigação científica como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, o que implica relações multi, inter ou transdisciplinares e interprofissionais;
- Priorizar os projetos voltados a questões relacionadas ao contexto regional e às demandas da sociedade;



- Possibilitar novos meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimentos, apoiando a produção acadêmica;

- Estimular a disseminação de conhecimentos, organizando e publicando as produções intelectuais de professores e alunos, mediante trabalhos, compêndios, anais, monografias e livros;

- Promover congressos, simpósios, seminários ou encontros para estudos e debates de temas ou de áreas específicas, bem como a participação em iniciativas semelhantes.

A investigação científica é incentivada pela FANAP por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico, em qualquer atividade didático-pedagógica;

- Da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;

- Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;

- Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de projetos;

- Da realização de convênios com entidades patrocinadoras da produção científica;

- Do intercâmbio com instituições científicas;

- Da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

Cabe ao Conselho Superior aprovar os projetos de investigação científica, observadas as condições e exigências existentes sobre a matéria.

O financiamento das atividades de investigação científica inclui recursos próprios da FANAP ou de terceiros, captados junto a organizações da região, públicas e privadas.

Para financiamento de projetos, a seleção contempla, entre outros, os seguintes critérios gerais:

- a) relevância do tema proposto;
- b) concordância entre a proposta apresentada e os recursos orçamentários existentes;
- c) cronograma de trabalho.



1.9.2. Extensão no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

A FANAP desenvolve atividades de extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e investigação científica; e captando as demandas sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

A extensão é entendida como um princípio educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a investigação científica de forma indissociável e viabiliza uma relação transformadora entre a instituição de ensino e a sociedade.

São objetivos da política de extensão da FANAP:

- Reafirmar a extensão como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, o que implica relações multi, inter ou transdisciplinares e interprofissionais;
- Priorizar as práticas voltadas ao atendimento de necessidades sociais relacionadas com a área de educação, saúde e habitação, geração de emprego e ampliação da renda;
- Enfatizar a utilização da tecnologia disponível para ampliar a oferta de oportunidades e melhorar a qualidade da educação;
- Valorizar os programas de extensão interinstitucionais sob a forma de consórcios, redes ou parcerias, e as atividades voltadas para o intercâmbio e para a solidariedade nacional e internacional;
- Possibilitar novos meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimentos, apoiando a produção acadêmica;
- Viabilizar a prestação de serviços como produto de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do ensino, investigação científica e extensão.

A FANAP desenvolve programas de extensão, articulados com o ensino e a investigação científica, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de seus cursos.

Os programas de extensão são realizados, principalmente, sob a forma de:

- I – atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;
- II – participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- III – promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

Cabe ao Conselho Superior aprovar os programas de extensão, observadas as condições e exigências existentes sobre a matéria.

O financiamento das atividades de extensão inclui recursos próprios da FANAP ou de terceiros, captados junto a organizações da região, públicas e privadas.



Para financiamento de projetos, a seleção contempla, entre outros, os seguintes critérios gerais:

- a) relevância do tema proposto;
- b) concordância entre a proposta apresentada e os recursos orçamentários existentes;
- c) cronograma de trabalho.

2. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

2.1. Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se de um grupo de docentes do curso, com atribuições acadêmicas de acompanhar o processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, em colaboração com o Colegiado de Curso.

A FANAP, em atendimento ao disposto na Resolução CONAES nº 01/2010, por meio do seu órgão colegiado superior, normatizou o funcionamento do NDE, definindo suas atribuições e os critérios de constituição, atendidos, no mínimo, os seguintes:

- ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

São atribuições do NDE do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP:

- I – construir e acompanhar o Projeto Pedagógico do Curso;
- II – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
- IV – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia;
- V – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de investigação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de Gestão de Recursos Humanos;
- VI – acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso;
- VII – revisar ementas e conteúdos programáticos;



VIII –indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

IX – propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

X – atender aos discentes do curso.

Em sua composição, o Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP conta com o Coordenador de Curso e com 05 (cinco) professores, totalizando 06 (seis) membros.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos professores que compõem o Núcleo Docente Estruturante, seguida da titulação e do regime de trabalho.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
PROFESSOR	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
(*) Durval Barbosa de Araújo	Mestre	Integral
Rubem José Boff	Doutor	Integral
Luciane Silva de Souza Carneiro	Mestre	Integral
Maria Aparecida dos Reis Rachid	Mestre	Parcial
Rafael Flôres Neves Belmont	Mestre	Integral
Willian Junio de Andrade	Mestre	Parcial

(*) Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP.

Conforme pode ser observado no quadro apresentado, 100% dos docentes possuem titulação acadêmica em programas de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pela CAPES ou revalidada por universidades brasileiras com atribuição legal para essa revalidação.

Todos os professores do Núcleo Docente Estruturante têm previsão de contratação em regime de tempo parcial ou integral, sendo 67% no regime de tempo integral.

A FANAP investiu na composição de um Núcleo Docente Estruturante com professores que possuam uma dedicação preferencial, cujo resultado é a construção de uma carreira assentada em valores acadêmicos, ou seja, titulação e produção científica. Isso, com certeza, contribui para a estabilidade docente e o estímulo à permanência dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante até, pelo menos, o reconhecimento do curso. Neste sentido, a FANAP compromete-se a estabelecer uma relação duradoura e perene entre si e o corpo docente, sem as altas taxas de rotatividade que dificultam a elaboração, com efetiva participação docente, de uma identidade institucional.

2.2. Coordenadoria de Curso

2.2.1. Titulação Acadêmica

O Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP é o professor Durval Barbosa de Araújo, graduado em Administração, com Mestrado Profissional em Engenharia Mecânica – área de concentração Gestão da Qualidade Total.



2.2.2. Experiência Profissional, no Magistério Superior e de Gestão Acadêmica

O professor Durval Barbosa de Araújo possui experiência profissional, no magistério superior e na gestão acadêmica. A experiência profissional do Coordenador é de 30 (trinta) anos. No magistério superior, sua experiência é de 25 (vinte e cinco) anos, sendo 11 (onze) anos na gestão acadêmica.

2.2.3. Regime de Trabalho

O professor Durval Barbosa de Araújo foi contratado em regime de tempo integral, com 40 horas de atividades semanais, estando prevista carga horária para coordenação, administração e condução do curso.

2.3. Composição e Funcionamento do Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso é o órgão consultivo e deliberativo que é constituído para cada um dos cursos superiores da FANAP exercendo as atribuições previstas no Regimento, subordinando-se ao Conselho Superior (CoSup).

O Colegiado de Curso é integrado por todos os docentes que ministram os componentes curriculares do curso, pelo Coordenador de Curso e 01 (um) representante do corpo discente, indicado por seus pares para mandato de 02 (dois) anos, com direito à recondução, findando caso o discente integralize a matriz curricular.

De acordo com o Regimento da FANAP, compete ao Colegiado de Curso:

- I – fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II – elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e a respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do poder Público;
- III – promover a avaliação do curso, em cooperação com a Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- IV – decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- V – colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- VI – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.
- VII – apresentar, mensalmente, por escrito, à diretoria geral, o relatório das atividades;
- VIII – Estimular, divulgar e fomentar e participar das ações pertinentes ao ENADE, Avaliação Institucional e IGC.

2.4. Atendimento ao Discente

2.4.1. Apoio Psicopedagógico ao Discente



A FANAP oferece aos seus alunos o serviço de apoio psicopedagógico, que se destina à orientação acadêmica no que diz respeito à vida acadêmica do discente, incluindo notas, desempenho, trabalhos, provas e frequência; além de servir como atendimento específico para orientar o corpo discente no que diz respeito a problemas de aprendizagem. O serviço é realizado pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade ao Discente – NAPA

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade ao Discente tem por objetivo oferecer acompanhamento psicopedagógico aos discentes e subsídios para melhoria do desempenho dos alunos que apresentam dificuldades. Deve contribuir para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes e acompanhando e promovendo ações que garantam a acessibilidade àqueles que possuem

O atendimento é realizado segunda-feira das 18h às 21h, mediante agendamento.

2.4.2. Mecanismos de Nivelamento

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, a FANAP realiza cursos de nivelamento em Língua Portuguesa e Matemática.

A FANAP oferece suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades de cada curso. Dessa forma, outros conteúdos podem ser apresentados para nivelamento dos alunos, de acordo com as necessidades observadas pelas Coordenadorias de Curso, por indicação dos professores.

Os cursos de nivelamento são oferecidos a todos os alunos do primeiro ao quarto semestre, logo nas primeiras semanas de aula, de acordo com as suas necessidades.

2.4.3. Atendimento Extraclasse

O atendimento extraclasse aos alunos será realizado pelo Coordenador de Curso, pelos membros do Núcleo Docente Estruturante e pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como, pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente – NAP.

Esse atendimento é personalizado e individual, mediante a prática de “portas abertas” em que cada aluno pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.

2.4.4. Monitoria

A FANAP possui um programa de monitoria, que tem como objetivos:

- Assegurar a cooperação didático-pedagógica entre alunos e professores;
- Constituir um elo entre professores e alunos, aperfeiçoando o processo de desenvolvimento de competências;



- Possibilitar aos alunos de graduação a condições de ampliação o seu potencial acadêmico, assegurando a formação de profissionais mais competentes;
- Promover a melhoria do ensino de graduação, por meio do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas, que permitam a interação dos alunos do programa com o corpo docente e discente da FANAP;
- Dinamizar as ações didático-pedagógicas e educativas, por meio de envolvimento dos alunos na operacionalização destas ações no cotidiano da FANAP;
- Criar condições para a iniciação da prática da docência, por meio do estímulo à participação em atividades de natureza pedagógica, desenvolvendo competências e habilidades próprias dessa atividade;
- Propor formas de acompanhamento de alunos, em suas dificuldades de aprendizagem;
- Contribuir, por meio da formação de monitores de ensino, com a formação de recursos humanos para o ensino superior.

Poderá se candidatar à monitoria, o aluno regularmente matriculado na FANAP e que não apresentar nenhuma pendência de ordem acadêmica e/ou administrativa; que não tenha sofrido punição disciplinar na FANAP nos 02 (dois) últimos períodos letivos; e que não possua vínculo empregatício com a Instituição ou com sua Mantenedora.

2.4.5. Participação em Centros Acadêmicos

Em conformidade com o Regimento da FANAP, o corpo discente pode dispor como órgão de representação do Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FANAP.

Compete ao Diretório Acadêmico, regularmente constituído, indicar o representante discente, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, vedada a acumulação de cargos.

A FANAP disponibiliza espaço físico e infraestrutura para a organização do Diretório Acadêmico.



CORPO DOCENTE DO CURSO

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL

1.1. Titulação Acadêmica

O corpo docente indicado para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é integrado por 17 professores, sendo 06 Doutores, 09 mestres e 02 especialistas.

CORPO DOCENTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
TITULAÇÃO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Doutorado	06	35,30%
Mestrado	09	52,94%
Especialização	02	11,76%
TOTAL	17	100%

O percentual dos docentes do curso com titulação obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* é igual a 88,24 %. O percentual de doutores é de 35,30%.

A formação dos professores, na graduação ou na pós-graduação, e a experiência profissional são adequadas aos componentes curriculares que ministrarão.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos professores, seguida do CPF, área de graduação, titulação máxima, disciplina que ministrará no curso e regime de trabalho.



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

CORPO DOCENTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESSOR	CPF	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MÁXIMA	DISCIPLINA	REGIME DE TRABALHO
Adriane Luiza Neves	454.311.321-72	Ciências Contábeis	Especialista	Rotinas de Pessoal e Contabilidade	Parcial
Ari Ferreira de Queiroz	324.811.019-87	Direito	Doutor	Direito Aplicado à Gestão	Parcial
Cárita Marilhants Silva de Castro	995.049.011-15	Administração	Mestre	Formação de Recursos Humanos e Educação Ambiental; Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Consultoria em RH, Plano de Cargos, Salários e Benefícios	Parcial
Cláudia Luiz Lourenço	834.919.021-34	Psicologia e Direito	Doutora	Comportamento Organizacional	Integral
Diego Alves Jacob	906.750.531-53	Tecnólogo em Gestão de Hotelaria Ciências Sociais e Aplicadas	Mestre	Planejamento Estratégico e Projeto Interdisciplinar III	Horista
Durval Barbosa de Araújo	397.599.891-15	Administração	Mestre	Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, Projeto Interdisciplinar II	Integral
Guilherme Salum Rangel	926.441.390-15	Engenharia da Computação	Doutor	Tecnologia da Informação e Recursos Humanos	Parcial
Keila de Freitas Vaz	564.438.542-68	Matemática	Mestre	Matemática e Estatística	Horista
Luciane Silva de Souza Carneiro	810.514.331-34	Letras	Mestre	Metodologia Científica e Tecnológica, e Projeto Interdisciplinar I/II	Integral
Lorena Fleury de Moura	014.214.731-19	Psicologia	Mestre	Relações Interpessoais nas Organizações, Comportamento Organizacional, Programas de Qualidade de Vida no Trabalho.	Parcial
Manoel Araújo de Medeiros	095.916.668-88	Administração	Doutor	Avaliação de Desempenho e Avaliação de Carreiras,	Integral



FANAP
A Faculdade



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

				Economia e Mercados	
Maria Aparecida dos Reis Rachid	133.829.771-68	Administração	Mestre	Gestão de Rec. Humanos e Gestão do Conhecimento, e Empreendedorismo e Sustentabilidade	Parcial
Orlando Dias Costa	060.278.901-00	Administração	Especialista	Fundamentos de Gestão; Plano de Cargos, Salários e Benefícios e Projeto Interdisciplinar II	Parcial
Rafael Neves Flôres Belmont	997.605.411-49	Sociologia	Mestre	Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico –Raciais, Ética Profissional, Direitos Humanos e Cidadania	Integral
Rubem José Boff	163.617.179-68	Administração	Doutor	Negociação e Mediação de Conflitos, Motivação e Liderança.	Integral
Valdivina Alves Ferreira	383.024.111-91	Pedagogia	Doutora	Projeto Interdisciplinar I/II , Metodologia Científica e Tecnológica	Integral
Willian Junio de Andrade	010.514.241-78	Letras	Mestre	Comunicação Empresarial	Parcial



FANAP
A Faculdade



1.2. Experiência Profissional e no Magistério Superior

No que se refere à experiência a FANAP, ao selecionar os professores para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, assumiu como compromisso priorizar a contratação de profissionais com experiência profissional e no magistério superior.

O corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos possui experiência profissional (excluída as atividades no magistério superior) de, pelo menos, 02 (dois) anos. Além disso, a experiência no magistério superior do corpo docente é, de pelo menos, 03 (três) anos.

A experiência no magistério superior possibilita ao professor uma atuação segura, focada na aprendizagem dos alunos e integrada a proposta pedagógica da FANAP. A experiência profissional possibilita ao professor uma abordagem mais prática dos conteúdos curriculares ministrados em sala de aula.

No quadro a seguir é apresentado o tempo de experiência profissional e no magistério superior (em anos) do corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

CORPO DOCENTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
PROFESSOR	TEMPO DE EXPERIÊNCIA (EM ANOS)	
	PROFISSIONAL	MAGISTÉRIO SUPERIOR
Adriane Luiza Neves	10	6
Ari Ferreira de Queiroz	30	26
Cárita Marilhants Silva de Castro	13	2
Cláudia Luiz Lourenço	18	18
Durval Barbosa de Araújo	30	25
Diego Alves Jacob	12	07
Guilherme Salum Rangel	8	10
Keila de Freitas Vaz	15	13
Lorena Fleury de Moura	5	2
Luciane Silva de Souza Carneiro	10	7
Manoel Araújo de Medeiros	13	22
Maria Aparecida dos Reis Rachid	20	10
Orlando Dias Costa	30	25
Rafael Neves Flôres Belmont	10	7
Rubem José Boff	25	39
Valdivina Alves Ferreira	20	15
Willian Junio de Andrade	10	7



2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.1. Regime de Trabalho

O corpo docente indicado para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é integrado por 17 professores, sendo 7 contratados em regime de tempo integral, 8 em regime de tempo parcial e 2 em regime horista.

CORPO DOCENTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
INTEGRAL	7	41,18%
PARCIAL	8	47,06%
HORISTA	2	11,76%

O percentual do corpo docente com regime de trabalho de tempo parcial ou integral é de 88,24 %.

O corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos possui carga horária semanal no ensino de graduação e em atividades complementares compatível a este nível de ensino, conforme pode ser observado no quadro a seguir.



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

CORPO DOCENTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESSOR	CPF	ATIVIDADES NA IES				
		DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA SEMANAL		HORAS SEMANAIS DE TRABALHO	REGIME DE TRABALHO
			CH Semanal em Sala de Aula	CH Semanal em Estudos, Pesquisas, Extensão, Produção Científica e Intelectual, Planejamento e Avaliação, dentre outros		
Adriane Luiza Neves	454.311.321-72	Rotinas de Pessoal e Contabilidade	8	8	16	Parcial
Ari Ferreira de Queiroz	324.811.019-87	Direito Aplicado à Gestão	2	10	12	Parcial
Cárita Marilhants Silva de Castro	995.049.011-15	Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Consultoria em RH, Plano de Cargos, Salários e Benefícios	16		16	Parcial
Cláudia Luiz Lourenço	834.919.021-34	Comportamento Organizacional	2	38	40	Integral
Diego Alves Jacob	Diego Alves Jacob	Planejamento Estratégico e Projeto Interdisciplinar III	8		8	Horista
Durval Barbosa de Araújo	397.599.891-15	Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, Projeto Interdisciplinar II	2	38	40	Integral
Guilherme Salum Rangel	926.441.390-15	Tecnologia da Informação e Recursos Humanos	4	12	16	Parcial
Keila de Freitas Vaz	564.438.542-68	Matemática e Estatística	4		4	Horista
Luciane Silva de Souza Carneiro	810.514.331-34	Metodologia Científica e Tecnológica, e Projeto Interdisciplinar I	8	32	40	Integral
Lorena Fleury de Moura	014.214.731-19	Relações Interpessoais nas Organizações, Comportamento Organizacional, Programas de Qualidade de Vida no Trabalho.	4	8	12	Parcial



FANAP
A Faculdade



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

Manoel Araújo de Medeiros	095.916.668-88	Avaliação de Desempenho e Avaliação de Carreiras, Economia e Mercados	4	36	40	Integral
Maria Aparecida dos Reis Rachid	133.829.771-68	Gestão de Rec. Humanos e Gestão do Conhecimento, e Empreendedorismo e Sustentabilidade	6	14	20	Parcial
Orlando Dias Costa	060.278.901-00	Fundamentos de Gestão; Negociação e Mediação de Conflitos	14		14	Parcial
Rafael Neves Flôres Belmont	997.605.411-49	Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico –Raciais, Ética Profissional, Direitos Humanos e Cidadania	4	36	40	Integral
Rubem José Boff	163.617.179-68	Motivação e Liderança, e Negociação e Mediação de Conflitos	4	36	40	Integral
Valdivina Alves Ferreira	383.024.111-91	Projeto Interdisciplinar I/II e Metodologia Científica e Tecnológica	4	36	40	Integral
Willian Junio de Andrade	010.514.241-78	Comunicação Empresarial	2	14	16	Parcial



FANAP
A Faculdade



2.3. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica

Os professores do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP apresentaram nos últimos 03 (três) anos produção científica, cultural, artística ou tecnológica.

A FANAP oferece condições para a produção científica e tecnológica, incluindo a participação de alunos nestas atividades. A FANAP incentiva a produção científica dos professores e, sempre que possível, em conjunto com os alunos, promovendo ações que proporcionam contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e de extensão.

Os docentes são incentivados a produzirem artigos, materiais didáticos, projetos culturais e a participarem de congressos e similares, entre outras atividades. No ano de 2011, a FANAP publicou a segunda edição de sua revista científica (Interlink), nas versões eletrônica e impressa, com o objetivo principal de incentivar e reunir a produção científica dos docentes e discentes dos diversos cursos.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos propiciará, ao discente, variadas possibilidades de crescimento profissional e de destaque frente ao ambiente profissional. A FANAP compreende a necessidade de incentivar a produção científica, como apoio necessário à qualificação do ensino, pautando-se pelos seguintes princípios:

- O conhecimento científico é o principal patrimônio para o desenvolvimento econômico sustentável e responsável de uma região;
- O compromisso dos cursos superiores com as demandas da região deve estar refletido na política de investigação científica da Instituição, ainda que esta não se volte, exclusivamente, para tais demandas;
- A prática da produção científica contribui para a formação de profissionais aptos a proporem soluções alternativas e criativas face às transformações sociais, desenvolvendo nos alunos as seguintes habilidades: percepção crítica da realidade; reflexão de caráter interdisciplinar; elaboração de textos técnico-científicos e filosóficos de qualidade; desenvolvimento de trabalhos em grupo; levantamento, avaliação e sistematização de dados; seleção e utilização de conhecimentos úteis à atividade profissional;
- A produção científica prepara os alunos para a disseminação do saber, tornando possível a formação de professores e futuros ingressos nos programas de pós-graduação, *lato e stricto sensu*;
- A produção científica reverte-se em benefícios para a Instituição, promovendo o ensino, e para a comunidade em geral, promovendo a extensão. Para que a produção científica cumpra o seu papel no desenvolvimento social sustentável e responsável, ela não pode estar dissociada das atividades de ensino e de extensão;



• A produção científica não se restringe às grandes universidades, aos centros universitários ou aos “centros de excelência”. Ela deve fazer parte da cultura da instituição de ensino superior, ainda que de pequeno porte.

De acordo com o seu Regimento, a FANAP incentiva a produção científica por todos os meios ao seu alcance, principalmente por meio:

- Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico, em qualquer atividade didático-pedagógica;

- Da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;

- Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;

- Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de projetos;

- Da realização de convênios com entidades patrocinadoras da produção científica;

- Do intercâmbio com instituições científicas;

- Da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

A produção científica deve ser desenvolvida em todos os cursos da FANAP, envolvendo professores e alunos.

A FANAP, tendo em vista o desenvolvimento da produção científica, envida esforços no sentido da fixação de professores, inclusive por meio de mecanismos de estímulo financeiro aos professores-pesquisadores, tornando-os disponíveis a essa atividade, sem prejuízo dos seus trabalhos no campo do ensino.

Para executar as atividades de produção científica, a FANAP pode alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.



Nome Completo	QUANTIDADE DE PUBLICAÇÕES/PRODUÇÕES NOS ÚLTIMOS 3 ANOS										
	Artigos publicados em periódicos científicos na área	Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas	Livros ou capítulos em livros publicados na área	Livros ou capítulos em livros publicados em outras áreas	Trabalhos publicados em anais (completos)	Trabalhos publicados em anais (resumos)	Traduções de livros, cap. de livros ou artigos publicados	Propriedade intelectual depositada	Propriedade intelectual registrada	Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais	Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não
Adriane Luiza Neves											
Ari Ferreira de Queiroz				2							
Cárita M. S. de Castro											
Cláudia Luiz Lourenço											
Durval B. de Araújo											
Diego Alves Jacob											
Guilherme S. Rangel									1		
Keila de Freitas Vaz											
Lorena Fleury de Moura											
Luciane S. de S. Carneiro											
Manoel A. de Medeiros	2	1									
Maria A. dos Reis Rachid											
Orlando Dias Costa											
Rafael N. Flôres Belmont											
Rubem José Boff											1
Valdivina Alves Ferreira		3			2					1	2
Willian Junio de Andrade											



INFRAESTRUTURA DO CURSO

1. INSTALAÇÕES GERAIS

1.1. Espaço Físico

As instalações físicas compreendem salas de aulas; instalações administrativas; salas para docentes e Coordenadores de Curso; auditório; área de convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades esportivas, de recreação e culturais; infraestrutura de alimentação e serviços; biblioteca; laboratórios de informática e laboratórios específicos.

As instalações físicas foram dimensionadas visando aproveitar bem o espaço, de forma a atender plenamente a todas as exigências legais e educacionais.

As instalações prediais apresentam-se em bom estado de conservação. Além disso, o espaço físico é adequado ao número de usuários e para cada tipo de atividade.

No prédio são atendidas as normas de segurança, no tocante ao pessoal e equipamentos. O prédio foi vistoriado pelo Corpo de Bombeiros, com as suas condições gerais de funcionamento aprovadas. O prédio está equipado com extintores, escadas de incêndio, além de amplas áreas de circulação. Existe controle de acesso aos prédios, além de funcionários que exercem vigilância nas áreas de circulação interna.

a) Salas de Aula

As salas de aula contam com carteiras universitárias estofadas, mesa e cadeira para professor, e lousa branca. São bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, climatização, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o desenvolvimento das atividades programadas.

b) Instalações Administrativas

As instalações administrativas são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o exercício das atividades planejadas. A FANAP possui instalações compatíveis com sua estrutura organizacional e necessidade administrativa.

c) Instalações para Docentes

As instalações para docentes (salas de professores e de reuniões) estão equipadas segundo a finalidade e atendem, plenamente, aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessária à atividade proposta. Todas as instalações para docentes estão equipadas com microcomputadores conectados à Internet.

São disponibilizados gabinetes de trabalho para o Coordenador de Curso, para os integrantes do NDE e para os professores de tempo integral, todos equipados com microcomputadores conectados à Internet.



d) Instalações para os Coordenadores de Curso

As salas para os Coordenadores de Curso são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

e) Auditório

A FANAP dispõe auditório com espaço e oferece condições adequadas em termos de dimensão, acústica, iluminação, climatização, limpeza e mobiliário.

f) Áreas de Convivência e Infraestrutura para o Desenvolvimento de Atividades Esportivas, de Recreação e Culturais

Há área de convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades esportivas, de recreação e culturais.

g) Infraestrutura de Alimentação e de Outros Serviços

Há infraestrutura de alimentação e de outros serviços.

h) Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias são de fácil acesso e compatíveis com o número dos usuários projetado. Estão adaptadas aos portadores de necessidades especiais. O sistema de limpeza é realizado permanentemente por prestadores de serviço contratados pela Instituição.

i) Biblioteca

A biblioteca conta com instalações que incorporam concepções arquitetônicas, tecnológicas e de acessibilidade específicas para suas atividades, atendendo plenamente aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, conservação e comodidade necessária à atividade proposta.

j) Laboratórios de Informática

A FANAP possui laboratórios de informática instalado, equipados com microcomputadores e impressoras.

k) Laboratórios Específicos

Estão disponíveis nas instalações na FANAP os laboratórios específicos dos cursos em funcionamento.

l) Condições de Acesso para Portadores de Necessidades Especiais

Para os alunos portadores de deficiência física, a FANAP apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); vagas reservadas no estacionamento; rampas com



corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos, bebedouros e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a FANAP, desde o acesso até a conclusão do curso, proporciona sala de apoio contendo: máquina de datilografia Braille, impressora Braille acoplada a computador, sistema de síntese de voz; gravador e fotocopadora que amplie textos; acervo bibliográfico em fitas de áudio; *software* de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a computador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, a FANAP, desde o acesso até a conclusão do curso, proporciona intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Para garantir o atendimento educacional especializado aos alunos surdos ou com deficiência auditiva, a FANAP:

- Promove cursos de formação de professores para: a) o ensino e uso da LIBRAS; b) a tradução e interpretação de LIBRAS – Língua Portuguesa; c) o ensino da Língua Portuguesa, como segunda língua para pessoas surdas;
- Oferece o ensino da LIBRAS e também da Língua Portuguesa, como segunda língua para alunos surdos;
- Prove a contratação de: a) professor de LIBRAS ou instrutor de LIBRAS; b) tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa; c) professor para o ensino de Língua Portuguesa como segunda língua para pessoas surdas; e d) professor regente de classe com conhecimento acerca da singularidade linguística manifestada pelos alunos surdos;
- Garante o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos nas salas de aula e, também, em salas de recursos, em turno contrário ao de matrícula do aluno;
- Apoia, na comunidade acadêmica, o uso e a difusão de LIBRAS entre professores, alunos, funcionários, Diretoria e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos;
- Adota mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;



- Desenvolve e adota mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos;
- Disponibiliza equipamentos, acesso às novas tecnologias de informação e comunicação, bem como recursos didáticos para apoiar a educação de alunos surdos ou com deficiência auditiva.

Conforme disposto no Decreto nº 5.626/2005, a FANAP incluiu em seu quadro o tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa, para viabilizar o acesso à comunicação, à informação e à educação de alunos surdos. Esse profissional atua:

- a) nos processos seletivos para os cursos na FANAP;
- b) nas salas de aula para viabilizar o acesso dos alunos aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas;
- c) no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da FANAP.

Como garantia do direito à educação das pessoas surdas ou com deficiência auditiva e buscando assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva o acesso à comunicação, à informação e à educação, em conformidade com o artigo 23 do Decreto nº 5.626/2005, a FANAP proporciona aos alunos surdos os serviços de tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa em sala de aula e em outros espaços educacionais, bem como equipamentos e tecnologias que viabilizem o acesso à comunicação, à informação e à educação. Para os professores é proporcionado acesso à literatura e informações sobre a especificidade linguística do aluno surdo.

Em atendimento ao Decreto nº 5.626/2005, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS será inserida como componente curricular obrigatório nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério oferecidos pela FANAP, caso a IES venha a oferecer tais cursos. Nos demais cursos de educação superior e na educação profissional, a LIBRAS é oferecida como componente curricular optativo.

A FANAP, em conformidade com o Decreto nº 5.626/2005, garante às pessoas surdas acesso à comunicação, à informação e à educação nos processos seletivos, nas atividades e nos conteúdos curriculares desenvolvidos.

A FANAP coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades acadêmicas e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

1.2. Equipamentos

a) Acesso a Equipamentos de Informática

Aos professores é oferecido acesso aos equipamentos de informática para o desenvolvimento de pesquisas e a preparação de materiais necessários ao desempenho de suas atividades acadêmicas. Na sala dos professores há microcomputadores e impressoras instaladas. Além disso, o corpo docente pode fazer uso dos equipamentos de informática disponibilizados na biblioteca e nos laboratórios de informática.



Os alunos podem acessar os equipamentos de informática na biblioteca e nos laboratórios de informática. Os alunos têm acesso livre aos laboratórios de informática no horário de funcionamento, exceto quando estiverem reservados para a realização de aulas práticas por professor da FANAP.

b) Existência da Rede de Comunicação Científica (Internet)

A FANAP possui seus equipamentos interligados em rede de comunicação científica (Internet), e o acesso aos equipamentos de informática está disponível em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades.

c) Recursos Audiovisuais e Multimídia

A FANAP disponibiliza recursos tecnológicos e de audiovisuais que podem ser utilizados por professores e alunos, mediante agendamento prévio.

Na sala de audiovisual estão disponíveis os equipamentos apresentados no quadro a seguir.

Equipamentos Sala Audiovisual		
Equipamento	Observações	Quantidade
CPU	Windows 7 Profissional, Processador Intel® Core™ I5-2310CPU@ 2,90GHz, Memória 2GB, Gravadora HL-DT-STEVDROM (DVD-RW), HD 300GB, Teclado e Mouse.	8
Data Show	Benq, Modelo MP515	17
DVD	Marca Sony, Modelo DVP-NS53P.	4
Retro Projetor	Marca VisoGraf, Modelo CS2250.	7
Caixa de Som	Marca Oneal, Modelo Profissional Multiuse. Marca Stane Modelo Multipurpose Amplifier. Marca Selenium, Modelo S151A.	8
Televisão	Marca Panasonic, Modelo TC20A12. Marca Zenith, Modelo SAR2953BT.	6
Video Cassete	Marca Panasonic, Gradiente e Philco.	5
Microfone (Sem Fio)	Marca Shure, Modelo PGX. Marca TSI, Modelo Pro MS-115.	2
Microfone (Auricular)	Marca Karsect, Modelo HeadSet Microfone, KDSW401H	2
Microfone (Com fio)	Marca Behringer, Modelo XM 1800	3
Filmadora	Filmadora Sony Splashroot HDR-AS200V	1



1.3. Serviços

a) Manutenção e Conservação das Instalações Físicas

A manutenção e a conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da Instituição ou por empresas especializadas previamente contratadas.

As políticas de manutenção e conservação definidas consistem em:

- a) manter instalações limpas, higienizadas e adequadas ao uso da comunidade acadêmica;
- b) proceder a reparos imediatos, sempre que necessários, mantendo as condições dos espaços e instalações próprias para o uso;
- c) executar procedimentos de revisão periódica nas áreas elétrica, hidráulica e de construção da Instituição.

Anualmente, são feitas pinturas e reparos nas construções em alvenaria. Durante o período letivo, sempre que necessário, é realizada manutenção nas instalações elétricas e hidráulicas, bem como, a manutenção em equipamentos e máquinas elétricas.

b) Manutenção e Conservação dos Equipamentos

A manutenção e a conservação dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da Instituição ou de contratos com os fornecedores dos equipamentos.

A atualização dos equipamentos é feita a partir de uma análise periódica dos funcionários da Instituição, os quais devem verificar a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes.

2. BIBLIOTECA

2.1. Espaço Físico

As instalações da biblioteca são dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

A BIBLIOTECA está instalada no pavimento térreo do Bloco – B, e possui uma área total de 1.215,60 m², sendo:

- Espaço do Acervo: 300 m²
- Salas de estudo em grupo e individual: 217.20 m²
- Sala de Estudo aberto e multi meios: 545.04 m²
- Hall de entrada mais balcão de atendimento: 79.05 m²



- Banheiros: 24.60 m²

Considerações sobre o espaço físico da biblioteca:

- área de acesso a pessoas com deficiência, de 14,00 m²;
- área para acesso à Internet de 30,00m², com estações de trabalho destinadas à pesquisa acadêmica;
- área para mesas de leitura em geral e estudos de 545,04 m²;
- sala específica para estudos em grupo de 50,24 m²;
- sala específica para estudo individual, com cabines de estudo de 36,00 m²;
- área de armazenamento do acervo bibliográfico com 300,00m² e capacidade para, aproximadamente, 50.000 exemplares;
- área de administração e processamento técnico com 22,08 m²;
- área de atendimento – setor de empréstimo de 103,05 m².
- CPD 35,20m²
- Videoteca 28 m²
- Banheiros -2 unidades com 24,60 m² cada um.
- DML-2,82 m²

AMBIENTE	ÁREA (M ²)	CAPACIDADE
Armazenamento do Acervo	300	50.000 (aprox.)
Acesso à Internet	30	40 estações
Administração e Processamento Técnico do Acervo	22	01 estação
Estudo em Grupo e Leitura em Geral	300	221 pessoas
Estudo individual	36	18 gabinetes
Estudo em Grupo	50,24	18 pessoas
Área de Acesso a pessoas com deficiência	14	---
Videoteca	28 m ²	25 pessoas

As instalações apresentam condições adequadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, proporcionando conforto aos usuários e atendendo a todas as condições de salubridade.



a) Instalações para o Acervo

O acervo encontra-se organizado em estantes próprias de ferro, com livre acesso do usuário. Está instalado em local com iluminação natural e artificial adequada e as condições para armazenagem, preservação e a disponibilização atendem aos padrões exigidos. Há extintor de incêndio e sinalização bem distribuída e ar condicionado.

b) Instalações para Estudos Individuais

Na área física da biblioteca há gabinetes individuais para estudo.

c) Instalações para Estudos em Grupos

A biblioteca dispõe de sala para estudo em grupo.

2.2. Acervo

a) Livros

Para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos encontra-se disponibilizada a bibliografia básica e complementar indicada para o primeiro ano do curso. Foram adquiridos títulos e exemplares em número suficiente para atender à proposta pedagógica do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. Todo o acervo encontra-se tombado junto ao patrimônio da FANAP.

O acervo bibliográfico adquirido atende às demandas previstas para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP, uma vez que está em sintonia com o Projeto Pedagógico do Curso, com o perfil discente pretendido e com as competências e habilidades. . Atualmente o acervo é composto por:

- Livros: 29.463 volumes
- Títulos: 12.439
- Periódicos: 1702 títulos
- Periódicos: 1872 volumes
- DVDs: 205 títulos
- DVDs: 237 exemplares
- CD-ROM: 133 títulos
- CD-ROM: 273 exemplares

Seu principal objetivo, enquanto biblioteca, é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade abrangida pela atuação da Instituição, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

O acervo encontra-se organizado em estantes adequadas, com livre acesso aos usuários da Biblioteca. O local destinado possui iluminação natural e artificial adequadas e as condições para armazenamento, preservação e disponibilização atendem aos padrões exigidos. Há extintores de incêndio e sinalização bem distribuída.



b) Periódicos

Para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foram adquiridas assinaturas de periódicos especializados, indexados e correntes, sob a forma impressa ou informatizada, de títulos distribuídos entre as principais áreas do curso. A maioria deles com acervo disponível em relação aos últimos 03 (três) anos.

Além das assinaturas de periódicos, a FANAP viabiliza acesso aos periódicos disponíveis livremente no *site* da CAPES.

No quadro a seguir é apresentada a relação de periódicos assinados pela FANAP.

PERIÓDICOS CIENTÍFICOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
ISSN	TÍTULOS
0717-9660	Harvard Business Review
0034-7590	RAE – Revista de Administração de Empresas
1806-4892	Revista Brasileira de Gestão e Negócios
1415-6555	RAC –Revista de Administração Contemporânea
008-2107	RAUSP – Revista de Administração da USP
1413-2311	REAd – Revista Eletrônica de Administração
1679-1827	Revista Melhor

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
ISSN	TÍTULOS
1676-7845	Banas Qualidade
9771517-4	Revista Brasileira de Administração
14140152	Revista Empreendedor
1415-8868	Revista HSM Management
141537-0	Revista Info Exame
2176-4417	Revista Linha Direta – Inovação, Educação, Gestão
0104-2297	Revista Pequenas Empresas e Grandes Negócios
0017-8012	Harvard Business Review

PERIÓDICOS DE CONHECIMENTOS GERAIS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
ISSN	TÍTULOS
0102-2881	Revista Exame
0100-7122	Revista Veja
1415-5206	Revista Você S/A



No quadro a seguir é apresentada a relação de periódicos eletrônicos do curso.

PERIÓDICOS ELETRÔNICOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
TÍTULOS	SITE
Artigos Diversos	www.abrhnacional.org.br
Artigos Diversos	www.rh.com.br
Revista RH Portal	www.rhportal.com.br
REAd- Revista Eletrônica de Administração	www.scielo.br
RAUSP-Revista de Administração	www.rausp.usp.br

c) Informatização

A biblioteca está totalmente informatizada no que se refere à consulta ao acervo, aos recursos de pesquisa informatizada e ao empréstimo domiciliar. Todo o acervo está representado no sistema informatizado utilizado pela FANAP, inclusive com possibilidade de acesso remoto.

d) Base de Dados

A biblioteca disponibiliza sua base de dados do acervo para consulta local e possui microcomputadores com acesso à Internet para consulta a diversas bases de dados.

e) Multimídia

A biblioteca dispõe de acervo multimídia, incluindo CD-ROMs, DVDs e VHS. A biblioteca disponibiliza aos usuários equipamentos necessários para a utilização deste acervo.

f) Jornais e Revistas

A biblioteca conta com a assinatura corrente de jornais e revistas semanais.

g) Política de Aquisição, Expansão e Atualização

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo está baseada nas necessidades dos cursos, seguindo as indicações de aquisição de bibliografia do corpo docente, discente, Coordenações de Curso, direção e funcionários, com base na bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular dos cursos.

A aquisição do material bibliográfico ocorre de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição dos cursos e/ou identificação de necessidades por parte da equipe da biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

A biblioteca solicita, semestralmente, ao corpo docente, discente, coordenações de cursos, direção, e funcionários, indicação de publicações e materiais especiais, para atualização



e expansão do acervo. Os professores recebem um impresso com dados a serem preenchidos, indicando a bibliografia básica e complementar a ser adotada durante o período letivo seguinte, em conformidade com os programas previstos. A equipe da biblioteca atualiza, também, o acervo através de consultas em catálogos de editoras, sites de livrarias e editoras, visitas em livrarias e bibliotecas, com finalidade de conhecer os novos lançamentos do mercado nas diversas áreas de especialidade do acervo.

No decorrer do semestre, são adquiridas obras de acordo com novos lançamentos e que sejam relevantes para os cursos, com o objetivo de atender os usuários em tempo hábil e deixar o acervo sempre atualizado. O Coordenador de Curso encaminha semestralmente, no meio do período letivo, a relação de livros necessários às disciplinas do semestre posterior.

2.3. Serviços

a) Horário de Funcionamento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 08h00min às 22h00min, e aos sábados das 07h00min às 12h00min.

b) Serviço e Condições de Acesso ao Acervo

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local e empréstimo domiciliar; reserva de livros; levantamento bibliográfico; comutação bibliográfica; e orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT).

O acervo bibliográfico está à disposição do usuário, a quem é permitido o livre acesso às estantes podendo solicitar, quando necessário, qualquer ajuda ou informação dos funcionários.

O empréstimo domiciliar é facultado aos professores, aos alunos e aos funcionários da Instituição. O sistema de empréstimo é totalmente informatizado e compatível com o sistema adotado pela biblioteca para informatização do acervo, possuindo como princípio de localização o número patrimonial de cada publicação, agilizando e facilitando o atendimento ao usuário.

A reserva deve ser solicitada, no balcão de atendimento. O livro reservado, quando recebido pela biblioteca, ficará à disposição do usuário pelo prazo de 24 horas. Findo este prazo, a reserva perderá a sua validade.

O levantamento bibliográfico é realizado em base de dados, nacionais e estrangeiras. Pode ser solicitado por qualquer usuário da biblioteca através de preenchimento de formulário próprio.

A comutação bibliográfica é oferecida a usuários internos e externos, viabilizando a obtenção de cópias de documentos que não fazem parte do acervo da biblioteca.

A biblioteca oferece um programa permanente de treinamento de usuários, com o objetivo de auxiliá-los na normalização de seus trabalhos monográficos. Além disso, disponibiliza o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação e um manual de normas para



a apresentação de trabalhos técnicos e científicos, que é adotado para todos os cursos da FANAP.

O regulamento de funcionamento da biblioteca está em anexo.

3. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

A FANAP possui laboratórios de informática, projetados com espaço físico que atende à quantidade dos usuários, possuindo climatização ambiental, iluminação adequada e layout apropriado às atividades de ensino.

Os laboratórios foram montados exclusivamente para a FANAP, possuindo microcomputadores, com acesso à Internet aos usuários.

No quadro a seguir são apresentadas especificações e quantidade dos equipamentos disponíveis nos laboratórios de informática da FANAP.

Os laboratórios de informática de uso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos apresentam equipamentos em quantidade que atende às exigências da formação, assegurando a participação ativa dos alunos nas atividades práticas.

Laboratórios FANAP

Laboratório 1 (1º Andar Bloco A)

HD	500 GB
Processador	Intel Core I5 3.00GHz
Memoria	4 GB
Sistema Operacional	Windows XP Service Pack 3
Monitor	19,5"
Teclado	Teclado
Mouse	Mouse
Rede	Rede 10/100 Mbps
Quantidade	30 Computadores

Laboratório 2 (1º Andar Bloco B)

HD	500 GB
Processador	Intel® I3
Memoria	4 GB
Sistema Operacional	Ubuntu 15.04
Monitor	18,5" LED
Teclado	Teclado
Mouse	Mouse
Rede	Rede 10/100 Mbps
Quantidade	40 Computadores

Laboratório 3 (3º Andar Bloco A)

HD	500 GB
Processador	Intel® Core™ 2 Quad CPU 2.50GHz
Memoria	4 GB
Sistema Operacional	Windows 7 Profissional
Monitor	19" LCD
Teclado	Teclado
Mouse	Mouse
Rede	Rede 10/100 Mbps
Drive DVD	DVD-RW

Laboratório 4 (1º Andar Bloco B)

HD	500 GB
Processador	Intel Core I5 3.00GHz
Memoria	4 GB
Sistema Operacional	Ubuntu 14.04
Monitor	19,5"
Teclado	Teclado
Mouse	Mouse
Rede	Rede 10/100 Mbps
Quantidade	24 Computadores



Quantidade 30 Computadores

Laboratório 5 (1º Andar Bloco A)

HD 500 GB

Processador Intel Core I5 3.00GHz

Memoria 4 GB

Sistema Operacional Windows 8 Profissional

Monitor 18.5" LED

Teclado Teclado

Mouse Mouse

Rede Rede 10/100 Mbps

Quantidade 30 Computadores

1º Sala do Professores

HD 160 GB

Processador Intel Celeron 1.60 GHz

Memoria 1 GB

Sistema Operacional Windows XP Service Pack 2

Monitor 17"

Teclado Teclado

Mouse Mouse

Rede Rede Wi-fi 10/100 Mbps

Quantidade 17 Computadores

Sala de Atendimento ao Discente

HD 500 GB

Processador Intel® Core™ Duo

Memoria 2 GB

Sistema Operacional Windows 7 Profissional

Monitor 19" LED

Teclado Teclado

Mouse Mouse

Rede Rede Wi-fi 10/100 Mbps

Quantidade 10 Computadores

Biblioteca (Para Consulta)

HD 160 GB

Processador Intel Celeron 1.60 GHz

Memoria 1 GB

Sistema Operacional Windows XP Service Pack 2

Monitor 15" LCD

Teclado Teclado

Mouse Mouse

Rede Rede 10/100 Mbps

Quantidade 40 Computadores

2º Sala do Professores

HD 160 GB

Processador Intel Celeron 1.60 GHz

Memoria 1 GB

Sistema Operacional Windows XP Service Pack 2

Monitor 19,5" LCD

Teclado Teclado

Mouse Mouse

Rede Rede Wi-fi 10/100 Mbps

Quantidade 10 Computadores

O regulamento dos laboratórios de informática está em anexo.



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

ANEXOS



FANAP
A Faculdade



REGULAMENTO DA OFERTA DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade normatizar a oferta das disciplinas optativas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FANAP.

Art. 2º. As disciplinas optativas são de livre escolha pelo aluno, dentro de uma lista previamente estabelecida pela FANAP, permitindo a flexibilização da matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Art. 3º. As disciplinas optativas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos são as relacionadas no quadro a seguir.

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	02	40
Comunicação Empresarial	02	40
Sociologia Organizacional	02	40

§1º. A lista de disciplinas optativas poderá ser ampliada ou modificada, tendo sempre por base as necessidades do mercado de trabalho e o perfil profissional que se deseja para o egresso.

§2º. A disciplina “Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS” será oferecida entre as disciplinas optativas do curso, em atendimento ao disposto no §2º do artigo 3º do Decreto nº 5.626/2005, não podendo ser retirada da lista de disciplinas optativas oferecidas.

Art. 4º. As disciplinas optativas serão oferecidas na modalidade presencial.

Art. 5º. Os alunos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos devem integralizar, ao total, 40 horas/aula em disciplinas optativas.

Parágrafo Único. A carga horária deverá integralizada no 4º semestre do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Art. 6º. No 4º semestre do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o aluno deverá matricular-se em 01 (uma) das disciplinas optativas que serão oferecidas neste semestre.

Art. 7º. Para o 4º semestre do curso, previamente ao início do período de matrícula semestral na FANAP, o Colegiado de Curso selecionará as disciplinas optativas, entre aquelas da lista apresentada no artigo 3º deste Regulamento, a serem disponibilizadas para matrícula dos alunos do curso, devendo cada aluno matricular-se em 01 (uma) das disciplinas optativas oferecidas.

Art. 8º. O oferecimento de uma determinada disciplina optativa está condicionado à matrícula de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) alunos.



Art. 9º. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Coordenador do Curso, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 10. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Capítulo I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Estas normas disciplinam a oferta, o funcionamento e o registro acadêmico das Atividades Complementares realizados por acadêmicos dos cursos superiores oferecidos pela FANAP – Faculdade Nossa Senhora Aparecida.

Art. 2º. As Atividades Complementares devem criar mecanismos de aproveitamento de conhecimentos, adquiridos pelo discente, em atividades extracurriculares e de interesse para sua formação pessoal e profissional.

Parágrafo único. O registro acadêmico das Atividades Complementares é promovido de acordo com os procedimentos a serem fixados pela FANAP.

Capítulo II – Das Atividades Complementares

Art. 3º. As Atividades Complementares compõem os currículos dos cursos superiores ofertados pela FANAP, com carga horária fixada e que deve ser cumprida na forma estabelecida na matriz curricular.

Art. 4º. São consideradas atividades que podem integrar as Atividades Complementares:

I – iniciação científica, desenvolvida sob supervisão docente e aprovada pelo Conselho de Curso;

II – atividades de extensão, sob coordenação docente, na forma de cursos ou serviços, aprovados pelo Conselho de Curso;

III – monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do curso de graduação nas quais as atividades realizadas se inserem;

IV – atividades e estágios extracurriculares, sob coordenação docente e aprovada pelo Conselho de Curso;

V – participação em eventos científicos ou culturais diversos, desde que com a anuência prévia, por escrito e em formulário próprio, do curso correspondente, sendo que serão considerados eventos científicos ou culturais os seminários, congressos, convenções, simpósios, conferências, palestras, cursos e minicursos, e similares dentro da área de conhecimento do curso ao qual o acadêmico está vinculado ou áreas afins, em âmbito regional, nacional e internacional que acrescente, positivamente, na formação acadêmica, profissional e pessoal do discente;

VI – estudos desenvolvidos em organizações empresariais, em organismos públicos, em organizações não-governamentais, com a comunidade ou outras organizações desde que com a



anuência do Conselho de Curso ao qual o acadêmico está vinculado e que o estudo desenvolvido seja correlacionado aos conteúdos de disciplinas e atividades profissionais do curso.

Parágrafo único. Para o registro acadêmico, o discente deve apresentar, ao Coordenador de Curso correspondente, documento original ou cópia autenticada, no qual discriminará o conteúdo dos estudos, a organização, o período, a duração e o docente responsável. No caso de participação em eventos científicos ou culturais, conforme estabelecido anteriormente pelo inciso V, não há nenhum docente responsável, mas sim a anuência formal do Conselho de Curso correspondente.

Art. 5º. Compete ao Coordenador de Curso avaliar os estudos ou atividades realizadas pelos discentes, enquadrá-los no quadro de disciplinas/atividades apresentado acima e encaminhar à Secretaria Geral da FANAP, os comprovantes necessários para o registro acadêmico.

Art. 6º. As atividades e estudos que integram as Atividades Complementares devem ser desenvolvidos ao longo do curso, não podendo ser realizados integralmente em um semestre.

Capítulo III – Dos Procedimentos para Solicitação e Enquadramento

Art. 7º. O discente deverá solicitar, mediante requerimento dirigido ao Coordenador de Curso e protocolado junto à Secretaria Geral, o enquadramento do evento de seu interesse na qualidade de Atividades Complementares, sendo necessário:

I – apresentar, no momento da protocolização junto à Secretaria Geral, documento que discrimine o período, a duração (carga horária) e o conteúdo dos estudos a serem realizados (por exemplo: folders, matérias publicadas em veículos de comunicação, inclusive internet, entre outros);

II – retornar à Secretaria Geral, após cinco dias úteis, para verificar o deferimento de sua solicitação por parte do Coordenador de Curso ao qual se encontra vinculado. No caso de indeferimento do pedido, não cabe recurso ou qualquer reclamatória por parte do discente.

Capítulo IV – Dos Procedimentos para o Efetivo Registro Acadêmico

Art. 8º. Tendo em vista o deferimento da solicitação para a convalidação de evento como Atividade Complementar, para o efetivo registro acadêmico o discente deverá:

I – entregar, até o quinto dia útil após o término do evento, um relatório escrito a respeito das palestras, trabalhos e outras atividades das quais participou. O relatório deverá conter um resumo de cada palestra ou atividade, nome do palestrante, carga horária, data da realização, bem como a assinatura do discente. O relatório deverá ser entregue na Secretaria Geral e endereçado ao Coordenador de Curso correspondente;

II – entregar juntamente com o relatório supradito, uma cópia autenticada do certificado de participação no evento.



Parágrafo único. A inobservância de quaisquer itens solicitados nos incisos I e II, implicará em não enquadramento dos eventos e, conseqüentemente, em não registro acadêmico dos mesmos.

Art. 9º. No caso de qualquer irregularidade ou incorreção na documentação apresentada pelo discente, caberá ao Coordenador de Curso notificá-lo, por escrito e, se for o caso, definir prazo para resolução das pendências.

Art. 10. A Secretaria Geral ficará responsável por fazer chegar ao acadêmico a sobredita notificação, bem como colher assinatura comprobatória da entrega.

Parágrafo único. Adicionalmente, fica sob responsabilidade da Secretaria Geral, informar ao Coordenador de Curso a respeito do recebimento (ou não) dos documentos necessários para a resolução das pendências apresentadas, dentro do prazo estipulado.

Capítulo V – Das Disposições Gerais

Art. 11. O presente conjunto de normas só pode ser alterado pelo Conselho Superior da FANAP.

Art. 12. Compete ao Conselho Superior dirimir as dúvidas referentes à interpretação destas normas, assim como suprir as lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 13. Estas normas entram em vigor na data de sua aprovação pela FANAP.



MANUAL PARA REALIZAÇÃO DE PROJETOS INTERDISCIPLINARES

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Caracterização Geral do Projeto

Os Projetos Interdisciplinares I, II e III visam desenvolver nos alunos as competências requeridas dos Tecnólogos em Gestão de Recursos Humanos, dentro da expectativa de que, no mercado de trabalho, serão estimulados a verificar a relação entre a teoria e as práticas do mercado, bem como compreender a interdisciplinaridade, por meio da vivência de atividades de características práticas.

Nos 2º, 3º e 4º períodos do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, os alunos buscarão soluções para confirmar os fundamentos teórico-práticos relativos à temática de cada módulo do curso. Os conteúdos não devem gerar os projetos de estudo, e sim, os projetos é que darão significado e importância à eleição dos conteúdos curriculares.

O desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar aproxima-se da forma como os alunos e os professores deverão atuar na vida real: agindo positivamente, na solução de problemas técnicos, sociais, políticos e econômicos, objetivando o desenvolvimento socioeconômico nas perspectivas local, regional, nacional.

O desenvolvimento de projetos objetiva, também, tornar os processos de ensino e de aprendizagem mais dinâmicos, interessantes, significativos, reais e atrativos para os alunos e professores, englobando conteúdos e conceitos essenciais à compreensão da realidade social em geral e, em particular, do mundo do trabalho, assim como suas inter-relações, sem a imposição de conteúdos e conceitos, de forma fragmentada e autoritária. Assim, alunos e professores saberão construir juntos os seus próprios conhecimentos, superando os saberes cotidianos, em razão de novos conhecimentos científicos, construídos com autonomia intelectual. O desenvolvimento coletivo de projetos tem em vista que o futuro Tecnólogo em Gestão Comercial será capaz de exercer sua profissão de forma complexa, competente e inovadora, pois os conhecimentos deixarão de ser vistos de forma isolada, e, sim, considerados numa perspectiva inter e transdisciplinar.

Os projetos integradores serão realizados em frentes considerando as descrições a seguir:

2. Frentes de desenvolvimento

Os Projetos Interdisciplinares (I, II e III, executados no 2º, 3º e no 4º semestre), serão desenvolvidos em duas frentes:



2.1. Frente I – Atividades Específicas do Projeto (AEP): são as atividades de projeto específicas do produto a ser gerado, que deve ser caracterizado no Relatório de Projeto Integrador. **Terá carga horária semanal de 04 (quatro) horas, que será efetivada em sessões quinzenais (presenciais) de orientação entre docentes e acadêmicos, em grupos de no máximo cinco participantes.**

2.2. Frente II – *Reuniões de Projeto da Equipe (RPE)*: cada equipe de acadêmicos deverá realizar reuniões de projeto com a participação de todos os seus integrantes, com o objetivo de:

- (1) realizar a distribuição de tarefas, atividades e responsabilidades entre os membros da equipe;
- (2) possibilitar o diálogo construtivo pelo compartilhamento de experiências e conhecimentos, com o intuito de aprimorar o projeto em andamento;
- (3) permitir a redação coletiva do documento exigido para conclusão da disciplina (*Projeto II* ou *Projeto III*), etc.

O professor responsável pelo grupo de projeto avaliará o cumprimento destas atividades e, se necessário, comunicará ao *representante do grupo*, as possíveis consequências acadêmicas e administrativas de seu não cumprimento.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Os resultados esperados com o desenvolvimento de cada Projeto Interdisciplinar podem ser alterados no início do semestre, conforme necessidade técnica e de acordo com as atividades mais solicitadas pelo mercado.

3.1 Projeto Interdisciplinar I

a) Produto Final: Diagnóstico de desenvolvimento de Recursos Humanos

a1) Sequência do produto final (desenvolvimento)

-Posição do setor de pessoal/RH na estrutura organizacional da empresa;

-Procedimentos para admissão;

-Documentação exigida na admissão

-Procedimentos para demissão;

-Documentação exigida para demissão.



OBSERVAÇÕES:

- 1) todos os tópicos devem ser fundamentados cientificamente (conceituados). Todos os tópicos devem ser verificados na empresa escolhida, ou seja, como a empresa está nos tópicos mencionados.
- 2) para as verificações do produto final do Projeto Interdisciplinar I, a pesquisa mencionada no tópico 2.4.1 facilitará o reconhecimento do cumprimento do objetivo proposto.
- 3) os subtópicos de cada item da letra a1 devem ser descritos pelo grupo de trabalho.
- 4) todos os subtópicos de cada item da letra a1 devem ser descritos pelo grupo de trabalho.
- 5) Frente II: definição dos tópicos de 1 a 3 do Relatório de Projeto Interdisciplinar.
- 6) Frente II: tópico 4 do Relatório do Projeto Interdisciplinar I, conforme sequência apresentada pelo professor responsável pela frente II, seguindo a sequência do tópico 2.4.1.
- 7) Para facilitar o cumprimento do tópico 4 do Relatório do Projeto Interdisciplinar, sugere-se a utilização de fotos, figuras, tabelas, quadros, caso seja necessário.

NOTA:

As disciplinas integradas são: Projeto Interdisciplinar I, Metodologia Científica e Tecnológica, Rotinas de Pessoal e Gestão de Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento.

3.2 Projeto Interdisciplinar II

a) Produto Final: Desenvolvimento de Recursos Humanos

a1) Sequência do produto final (desenvolvimento)

-Posição do setor de pessoal/RH na estrutura organizacional da empresa;

(caso a empresa não possua organograma, a equipe de alunos deverá criar um organograma para empresa).



-Recrutamento e Seleção:

*Como a empresa realiza recrutamento e seleção de pessoal (fonte interna e/ou externa);

*Método de seleção de pessoal (segue os procedimentos a seguir ?)

- ✓ Entrevista de seleção;
- ✓ Análise dos currículos;
- ✓ Testes escritos;
- ✓ Testes práticos;
- ✓ Testes psicológicos.

NOTA: neste tópico o grupo deverá explicar, caso não siga a sequência anterior, os grupos devem explicar como é realizado o recrutamento e seleção na empresa).

-Treinamento:

*A empresa faz levantamento das necessidades de treinamento (faz, não faz-como faz);

*Tipos de treinamento que a empresa oferece para os colaboradores (justificar);

*Quais as técnicas de treinamento que são utilizadas (explicar porque a empresa utiliza a referida técnica)

-Avaliação de Desempenho:

*O campo de abrangência da avaliação de desempenho da empresa;

*Qual método de avaliação de desempenho que a empresa utiliza (justificar).

OBSERVAÇÕES:

- 1) todos os tópicos devem ser fundamentados cientificamente (conceituados). Todos os tópicos devem ser verificados na empresa escolhida, ou seja, como a empresa está nos tópicos mencionados.



- 2) para as verificações do produto final do Projeto Interdisciplinar II, a pesquisa mencionada no tópico 2.4.2 facilitará o reconhecimento do cumprimento do objetivo proposto.
- 3) os subtópicos de cada item da letra a1 devem ser descritos pelo grupo de trabalho.
- 4) todos os subtópicos de cada item da letra a1 devem ser descritos pelo grupo de trabalho.
- 5) Frente I: definição dos tópicos de 1 a 3 do Relatório de Projeto Interdisciplinar.
- 6) Frente II: tópico 4 do Relatório do Projeto Interdisciplinar II, conforme sequência apresentada pelo professor responsável pela frente II, seguindo a sequência do tópico 2.4.2.
- 7) Para facilitar o cumprimento do tópico 4 do Relatório do Projeto Interdisciplinar, sugere-se a utilização de fotos, figuras, tabelas, quadros, caso seja necessário.

NOTA:

As disciplinas integradas são: Projeto Interdisciplinar II; Ética Profissional, Direitos Humanos e Cidadania; Treinamento e Desenvolvimento; Gestão de Desempenho e Avaliação de Carreiras, Metodologia Científica e Tecnológica e Recrutamento e Seleção.

3.3 Projeto Interdisciplinar III

a) Produto Final: Gestão Estratégica de Recursos Humanos (Planejamento Estratégico em Recursos Humanos)

a1) Sequência do produto final (desenvolvimento)

-Definição da identidade (missão, visão, princípios e valores)

(caso a empresa não possua os tópicos que compõem a identidade, a equipe de alunos deverá criá-la).



-Diagnóstico Estratégico:

*Elaborar o diagnóstico estratégico por meio da matriz SWOT (pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças);

-Definição das Estratégias

De acordo com o tipo de estratégia a ser utilizada pela empresa, as ações estratégicas deverão ser definidas e apresentadas em plano de ação (5W2H).

OBSERVAÇÕES:

- 1) o planejamento estratégico deverá ser desenvolvido para toda empresa (como um todo), devendo obrigatoriamente conter ações estratégicas que contenham direcionamentos para os recursos humanos da empresa.
- 2) todos os tópicos devem ser fundamentados cientificamente (conceituados). Todos os tópicos devem ser verificados na empresa escolhida, ou seja, como a empresa está nos tópicos mencionados.
- 3) para as verificações do produto final do Projeto Interdisciplinar III, a pesquisa mencionada no tópico 2.4.3 facilitará o reconhecimento do cumprimento do objetivo proposto.
- 4) os subtópicos de cada item da letra a1 devem ser descritos pelo grupo de trabalho.
- 5) todos os subtópicos de cada item da letra a1 devem ser descritos pelo grupo de trabalho.
- 6) Frente II: definição dos tópicos de 1 a 3 do Relatório de Projeto Interdisciplinar.
- 7) Frente II: tópico 4 do Relatório do Projeto Interdisciplinar III, conforme sequência apresentada pelo professor responsável pela frente II, seguindo a sequência do tópico 2.4.1.
- 8) Para facilitar o cumprimento do tópico 4 do Relatório do Projeto Interdisciplinar, sugere-se a utilização de fotos, figuras, tabelas, quadros, caso seja necessário.
- 9) **Frente II:** definição dos tópicos de 1 a 3 do Relatório de Projeto Interdisciplinar. E o tópico 4 do Relatório do Projeto Interdisciplinar III, conforme sequência apresentada no tópico 2.4.3.

NOTA:

As disciplinas integradas são: Projeto Interdisciplinar II; Planejamento Estratégico; Gestão de Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento; Metodologia Científica e Treinamento e Desenvolvimento.

4. AVALIAÇÃO DO PROJETO

A avaliação pode variar de 0 (zero) a 10 (dez), exigindo-se o mínimo de 7 (sete) para aprovação, de acordo com as normas da FANAP. Para fins de Projeto Interdisciplinar, a composição será:



- a) **1ª Avaliação Bimestral:** devem ser avaliados os tópicos de 1 a 3 do item “Relatório - Orientações para Formatação”, a ser definida pelo professor responsável pela Frente II, conforme calendário de aulas presenciais. Valor 10,0 pontos.
- b) **2ª Avaliação Bimestral:** composta do relatório final (frente II) do projeto, sendo a parte escrita no valor máximo de 7,0 pontos e a apresentação oral do trabalho realizado no valor máximo de 3,0 pontos.

5. RESPONSABILIDADES DO ACADÊMICO

- Ter comprometimento em realizar a atividade, coletando adequadamente os dados referentes à empresa, bem como confeccionando com dedicação o trabalho;
- Apresentar as atividades definidas pelo professor responsável pelas frentes I/II;
- Comparecer com os integrantes do seu grupo nas **orientações presenciais** das respectivas “frentes”;
- Apresentar os resultados obtidos nas datas estipuladas;
- Elaborar relatório de projeto interdisciplinar;
- Entregar o Relatório do Projeto Interdisciplinar na data definida pelo professor responsável pelas frente I/II;
- Participar da apresentação oral do projeto interdisciplinar;
- Para avaliação bimestral do primeiro bimestre o relatório contendo os tópicos de 1 a 3, deve ser encadernado em espiral;
- Para a apresentação oral o relatório deve ser entregue em duas cópias em espiral, para o Professor do Projeto Interdisciplinar;
- Entregar o relatório final encadernado em capa dura na cor verde com letras douradas.
- O modelo do relatório final será definido pela coordenação de curso e pelos professores dos projetos, sendo disponível para consulta na página do curso (site da FANAP).



REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA

Capítulo I – Das Disposições Preliminares

Artigo 1º. Estas normas disciplinam a oferta, o funcionamento e o registro acadêmico das Atividades Complementares realizados por acadêmicos dos cursos superiores oferecidos pela FANAP – Faculdade Nossa Senhora Aparecida.

Artigo 2º. As Atividades Complementares devem criar mecanismos de aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo discente em atividades extracurriculares e de interesse para sua formação pessoal e profissional.

Parágrafo único. O registro acadêmico das Atividades Complementares é promovido de acordo com os procedimentos a serem fixados pela FANAP.

Capítulo II – Das Atividades Complementares

Artigo 3º. As Atividades Complementares compõem os currículos dos cursos superiores ofertados pela FANAP, com carga horária fixada e que deve ser cumprida na forma estabelecida na matriz curricular.

Artigo 4º. São consideradas atividades que podem integrar as Atividades Complementares:

I – iniciação científica, desenvolvida sob supervisão docente e aprovada pelo Conselho de Curso;

II – atividades de extensão, sob coordenação docente, na forma de cursos ou serviços, aprovados pelo Conselho de Curso;

III – monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do curso de graduação nas quais as atividades realizadas se inserem;

IV – atividades e estágios extracurriculares, sob coordenação docente e aprovada pelo Conselho de Curso;

V – participação em eventos científicos ou culturais diversos, desde que com a anuência prévia, concedida por escrito e em formulário próprio do curso correspondente, sendo que serão considerados eventos científicos ou culturais os seminários, congressos, convenções, simpósios, conferências e similares dentro da área de conhecimento do curso ao qual o acadêmico está vinculado ou áreas afins, realizados em âmbito regional, nacional e internacional, que acrescente positivamente na formação acadêmica, profissional e pessoal do discente;

VI – estudos desenvolvidos em organizações empresariais, em organismos públicos, em organizações não-governamentais, com a comunidade ou outras organizações desde que com a anuência do Conselho de Curso ao qual o acadêmico está vinculado e que o estudo desenvolvido seja correlacionado aos conteúdos de disciplinas e atividades profissionais do curso.



Parágrafo único. Para o registro acadêmico, o discente deve apresentar ao Coordenador de Curso correspondente, documento original ou cópia autenticada, no qual discriminará o conteúdo dos estudos, a organização, o período, a duração e o docente responsável. No caso de participação em eventos científicos ou culturais, conforme estabelecido anteriormente pelo inciso V, não há nenhum docente responsável, mas sim a anuência formal do Conselho de Curso correspondente.

Artigo 5º. Compete ao Coordenador de Curso avaliar os estudos ou atividades realizadas pelos discentes, enquadrá-los no quadro de disciplinas/atividades apresentado acima e encaminhar à Secretaria Geral da FANAP, os comprovantes necessários para o registro acadêmico.

Artigo 6º. As atividades e estudos que integram as Atividades Complementares devem ser desenvolvidos ao longo do curso, não podendo ser realizados integralmente em um semestre.

Capítulo III – Dos Procedimentos para Solicitação e Enquadramento

Artigo 7º. O discente deverá solicitar, mediante requerimento dirigido ao Coordenador de Curso e protocolado junto à Secretaria Geral, o enquadramento do evento de seu interesse na qualidade de Atividades Complementares, sendo necessário:

I – apresentar, no momento da protocolização junto à Secretaria Geral, documento que discrimine o período de realização, carga horária e o conteúdo dos estudos a serem realizados (por exemplo: folders, matérias publicadas em veículos de comunicação, inclusive internet, entre outros);

II – retornar à Secretaria Geral após cinco dias úteis para verificar o deferimento de sua solicitação por parte do Coordenador de Curso ao qual se encontra vinculado. No caso de indeferimento do pedido, não cabe recurso ou qualquer reclamatória por parte do discente.

Capítulo IV – Dos Procedimentos para o Efetivo Registro Acadêmico

Artigo 8º. Tendo em vista o deferimento da solicitação para a convalidação de evento como Atividade Complementar, para o efetivo registro acadêmico o discente deverá:

I – entregar, até o quinto dia útil após o término do evento, um relatório escrito a respeito das palestras, trabalhos e outras atividades das quais participou. O relatório deverá conter o resumo de cada palestra ou atividade, nome do palestrante, carga horária, data da realização, bem como a assinatura do discente. O relatório deverá ser entregue na Secretaria Geral e endereçado ao Coordenador de Curso correspondente;

II – entregar juntamente com o relatório supradito, uma cópia autenticada do certificado de participação no evento.

Parágrafo único. A inobservância de quaisquer itens solicitados nos incisos I e II implicará o não enquadramento dos eventos e, conseqüentemente, não registro acadêmico dos mesmos.

Artigo 9º. No caso de qualquer irregularidade ou incorreção na documentação apresentada pelo discente, caberá ao Coordenador de Curso notificá-lo, por escrito e, se for o caso, definir prazo para resolução das pendências.



Artigo 10. A Secretaria Geral ficará responsável por fazer chegar ao acadêmico a supradita notificação, bem como colher assinatura comprobatória da entrega.

Parágrafo único. Adicionalmente, fica sob responsabilidade da Secretaria Geral, informar ao Coordenador de Curso a respeito do recebimento (ou não) dos documentos necessários para a resolução das pendências apresentadas, dentro do prazo estipulado.

Capítulo V – Das Disposições Gerais

Artigo 11. O presente conjunto de normas só pode ser alterado pelo Conselho Superior da FANAP.

Artigo 12. Compete ao Conselho Superior dirimir as dúvidas referentes à interpretação destas normas, assim como suprir as lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Artigo 13. Estas normas entram em vigor na data de sua aprovação pela FANAP.



REGULAMENTO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ACESSIBILIDADE- NAPA

CAPITULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Artigo 1º. O presente regulamento tem por finalidade normatizar as ações do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico e Acessibilidade - NAPA, doravante assim denominado, da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

Artigo 2º. O NAPA consiste numa ação multidisciplinar, voltada para o atendimento e orientação aos acadêmicos da FANAP, com o intuito de promoção no processo de ensino e aprendizagem, no campo dos relacionamentos intra e interpessoal, visando sua integração acadêmica.

Artigo 3º. O NAPA proporcionará ao discente subsídios, informações e assessoramento para que possa refletir, entre outras questões, acerca da sua condição acadêmica e emocional, no processo de ensino e aprendizagem, visando uma formação integral, cognitiva e de inserção profissional e social.

Artigo 4º. O NAPA tem como finalidade realizar intervenções breves de cunho psicopedagógico e social, para o corpo discente, docente e técnico-administrativo da FANAP.

Artigo 5º. O NAPA atenderá, também, aos alunos que apresentam necessidades especiais de locomoção, ouvindo e identificando necessidades específicas e buscando soluções que viabilizem o acesso físico e a permanência nas dependências da instituição.

Artigo 6º. O NAPA identificará os casos relativos a todos os tipos de deficiências e fará o encaminhamento devido aos locais especializados, além de proporcionar o apoio psicopedagógico ao aluno, orientando o corpo docente no que tange às metodologias adequadas ao caso.

Parágrafo Único. Para os caso sem que se fizer necessário um atendimento mais especializado, o NAPA deverá sugerir encaminhamento para locais que atendam os casos de demanda específica.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Artigo 7º. A coordenação do NAPA será exercida por um profissional com formação na área da Psicologia.

Artigo 8º. Os atendimentos psicológicos do NAPA, só poderão ser realizados por profissional com formação em Psicologia.



Parágrafo único. Eventualmente, mediante demanda, a estrutura de constituição do NAPA poderá ser ampliada, contemplando os coordenadores e professores vinculados aos cursos da FANAP.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Artigo 9º. O NAPA atuará no processo ensino-aprendizagem do discente integrante da FANAP, constituindo-se em espaço reflexivo de atendimento individual, possibilitando ao discente a melhoria na qualidade da sua formação, que se refletirá sobre sua identidade profissional, identificando situações e problemáticas que interferem nesse processo, realizando encaminhamentos (quando necessário) para sua superação, objetivando:

I - Planejar procedimento de apoio Psicopedagógico que envolva o corpo docente, discente e técnico-administrativo da Instituição, tendo em vista a potencialização e o enriquecimento do processo de ampliação da qualidade do ensino-aprendizagem;

II - Identificar o perfil da demanda e propor ações estratégicas e programas para superação de dificuldades e, sobretudo, preveni-las;

III - Orientar o processo de integração do corpo discente no contexto universitário, no que se refere às dificuldades acadêmicas, proporcionando a identificação dos principais fatores envolvidos nessas questões, propondo estratégias de enfrentamento, pessoais e institucionais;

IV - Contribuir para o desenvolvimento integral dos acadêmicos, numa concepção de intervenção que integre os aspectos emocionais e pedagógicos, acompanhando discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem, evasão escolar, baixos índices de aproveitamento e de frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, visando o desenvolvimento de suas competências e habilidades;

V - Realizar atendimento emergencial aos discentes, docentes e técnico-administrativos, envolvendo: a escuta da situação-problema; a identificação da área de dificuldade profissional, pedagógica, relações interpessoais, entre outros, como forma de propiciar reflexão para um posicionamento pessoal mais adequado na superação dos problemas e realizando encaminhamentos para profissionais e serviços especializados, se necessário;

VI – Coletar dados relativos à problemática do discente, docente e técnico-administrativo, identificando as áreas de maior dificuldade;

VII – Sistematizar, a cada final de semestre, os dados coletados nos atendimentos, tanto qualitativos, quanto quantitativos, relacionados à tipologia das dificuldades apresentadas pelos discentes, docentes e técnico-administrativos, a partir da análise dos relatórios existentes, que deverão ser entregues à coordenação dos cursos e à coordenação acadêmica, com a finalidade de desenvolver estratégias de intervenção institucional;

VIII - Integrar o Núcleo aos eventos e projetos institucionais que possibilitem a convivência dos acadêmicos com o corpo docente e técnico-administrativo;

X – Realizar atividades em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), buscando estratégias psicopedagógicas específicas, nos casos em que se fizerem necessárias;



- XI – Acompanhar os casos de alunos que apresentam necessidades especiais de acesso físico nas dependências da instituição, promovendo e sugerindo ações de melhoria de acessibilidade assim como buscar alternativas para a eliminação de barreiras em relação a outras deficiências;
XII – Colaborar, na sua área de especificidade, com órgãos de direção, administração e gestão da FANAP.

CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS DE COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES

Artigo 10. As competências e atuações do NAPA se darão de maneira organizada e científica, com base em campos de estudos específicos, a partir das seguintes modalidades:

- I – Realização de atendimento individual breve, com o fim de diagnóstico e orientação no processo de integração acadêmica do corpo discente, docente e técnico-administrativo;
II - Encaminhamento, caso necessário, para locais que disponibilizam atendimento especializado de demanda que necessite de acompanhamento psicoterapêutico mais prolongado e sistematizado;
III – Oferecimento de apoio psicopedagógico aos discentes e apoio didático-pedagógico às coordenações de cursos, bem como aos docentes e técnico-administrativos, objetivando a intervenção nas dificuldades referentes ao processo educativo, por meio do debate da condução didática e metodológica, da relação docente/discente, técnico-administrativo/discente, técnico-administrativo/docente, na perspectiva de resolução de problemas específicos do processo ensino-aprendizagem e relação interpessoal;
IV - Contribuição para a ampliação de informação, com relação aos meios e recursos à disposição de atendimentos terapêuticos existentes, para os discentes, docentes e técnico-administrativos, quer no nível da comunidade universitária, quer nos aspectos de órgãos públicos e/ou particulares;

Parágrafo Único. As competências e ações do NAPA não se fundem com as competências das Coordenações dos cursos, colegiados de curso e das Coordenações Acadêmica, Administrativa e Direção Acadêmica e Direção Geral da FANAP.

CAPÍTULO IV DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

Artigo 11. O atendimento realizado pelo NAPA, por se constituir prestação de serviço institucional, terá seu acesso exclusivo a discentes regularmente matriculados, como também a docentes e técnico-administrativos lotados na Faculdade, não sendo estendido aos familiares.

Artigo 12. O acesso ao serviço deverá ser agendado pelo email napa@fanap.br, ou o aluno poderá se dirigir pessoalmente à sala designada para este fim nos dias e horários disponibilizados pelo NAPA (modelo anexo).

Artigo 13. Os atendimentos visam:

- I - Atender os casos relativos às dificuldades de ensino-aprendizagem e estudo;
II - Atender os casos de dificuldades de acesso físico às dependências da instituição;



- III - Orientar aos discentes, docentes e técnico-administrativos em questões cognitivas e psicoafetivas que interferem nas relações interpessoais e Institucionais;
- IV-Encaminhar a profissionais e serviços especializados, dependendo da demanda apresentada;
- V-Mediar conflitos relativos ao comportamento e conduta dos discentes, docentes e técnico-administrativos;
- VI - Atender os encaminhamentos da direção, coordenação de curso, coordenação acadêmica, coordenação de estágio, corpo docente e da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

Artigo 14. Os atendimentos obedecerão aos seguintes critérios:

- I - Para o corpo discente a demanda de atendimento poderá ser manifestada pelo próprio acadêmico junto ao NAPA, pelos docentes ou pela coordenação de curso;
- II - Para o corpo docente e técnico-administrativo a demanda de atendimento poderá ser manifestada pelo próprio funcionário, junto ao NAPA ou, no caso do corpo docente, pela Coordenação Acadêmica e no caso dos técnico-administrativos, pela Coordenação Administrativa;
- III - O acolhimento inicial se dará por meio de entrevista de atendimento, com o profissional do NAPA, para avaliação diagnóstica no campo da Psicologia;
- III - Caso necessário, serão realizadas outras sessões para complementar o diagnóstico ou para acompanhamento, podendo ocorrer até quatro, além da entrevista;
- IV - Em caso de 01 falta, sem aviso prévio de 48 horas, ou sem justificativa, o acadêmico, o docente e o técnico-administrativo perderão a sua vaga;
- V - Os atendimentos terão duração variável de até 45 minutos;
- VI - Não haverá cobrança de nenhuma taxa extra para o atendimento;
- VII - O Núcleo não emitirá certificados.

Artigo 15. Os casos de atendimento que demandam necessidades específicas serão encaminhados para profissionais especializados, uma vez que o núcleo não realiza tratamentos terapêuticos que ultrapassem o atendimento de aconselhamento breve, de orientação pontual a aspectos de ordem cognitivo-emocional que estejam dificultando o processo educativo na instituição.

Parágrafo Único. Nos casos dos acadêmicos menores de 18 anos, caso necessitem de encaminhamento externo, será solicitada a presença dos pais e/ou responsáveis à instituição.

CAPÍTULO V DAS INFORMAÇÕES COLETADAS

Artigo 16. A partir das ações desenvolvidas pelo NAPA, serão elaborados relatórios para fundamentar pesquisas e estratégias dos processos de acompanhamentos, tendo em vista a qualidade do ensino-aprendizagem disponibilizado pela FANAP.

Parágrafo único. Os relatórios previstos neste artigo referem-se apenas a informações a serem compartilhadas com a instituição, como tipologia dos atendimentos, tipologia da demanda ou outras informações que não comprometam, eticamente, o sigilo profissional.



CAPÍTULO VI DO SIGILO PROFISSIONAL

Artigo 17. Os atendimentos e atividades do NAPA, executados por profissional da área da Psicologia, serão registrados em formulários específicos, de acordo com critério de sigilo profissional e as normas e resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) (Código de Ética Profissional; Resolução CFP 07/2003; 01/2009).

Artigo 18. A guarda dos dados dos atendimentos individuais será de acesso exclusivo do profissional psicólogo, registrado no Conselho Regional de Psicologia, e serão arquivados em armários com chaves onde apenas o profissional terá acesso para consulta e registros dos casos acompanhados;

Artigo 19. Outros profissionais da instituição não poderão ter acesso às informações confidenciais, salvo profissionais psicólogos que componham a equipe de trabalho, autorizados pela coordenação do NAPA, ou ainda o usuário e/ou responsável pelos menores de idade, de acordo com a Resolução CFP 01/2009.

Artigo 20. No caso da extinção do serviço ou da substituição de funções ou profissionais da área clínica, serão adotados os procedimentos do Art.15, do Código de Ética Profissional/CFP.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade (NAPA) atenderá os discentes, docentes e técnico-administrativos da Faculdade Nossa Senhora Aparecida (FANAP) obedecendo aos requisitos deste regulamento, com foco na qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 22. O sujeito do atendimento será informado das normas contidas neste regulamento e, no final dos atendimentos, será realizada uma avaliação dos serviços prestados.

Artigo 23. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Geral, em conjunto com o(s) profissional(is) que compõe(m) o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade e a Coordenação do Curso envolvido.

Artigo 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior (CoSup), órgão colegiado máximo da Faculdade Nossa Senhora Aparecida (FANAP).



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – DA BIBLIOTECA

I – A BIBLIOTECA DA FANAP presta serviços aos acadêmicos, docentes, empregados técnico-administrativos e membros da comunidade abrangida pelas ações da Instituição. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas. São elas: livros, CD-ROMs, DVD-ROMs, periódicos diversos (jornais, revistas de conhecimento geral e/ou específicos, informativos, boletins, etc), enciclopédias e dicionários, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento;

II – Os documentos que compõem o acervo priorizam as áreas do conhecimento dos Cursos ofertados pela FANAP, principalmente as bibliografias básicas e complementares das disciplinas constantes dos currículos plenos dos referidos cursos, além das áreas afins.

III – Não é permitido o acesso dos consulentes às estantes. Está disponível, na BIBLIOTECA, sofisticado de sistema de consulta informatizado ao acervo que permite a localização de itens por meio do título, do(s) autor(es), da editora, da área, de palavra-chave ou do assunto.

Artigo 2º – DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

I – Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (acadêmicos, docentes e empregados técnico-administrativos), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados;

II – Atender à comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

Artigo 3º – DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA

I – Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, CD-ROMs, DVD-ROMs, periódicos, enciclopédias e dicionários, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos;

II – Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados;



III – Empréstimos:

- a) Disponibilizar empréstimos, local e domiciliar, de livros, fitas de vídeos, CD-ROMs e DVD-ROMs, para a comunidade acadêmica;
- b) Disponibilizar empréstimo local de livros, enciclopédias e dicionários à comunidade, ou seja, usuários externos.

Parágrafo Único: não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais ou quaisquer outros periódicos. Quanto aos livros do acervo geral, com relação aos títulos que constem de mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais. Entretanto os títulos que constarem apenas de único exemplar poderão ser emprestados.

IV – Reservas:

Consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que os mesmos não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca.

V – Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI – Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e as cabines para estudos individuais.

XVIII– Apresentar relatório mensalmente até o dia 05 (cinco) de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não. O documento deverá ser assinado por todos os funcionários do Departamento;

XIX – Emitir documento denominado “NADA CONSTA” da BIBLIOTECA, quando solicitado para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências de acadêmicos ou para rescisão de contrato de empregado técnico-administrativo ou docente;

XX – Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o REGIMENTO INTERNO.

Seção III

MANUAL DE SERVIÇOS INTERNOS

Artigo 5º – DO MANUAL DE SERVIÇOS

I – O MANUAL DE SERVIÇOS (Anexo 1) é parte integrante do REGIMENTO INTERNO, constituindo-se em instrumento destinado à consulta pelos funcionários da BIBLIOTECA. Contempla a descrição das normas e procedimentos de rotina, evitando assim, que seja dado direcionamento diferenciado para uma mesma situação ou rotina de trabalho, além de facilitar o



treinamento de novos funcionários e estagiários. Por fim, registrar as bases na qual a BIBLIOTECA foi estruturada.

II – Visa à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na BIBLIOTECA.

III – As normas e procedimentos descritos no MANUAL DE SERVIÇOS devem ser rigorosamente seguidos, com as possíveis alterações devidamente registradas no ARQUIVO DE DECISÕES.

Artigo 6º – ARQUIVO DE DECISÕES

I – O ARQUIVO DE DECISÕES é o documento, manual ou eletrônico, onde se registram as ocorrências extraordinárias, sem previsão no MANUAL DE SERVIÇOS, bem como as possíveis e futuras alterações nas situações e procedimentos desenvolvidos na BIBLIOTECA.

II – Todos os procedimentos registrados neste Arquivo obedecem às mesmas diretrizes e padronização do MANUAL DE SERVIÇOS, devendo ser acatados com o mesmo rigor.

Seção IV

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 7º. – POLÍTICA DE ATENDIMENTO

I – São usuários da BIBLIOTECA: todos os acadêmicos regularmente matriculados para aquele período letivo na FANAP, docentes e empregados técnico-administrativos, aqui denominados *usuários internos*;

II – Também são usuários da BIBLIOTECA membros da comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de *usuários externos*, que busquem e necessitem dos materiais existentes na BIBLIOTECA, de acordo com as normas e limitações previstas neste REGIMENTO.

Artigo 8º – TREINAMENTO DE USUÁRIOS

I – O treinamento tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços disponíveis na BIBLIOTECA;

II – Todos os usuários deverão receber esse treinamento para habilitarem-se à utilização dos produtos e/ou serviços da BIBLIOTECA;

III – Os treinamentos poderão ser realizados por meio de agendamento, pelos docentes para suas respectivas turmas, em horários de aula ou individualmente, também por



agendamento. A duração não deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

Artigo 9º – CADASTRO DOS USUÁRIOS

I – O cadastro dos acadêmicos no *Sistema da BIBLIOTECA* é automático, ou seja, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade. Apenas é exigido do acadêmico que participe do treinamento oferecido pela BIBLIOTECA para ter acesso aos produtos e/ou serviços disponíveis;

II – Docentes e empregados técnico-administrativos da Instituição estão automaticamente cadastrados no *Sistema da BIBLIOTECA* da FANAP enquanto perdure a relação de trabalho com a Instituição;

III – Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da BIBLIOTECA.

Artigo 10 – CONSULTA AO ACERVO

I – O acesso às estantes é proibido. Somente os bibliotecários e profissionais vinculados à BIBLIOTECA têm acesso às mesmas. Entretanto, na condição de situação de exceção, docentes e empregados técnico-administrativos podem vir a ter acesso às estantes mediante autorização prévia emitida pelo Bibliotecário responsável;

II – Todos os documentos existentes na BIBLIOTECA podem ser pesquisados por meio de *Terminais de Consulta* disponibilizados para tal finalidade. Por meio deles, os usuários têm completo acesso à base de dados da BIBLIOTECA. O sistema computadorizado possui interface específica para essa finalidade;

III – O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário para consultar a base de dados;

IV – Todos os livros consultados no recinto da BIBLIOTECA deverão ser devolvidos aos bibliotecários;

V – Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na BIBLIOTECA, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano. Nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado;

VI – Não é permitido o consumo de alimentos de nenhuma espécie dentro das dependências da BIBLIOTECA;

VII – A conversa dentro da BIBLIOTECA deve ser moderada, preservando o direito que os usuários têm de estudar em ambiente tranquilo;



VIII – O telefone celular ou qualquer equipamento similar deverá ser desligado ao entrar na BIBLIOTECA.

Artigo 11 – CIRCULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I – Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados livremente dentro das dependências da BIBLIOTECA;

II – Os livros poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

- a) *Livros*: para *acadêmicos* – até dois títulos, por 07 (sete) dias corridos e para *docentes e empregados técnico-administrativos* – até quatro títulos por 15 (quinze) dias consecutivos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos;
- b) *Vídeos*: para *acadêmicos* – até dois títulos, por 02 (dois) dias consecutivos e para *docentes e empregados técnico-administrativos* - três títulos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos.

Parágrafo único: O acadêmico não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título.

III – Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados. O leitor requerente não poderá estar de posse da mesma. Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá até as 21h30min do dia seguinte para fazer a retirada. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

IV – Para os casos em que a procura for muito grande, estes prazos poderão ser reduzidos a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente. Este será o sistema denominado por CIRCULAÇÃO ESPECIAL. Os livros que estiverem nessa condição terão seu tempo de empréstimo reduzido para 3 dias. O bibliotecário ou o docente poderá determinar qual título estará nessa condição;

V – Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento de identidade com foto. Para os acadêmicos este documento é, obrigatoriamente, a sua *Carteira de Identidade Estudantil* da Instituição. Para os docentes, sua *Carteira de Identidade Funcional* da Instituição.

VI – Caso haja interesse em renovar o material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, e a apresentação do documento é obrigatória.

Artigo 12. – APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS

I – As multas serão cobradas por exemplar e por dia de atraso, conforme tabela em vigor afixada em murais na Instituição. Elas deverão ser pagas na TESOURARIA ou em local por esta



designado, no ato da devolução, havendo término do empréstimo somente após a quitação do débito;

II – Os casos em que se aplicam multas são:

- a) *atraso na entrega de documentos*: a multa deverá ser paga no ato de devolução do documento, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;
- b) *extravio de documentos*: em caso de perda ou dano o usuário deverá restituir à BIBLIOTECA cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou mais atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela BIBLIOTECA.
- c) *danificação dos materiais e equipamentos*: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

Artigo 13. – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

I - O horário de funcionamento da BIBLIOTECA é de segunda a sexta-feira, das 13h30min às 22h, e aos sábados, das 07h às 12h. A BIBLIOTECA sempre conta com a presença de um Bibliotecário responsável.

Parágrafo Único: O horário de funcionamento poderá ser alterado, a critério da Instituição, sem prévio aviso.

Artigo 14. – RECURSOS COMPUTACIONAIS

I - A BIBLIOTECA da FANAP conta com microcomputadores interligados na *Intranet* da Instituição e com acesso à Internet em alta velocidade (banda larga), bem como constitui-se em área de acesso à *rede de computadores sem fio (Wi-Fi Zone)*;

II – Os usuários internos podem reservar microcomputador para utilização por determinado intervalo de tempo, sendo este variável de acordo com a demanda de utilização por tais equipamentos naquele período, tipicamente intervalos de 15min, 30min ou 60min;

III – Os usuários externos podem fazer uso de microcomputador de acordo com a disponibilidade de equipamentos. Em situação em que haja concorrência entre usuário *interno* e usuário *externo*, prioriza-se o primeiro;

IV – Para consulta ao acervo está disponível, na BIBLIOTECA, sofisticado sistema de consulta informatizado, instalado em microcomputadores especificamente destinados a estes fim, que permite a localização de itens por meio do título, do(s) autor(es), da editora, da área, de palavra-chave ou do assunto;



V – Na hipótese de um usuário realizar uso indevido dos microcomputadores, acessando *websites* não vinculados ao ensino e/ou pesquisa, estará sujeito às sanções previstas no REGIMENTO INTERNO e no REGIMENTO GERAL da FANAP, além dos dispositivos legais em vigor no Brasil;

VI - Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos microcomputadores e/ou periféricos disponíveis na BIBLIOTECA, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano. Nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado;

c) Pessoal Técnico-Administrativo

O pessoal técnico administrativo é formado por bibliotecários, portadores do CRB e auxiliares de nível médio.



REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.

Art.1º Os Laboratórios de Informática da Faculdade Nossa Senhora Aparecida- FANAP destinam-se aos alunos e professores e técnicos administrativos da Instituição.

Art.2º As atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática devem ser restritas ao ambiente acadêmico, destinadas às disciplinas dos cursos de graduação, tecnológicos e de pós-graduação.

Art.3º Os Laboratórios de Informática poderão ser utilizados de forma individual, para pesquisa e elaboração de trabalhos, ou de forma coletiva, para aulas.

Art.4º Ao início de cada semestre letivo, as coordenações de curso e os técnicos de TI elaborarão um cronograma para o uso coletivo dos Laboratórios de Informática para cada disciplina e eventos programados pelos cursos, com estipulação de salas e horários .

Parágrafo único. Depois da definição da programação, qualquer mudança será permitida após consulta de todos os envolvidos.

Art.5º O professor da disciplina é o responsável pela orientação de trabalhos e pelas condições de trabalho e utilização dos equipamentos.

Art.6º O professor deve solicitar os materiais necessários à condução de seus trabalhos aos técnicos da área de TI, com a devida antecedência.

Art.7º As aulas coletivas a serem ministradas nos Laboratórios devem ser preparadas com antecedência, pelo professor, com o objetivo de verificar a compatibilidade dos equipamentos às necessidades previstas.

Art. 8º Cabe ao professor, orientar a preparação e a utilização dos programas e equipamentos. A requisição de programas deve ser feita, com antecedência, ao pessoal técnico de TI, com visto da Coordenação de curso.

Art.9º Ao término dos trabalhos/aula, o professor deverá solicitar aos alunos que organizem as cadeiras em seus devidos lugares, desliguem os equipamentos corretamente, retornando-os à posição de origem, e que também mantenham limpo e organizado o ambiente.

Art. 10. A utilização de forma individual de um Laboratório de Informática é permitida fora dos horários de aulas regulares, desde que o usuário esteja acompanhado por monitor da disciplina.

Art. 11. Para a utilização dos equipamentos, os alunos deverão observar os procedimentos e recomendações afixados no Laboratório para a utilização e o manuseio desses equipamentos.

Art.12. Para a preservação das condições higiênico-ambientais é necessário que as atividades do Laboratório, sejam desenvolvidas mediante algumas regras, a saber:

I- não fumar;

II - manter silêncio;

III - preservar a limpeza do ambiente;

IV - não escrever nas mesas;

V - não colocar os dedos ou as mãos sobre a tela nem objetos sobre o monitor;

VI - não comer ou beber no recinto;

VII - entrar e sair do Laboratório de forma tranquila, sem arrastar os móveis;



VIII - utilizar as instalações e os equipamentos do Laboratório da forma recomendada pelos procedimentos da sala (em caso de dúvida, informar-se com os responsáveis);

IX - não levar equipamentos pessoais ou de terceiros ao Laboratório;

X - identificar-se sempre que solicitado;

XI - terminantemente proibido o uso de celulares no interior do Laboratório e;

XII - observar o horário de funcionamento fixado.

Art.13. Ao fazer uso dos equipamentos, o aluno deve:

I - verificar se a máquina apresenta as condições necessárias para uso;

II - reportar qualquer problema ao responsável, caso constate alguma irregularidade; e

III - no caso da não observância do inciso anterior, a responsabilidade pela utilização passa a ser do próprio aluno.

Art.14. Ao fazer uso da máquina, o aluno não deve:

I - utilizar o equipamento com o intuito de alterá-lo, mudá-lo de posição, retirar ou conectá-lo a qualquer outro equipamento; e

II - causar danos nos equipamentos.

Art.15. O uso de equipamentos, acessórios, softwares entre outros deve ser objeto de requisição pelo professor da disciplina aos Técnicos de TI.

Art.16. Fica expressamente proibida a instalação de softwares e o acesso a salas de chats, sites pornográficos e jogos. Está em vigência apolítica de segurança com restrição a vários sites.

Art.17. Na observância às questões legais, referentes aos Direitos Autorais, não é permitida a gravação, reprodução ou a utilização de quaisquer programas, sem a autorização ou permissão, por escrito, ao Setor de TI.

Art.18. O descumprimento de qualquer artigo deste regulamento será considerado falta grave, com responsabilidade administrativa, civil e criminal, conforme decisão colegiada e dependendo da gravidade do caso.

Art.19. É de competência da área de TI, em comum acordo com as coordenações, as demais normas e procedimentos para o bom andamento dos trabalhos nos Laboratórios de Informática, bem como, a manifestação nos casos omissos no presente Regulamento.

Art.20. É expressamente proibido o uso do Laboratório por pessoas estranhas ao meio acadêmico.

Art.21. Este regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Direção-Geral da Faculdade Nossa Senhora Aparecida –FANAP.

Aparecida de Goiânia, 02 de fevereiro de 2016.

Prof. Frederico Lucas
Diretor- Geral



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000



FANAP
A Faculdade