

Prezado (a) aluno(a)

Você está ingressando na **FACULDADE DE TECNOLOGIA IBRATE– SINÔNIMO DE QUALIDADE PROFISSIONAL!**

É sabido que a educação tem se tornado um mercado promissor em determinados locais, entretanto, nem todos que assumem esse mercado têm seriedade, por vezes visam apenas à questão financeira. E é neste sentido que o IBRATE projeta-se nesse mercado a fim de cooperar com a formação de profissionais que realmente atendam as necessidades da demanda, priorizando, acima de tudo, a qualidade do ensino.

O diferencial do IBRATE destaca-se, sobretudo, pela qualidade e dedicação de nossos colaboradores, pela constante interrelação teoria x prática, bem como pelo custo x benefício que os nossos cursos oferecem.

Assim, com o intuito de tornar nossa comunicação mais clara e objetiva possível, disponibilizamos o presente manual do aluno. Leia-o atentamente, pois muitas dúvidas e questionamentos estarão disponíveis aqui. Consulte-o com frequência. Estas orientações contribuirão para o bom andamento de suas necessidades acadêmicas no curso, durante o ano letivo. Além das informações nele contidas, você poderá contar, para esclarecimentos complementares, com o apoio de importantes profissionais: Coordenador de Curso, Professores e uma equipe capacitada de colaboradores.

Colocamo-nos a sua inteira disposição, desejamos a todos boas-vindas e esperamos que tirem o máximo proveito dos conhecimentos adquiridos durante o curso escolhido

Atenciosamente
Direção e Coordenação

1- FORMAS DE INGRESSO

- Processo Seletivo - O ingresso de acadêmicos nas vagas iniciais do Curso de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Tecnologia Ibrate far-se-á mediante processo seletivo previamente. O ingresso por processo seletivo é aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, nos termos da legislação vigente.
- Transferência de outras IES - Desde que atendidas às questões legais e a disponibilidade de vagas, a Faculdade de Tecnologia Ibrate aceitará transferência de acadêmico oriundo de curso devidamente reconhecido e/ou autorizado de outra instituição de ensino superior, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso afim. O candidato deve protocolar seu requerimento de transferência na Secretaria da Faculdade, com a documentação exigida.
- Aproveitamento de Curso Superior - O portador de diploma de curso superior devidamente registrado pode independente de processo de seleção, solicitar ingresso em qualquer curso, sempre que existirem vagas iniciais remanescentes. O candidato deve protocolar seu pedido acompanhado de cópia autenticada do diploma devidamente registrado, do histórico escolar e, quando for o caso, dos programas necessários para fins de equivalência de disciplinas.

2- DISPENSA DE DISCIPLINA

- Ao acadêmico que já tiver cursado com aproveitamento alguma disciplina ofertada pode requerer a dispensa dessa disciplina.
- Para solicitar a dispensa o acadêmico deve protocolar seu requerimento na Secretaria da Faculdade, acompanhado do histórico escolar completo e atualizado e do programa da disciplina autenticado pela instituição de origem.
- Será considerada equivalente à disciplina cursada com aprovação em outro curso, currículo ou instituição, com conteúdo programático e carga horária idêntica ou semelhante à ofertada pela Faculdade de Tecnologia Ibrate e após análise e deferimento pelo Coordenador do Curso.

3- MATRÍCULA

- A matrícula deverá ser efetivada conforme normativa estabelecida pela Secretaria Geral e mediante apresentação de toda a documentação exigida.
- Em nenhuma hipótese é permitida a matrícula em disciplinas de dependência ou adaptação com horários coincidentes.
- Os documentos necessários para a sua matrícula são:
 - a) 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
 Originais e Cópias Simples:
 - b) Comprovante de endereço do responsável pela assinatura do contrato;
 - c) Certidão de Nascimento ou Casamento (sem tarja);
 - d) Carteira de Identidade;
 - e) CPF;
 - f) Título de Eleitor, se maior de 18 anos;
 - g) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
 - h) Certificados de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
 - i) Certificado de Reservista ou prova de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino e maior de 18 anos;
 - j) Caso o interessado possua titulação em Curso Superior, os documentos poderão ser substituídos pela cópia autenticada do diploma de graduação e original do histórico escolar do Ensino Superior.

* **IMPORTANTE:** A falta de qualquer dos documentos citados implicará a não efetivação da matrícula. No ato da matrícula, os originais dos documentos solicitados serão devolvidos, após confronto com as respectivas fotocópias, que deverão estar nítidas.

4- DOS DADOS DO CURSO

- Nome: **Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**
- Modalidade: **Tecnólogo**
- Regime de matrícula: **Modular**
- Periodicidade letiva: **Semestral**
- Turno de funcionamento: **Noturno**

- Tempo de integralização: **mínimo de 4 semestres e máximo de 7 semestres**
- Carga horária: **1.800 horas**
- Grau conferido: **Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos**

5- DA SITUAÇÃO LEGAL

- Autorizado pela Portaria/MEC n.º 84, de 08 de junho de 2012
- Ano/semestre de início do curso: 1/2013

6- DAS FINALIDADES DO CURSO

Este Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos tem a finalidade de formar profissionais para atuar no Planejamento e Gerenciamento dos Subsistemas de Gestão de Recursos Humanos, 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. Ele desenvolve competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), sendo também responsável pela elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho e avaliação do clima organizacional.

7- DOS OBJETIVOS DO CURSO

No mundo corporativo cada vez mais a vantagem competitiva das empresas está focada nos seus talentos, ou seja, nas pessoas que fazem a empresa crescer e se desenvolver. E as organizações buscam alternativas para melhorar o desempenho e garantir a competitividade no mercado de trabalho. Frente a esta realidade, é necessário saber lidar com as pessoas que podem fazer a diferença dentro das corporações e assim o profissional de Recursos Humanos assume um papel fundamental, deixando uma função apenas burocrática para uma atuação estratégica e parceira do negócio.

O desenvolvimento de talentos, a captação e integração de profissionais com as competências necessárias à organização são os primeiros desafios do RH para a criação de um time reforçado, de primeira linha. Daí para frente à manutenção e o aprimoramento deste time, atuando com segurança nos diversos subsistemas de gestão de Recursos Humanos.

Para atender a essas novas exigências do mercado é fundamental uma formação acadêmica diferenciada e atualizada. A proposta do CST de Gestão de Recursos Humanos é formar profissionais adequados às necessidades específicas de mercado, preparando cidadãos éticos, pró-ativos, com crescente autonomia intelectual, criativos, motivados, com flexibilidade para se adaptar às constantes mudanças, focados em melhoria e aprendizagem contínuas, capazes de empreender negócios próprios ou transferir as competências adquiridas empreendendo projetos dentro de empresas já constituídas.

Para a formação deste profissional o curso contempla matérias de formação básica e tecnológica em gestão de recursos humanos e matérias de formação complementar e humanística. Ao final do segundo módulo o aluno poderá ser capaz de prover e aplicar recursos humanos, no sentido de efetuar as rotinas de departamento pessoal, processo de recrutamento e seleção e participar das rotinas de segurança e saúde do trabalho.

Quando da conclusão do terceiro módulo, terá a base para desenvolver atividades na área de desenvolvimento e retenção de talentos para a organização na qual estiver trabalhando, tendo em vista que será instrumentalizado com dados para estabelecimento de políticas de cargos, salários e benefícios, para a implantação de programas de desenvolvimento e programas de avaliação de desempenho. Receberá, então, a Certificação de Analista de Recursos Humanos.

Ao final de todos os módulos o aluno receberá o **Diploma de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos**, tendo o preparo profissional prático para:

- Gerenciar, Supervisionar ou Coordenar, de modo eficaz, os subsistemas da área de Recursos Humanos, sendo: 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;
- Identificar e Aplicar os elementos que compõem a política de Recursos Humanos da organização, correlacionando-a com o negócio como um todo de modo integrado, sistêmico e estratégico;
- Desenvolver e Aplicar ferramentas de Recursos Humanos alinhadas ao plano estratégico da organização, tais como: 1) recrutamento e seleção, 2) treinamento e desenvolvimento; 3) processos administrativos de pessoal; 4) práticas de incentivo à qualidade de vida; 5) avaliação e gerenciamento das carreiras;

- Contribuir para uma maior profissionalização do setor de Recursos Humanos dentro das organizações;
- Realizar constante Análise do Mercado de Trabalho (empresas x mão de obra);
- Elaborar Planejamento Estratégico do Setor e da Organização;
- Relacionar-se com todos os agentes envolvidos nos processos cotidianos da organização: fornecedores, clientes e público em geral.
- Identificar atitudes que contribuam para o êxito das atividades executadas, como: empreender mudanças, assumir riscos, autonomia, atuar em equipes multi e interdisciplinares;
- Comprometer-se com os aperfeiçoamentos pessoais, profissionais e com o Desenvolvimento Empresarial; com a Responsabilidade Social, Qualidade de Vida e Auto Avaliação;
- Criar programas para a promoção da Cultura de Respeito Ambiental, Social e Pessoal. A virtude de qualidade no que fazem com quem fazem e para quem fazem além da percepção de abrangência que as ações da organização são o reflexo da ação individual de suas pessoas;
- Planejar estratégias de avaliação de desempenho e do clima organizacional;
- Coordenar equipes de trabalho e administrar conflitos;
- Organizar treinamentos;
- Promover o Desenvolvimento de Competências relacionadas ao comportamento organizacional, tais como motivação, negociação, liderança, poder, estrutura organizacional e tecnologias;
- Gerir Programas de Qualidade de Vida no Trabalho;
- Analisar, interpretar e articular dados e informações, de acordo com a cultura da empresa, para que seus colaboradores estabeleçam sinergias e contribuam para os objetivos desta;
- Dar Consultoria sobre as atividades relacionadas ao gerenciamento do capital humano nas organizações;
- Possuir uma atitude ética, reflexiva e responsável acerca do alcance das ações profissionais desenvolvidas;
- Habilitar profissionais aptos a utilizar conhecimentos sobre a realidade econômica, cultural, política e social brasileira, valendo-se da análise de cenários, para compreender o contexto e as relações em que estão inseridas as empresas de

forma a permitir a eficaz tomada de decisão das questões que envolvem a Gestão de Recursos Humanos;

- Habilitar profissionais aptos a gerenciar as constantes mudanças econômicas e tecnológicas com vistas a aperfeiçoar investimentos;
- Desenvolver competências e habilidades de liderança, adaptação, negociação, planejamento, trabalho em equipe e inovação.

Ao final do curso o egresso estará habilitado a exercer as seguintes funções/ocupações no mercado de trabalho:

Campo de Atuação:

- Área de Gestão de Recursos Humanos das Organizações;
- Áreas de Assessoria e Suporte à Gestão da Organização;
- Consultoria Autônoma / Independente;
- Empresas de Consultoria em Recursos Humanos, Processos de Recursos Humanos;
- Empresas Especializadas em Recursos Humanos, Recrutamento e Seleção, Trabalho Temporário e Terceirização.

Ao final do curso o egresso estará habilitado a exercer as seguintes funções/ocupações no mercado de trabalho:

Principais postos de trabalho / ocupações possíveis:

- Gerente de Recursos Humanos;
- Assessor de Recursos Humanos;
- Analista de Recursos Humanos;
- Consultor Interno/externo de Procedimentos de Recursos Humanos.

8- DO PERFIL DO EGRESSO

O egresso do Curso de Gestão de Recursos Humanos estará apto a atuar nos vários subsistemas da Gestão de Recursos Humanos, em organizações públicas e privadas, de forma ética e inovadora. Este profissional será capaz de, utilizando ferramentas e técnicas reconhecidas, planejar, executar, gerenciar e avaliar ações e projetos na área de recursos humanos.

As competências do egresso permitirão que este compreenda o trabalho como fator de inclusão social e de desenvolvimento do potencial humano, contribuindo para o aprimoramento das organizações e seus membros, gerando resultados positivos a si, a seu grupo, a organização e a sociedade, de forma ampla e sustentável.

9- DAS NORMAS DE GRADUAÇÃO

As disciplinas, ao longo do curso, proporcionam aos alunos aquisição e construção de conhecimentos. Consequentemente ampliam sua visão crítica sobre a profissão, a formação técnica, e fornecem uma cultura geral imprescindível ao exercício profissional. Tal formação está balizada pelas tendências e demandas sociais. Para integralização curricular, o aluno deve concluir todas as disciplinas propostas na matriz curricular em um período mínimo de 02(dois) anos, constituindo carga horária mínima de 1.800 horas.

10- DA MATRIZ CURRICULAR

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos 2017		
Período	Componentes Curriculares	C/H
<i>Módulo I</i>		
Primeiro Módulo	Matemática e Estatística Aplicada	80
	Conceitos e Processos da Administração	80
	Gestão Estratégica e Planejamento de Recursos Humanos	80
	Comunicação, Criatividade e Inovação Organizacional	40
	Relacionamento Interpessoal	40
	Visão e Cenários de Recursos Humanos	40
	Processos Participativos e da Qualidade	40
Subtotal Módulo 1		400
<i>Módulo II</i>		
Segundo Módulo	Responsabilidade Social, Ambiental e as Relações Étnico-Raciais	80
	Processos de Recrutamento e Seleção de Pessoas	80
	Marketing de Relacionamento	40
	Metodologia Científica	40
	Rotinas de Folha de Pagamento	80
	Legislação Trabalhista e Previdenciária	80
Subtotal Módulo 2		400

Módulo III		
Terceiro Módulo	Gestão de Projetos + (EAD)	40
	Treinamento e Desenvolvimento de Talentos	80
	Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho	40
	Administração de Cargos e Salários	80
	Auditoria e Avaliação de Desempenho e Competência	80
	Gestão de Remuneração e Benefícios	80
Subtotal Módulo 3		400

Módulo IV		
Quarto Módulo	Projeto Multidisciplinar + (EAD)	80
	Empreendedorismo e Consultoria de Recursos Humanos	80
	Educação Corporativa	40
	Comportamento Humano e Cultura Organizacional	80
	Dinâmicas de Grupo	40
	Planejamento e Gestão de Carreira	80
	Liderança e Motivação	80
Subtotal Módulo 4		480

Total de Horas Modulares		1680
Atividade Complementar		120
Total de Horas do Curso		1800
Disciplina Facultativa		
Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)		40

11- DO HORÁRIO

As aulas do Curso de Tecnólogo em Gestão de Recurso Humanos da Faculdade IBRATE iniciam impreterivelmente às 19:00 h, com término às 22:15 h, sendo que, por medida de respeito e consideração aos colegas que estão presentes ao início das aulas, após 15 (quinze minutos) de tolerância não será permitida a entrada do aluno em sala de aula até o próximo intervalo, salvo motivo relevante considerado pela coordenação.

12- AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E ASSIDUIDADE

O aproveitamento acadêmico de cada disciplina é avaliado mediante o acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos na avaliação de

aprendizagem, que processar-se-á ao longo do semestre letivo, caracterizando-se pela distribuição de 0 (zero) a 10,0 (dez) cumulativos, para cada disciplina.

Será considerado como aprovado por média o acadêmico que tiver obtido, em cada disciplina, a média igual ou superior a 7,00 (sete) ao final do semestre letivo.

Entende-se por assiduidade a frequência às atividades de cada disciplina, considerando-se nela reprovado o aluno que deixar de comparecer, no mínimo, a 75% da carga horária efetivada da mesma, vetado o abono de faltas, com exceção dos casos previstos em lei.

Avaliação de Reposição (AR), que corresponderá à prova a ser aplicada ao acadêmico que esteve ausente durante a realização da Avaliação Parcial 1B e/ou Avaliação Parcial 2B mediante requerimento deferido pela coordenação do curso, nas datas fixadas em calendário acadêmico, contendo questões que contemplem o conteúdo semestral da disciplina, conforme critérios definidos em regulamento próprio.

Exame Final (EF) – que corresponderá à prova abrangendo todos os componentes curriculares ministrados na disciplina durante o semestre letivo para o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e com média semestral igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete).

O resultado de cada avaliação será expresso em notas de 0 (zero) a 10,0 (dez), em número inteiro ou em número inteiro mais uma casa decimal, sendo que os valores da Avaliação Parcial 1B e da Avaliação Parcial 2B, terão que corresponder ao mesmo percentual da nota em ambos os bimestres.

Será atribuída nota zero ao aluno que deixar de comparecer a qualquer avaliação ou usar meios ilícitos ou não autorizados pelo docente, quando da elaboração dos trabalhos de verificação parcial, exames ou quaisquer outras atividades que resultem na avaliação de conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

Ao acadêmico que tiver obtido na disciplina, como resultado dos dois bimestres, média igual ou superior a 3,00 (três) e inferior a 7,00 (sete), será realizada uma prova final.

Após a realização de prova final e ter a aprovação ao semestre seguinte, o acadêmico deverá atingir a nota mínima de 5,0 (cinco) como média final, resultante da média aritmética entre a nota desta prova (PF) e a média obtida no semestre (MS), em aplicação à seguinte fórmula:

$$\frac{\text{PF} + \text{MS}}{2} = 5,00 \text{ (m\u00e9dia final m\u00ednima)}$$

Ao acad\u00eamicos que n\u00e3o tenham comparecido a alguma verifica\u00e7\u00e3o bimestral poder\u00e1 requerer formalmente a Secretaria a avalia\u00e7\u00e3o de reposi\u00e7\u00e3o, desde que preencha os requisitos estipulados em regulamenta\u00e7\u00e3o espec\u00edfica, esteja dentro do prazo estipulado e efetuar o pagamento da taxa, no valor determinado pelo setor respons\u00e1vel, quando houver perda de avalia\u00e7\u00f5es.

O pagamento da taxa n\u00e3o resulta no deferimento da solicita\u00e7\u00e3o.

A coordena\u00e7\u00e3o tem o prazo de 5 dias \u00fatteis, a contar da baixa do pagamento da taxa, para deferir ou indeferir o requerimento de Avalia\u00e7\u00e3o de Reposi\u00e7\u00e3o.

A aprova\u00e7\u00e3o do aluno em cada semestre letivo depende de se cumprirem, concomitantemente, as seguintes condi\u00e7\u00f5es:

- Ter obtido a frequ\u00eancia m\u00ednima exigida pela legisla\u00e7\u00e3o vigente;
- Ap\u00f3s recupera\u00e7\u00e3o final obter a m\u00e9dia geral n\u00e3o inferior a 5,0 (cinco), sendo que a m\u00e9dia igual ou superior a 7,0 (sete) no semestre isenta o aluno do exame final.

*** IMPORTANTE:** As datas de segundas chamadas e exames finais est\u00e3o contidas no Calend\u00e1rio Acad\u00eamico.

13- FREQU\u00caNCIA

A assiduidade \u00e0s aulas para os cursos presenciais \u00e9 obrigat\u00f3ria e, para fins de aprova\u00e7\u00e3o, a frequ\u00eancia m\u00ednima \u00e9 de 75% (setenta e cinco por cento) sobre a totalidade da carga hor\u00e1ria de cada uma das disciplinas ministradas no semestre.

O discente cuja frequ\u00eancia \u00e0s aulas ministradas no semestre for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos resultados de seu aproveitamento de aprendizagem, ser\u00e1 reprovado por faltas, ressalvadas \u00e0s exce\u00e7\u00f5es previstas em lei.

14- REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL

N\u00e3o existe abono de faltas na legisla\u00e7\u00e3o educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lan\u00e7ada no Di\u00e1rio de Classe. Para casos especiais, a Legisla\u00e7\u00e3o prev\u00ea um Tratamento Especial, sendo que nem esses

casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

- a) **Tratamento de Saúde:** O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.
- b) **Licença Maternidade:** A lei Nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. (Tempo total 03 meses).
- c) **Reservista:** O Decreto-lei Nº 715/69 assegura a justificativa de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.
- d) **CONAES** – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior: A Lei Nº 10.861/2004 assegura a justificativa de faltas do estudante que, em decorrência da designação como representante discente das instituições de ensino superior, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Nestes casos o acadêmico ou o seu Representante Legal, deverão protocolar o requerimento na Secretaria de Curso, anexando documento no prazo de cinco dias úteis contados do início do impedimento e efetuar o pagamento de taxa, no valor determinado pelo setor responsável, quando houver perda de avaliações.

O Tratamento Excepcional, **quando deferido, somente compensa as faltas e não as notas**, devendo o acadêmico se submeter às avaliações, após pagamento de taxa.

O acadêmico deverá comparecer na Secretaria de Curso, **para retirar as atividades** a partir de **10 dias úteis** até no **máximo 15 dias úteis**, contados a partir da data da solicitação. **Os acadêmicos que não retirarem as atividades até o prazo estabelecido terão o seu requerimento indeferido.**

Após o recebimento das atividades a serem realizadas, o (a) acadêmico (a), terá **15 dias úteis** para a **devolução** das mesmas, **as atividades que não forem entregues dentro do prazo estabelecido, terão o seu requerimento indeferido.**

As **notas** deverão ser **fechadas no bimestre vigente.**

As **avaliações** deverão ser realizadas nas dependências da Faculdade, sempre que o requerente tiver condições físicas de deslocamento.

Quando o acadêmico **não puder deslocar-se** até a Faculdade, **solicitará via requerimento**, que a Faculdade **designa um funcionário** para aplicação da avaliação, se houver custos de deslocamentos de pessoal da Faculdade até o local em que estiver o requerente, **estes custos serão assumidos pelo próprio acadêmico.**

15- ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades Complementares são oportunidades que deverão ser vivenciadas ao longo do curso de graduação, em situações extraclasse, de forma teórica ou prática, e têm como finalidade proporcionar o enriquecimento das experiências curriculares, diversificando os espaços educacionais e ampliando o universo cultural dos acadêmicos.

As Atividades Complementares deverão ser cumpridas conforme as determinações estabelecidas nas Diretrizes Curriculares de cada curso e em consonância com a regulamentação definida pela Faculdade.

16- DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC como é resultado da elaboração dos projetos integradores, os professores de cada módulo partilham da responsabilidade de orientar os acadêmicos quanto ao trabalho que será desenvolvido; e esta orientação é concebida durante as aulas quando houver relevância com os temas abordados durante o desenvolvimento das competências das unidades curriculares, e há momentos em que seguindo cronograma estabelecido

professores específicos são destacados para orientação do desenvolvimento do projeto quanto à metodologia científica e a evolução de cada artigo científico em sua particularidade.

Então, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo ou problemas relacionados com o CST Gestão de Recursos Humanos no qual o acadêmico desenvolverá por meio de controle, orientação e avaliação docente. Sendo esta uma atividade obrigatória durante a trajetória no curso.

Para o desenvolvimento desta atividade o acadêmico poderá elaborá-lo de forma individual ou em dupla, ou seja, no máximo, dois acadêmicos.

17- DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A figura da Coordenação do Curso interpõe-se entre os vários segmentos que sustentam a instituição de ensino: corpo docente, corpo discente, corpo técnico administrativo e a comunidade em geral. É o trabalho do Coordenador que direciona a atuação de cada um desses segmentos no sentido da realização dos objetivos do curso que coordena em estreita sintonia com a Pró-reitora Acadêmica, responsável pela proposta acadêmica da instituição, da qual emanam as diretrizes para sua atuação.

O curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos conta com uma Coordenação Específica, exercida pelo professor Roberto L. Chamiço Netto.

18- DA SECRETARIA ACADÊMICA

A secretaria acadêmica é o canal de relacionamento entre o curso e o aluno, sendo responsável pela documentação pessoal dos alunos; alteração de dados cadastrais; orientações sobre atividades a serem realizadas; emissão de declarações; histórico escolar; fornecimento de conteúdo programático; cancelamentos/reaberturas e trancamentos de matrículas; transferência e aproveitamento de estudos/cursos; revisão de notas e/ou frequência, entre outros serviços. Salientando que o aluno deverá consultar, junto a Secretaria Acadêmica, prazos e taxas dos serviços ofertados.

19- DO ADIMPLENTO DAS MENSALIDADES

Com o objetivo de proporcionar a maior comodidade possível ao corpo discente, o IBRATE mantém a sua carteira de cobranças junto a Banco **Itaú**.

Após o vencimento, o adimplemento acrescido de juros e mora deve ser realizado junto à agência do Banco informado, num prazo de até 05 (cinco) dias.

Solicitamos no caso do não recebimento do boleto bancário no prazo máximo de 05 (cinco) dias prévios ao vencimento, que notifique imediatamente o setor financeiro da sede IBRATE CURITIBA, para que possamos tomar providências.

Mantenha seus dados cadastrais, criteriosamente atualizados, lembre-se que a partir destes dados é que são emitidas correspondências, tais como comunicados oficiais, informações gerais e a própria cobrança bancária.

Atentamos para o fato de que os depósitos bancários em conta, Doc's, ou transferências eletrônicas, diretamente na conta do IBRATE, não quitam a obrigação. O IBRATE não se responsabiliza por créditos em conta não identificados.

No ato da matrícula, o aluno deve se comprometer com uma das datas estipuladas pela Instituição para pagamento de seus boletos. Caso não tenha quitado a obrigação no prazo de concedido, entre em contato com o setor financeiro do IBRATE através do telefone (41) 3225 1844, para receber instruções de pagamento.

No caso de perda do boleto bancário, é cobrada a taxa de R\$ 5,00 (cinco reais), para a reemissão do boleto.

Guarde bem os seus comprovantes de pagamento, eles são sua garantia e quitação das mensalidades.

As mensalidades podem sofrer reajuste anual, conforme previamente descrito em seu contrato.

20- DOS DESCONTOS DE MENSALIDADES

Os ex-alunos do IBRATE poderão receber até 5% de desconto na mensalidade quando matriculado e/ou inscrito em um segundo curso.

Os alunos que fazem mais de um curso simultaneamente poderão receber desconto de até 5% no segundo curso.

Filhos, cônjuge, pais ou mães de alunos matriculados simultaneamente em cursos do IBRATE poderão receber até 5% de desconto na mensalidade.

21- DO CANCELAMENTO E/OU TRANCAMENTO DE CURSO

Os eventuais cancelamentos e/ou trancamentos de curso deverão ter solicitação formal protocolada junto à secretaria acadêmica, sendo que o aluno deverá estar com

sua situação financeira em dia junto ao IBRATE. O aluno também deverá estar sem pendências junto à biblioteca para efetivar o cancelamento e/ou trancamento de curso.

Em caso de trancamentos de curso o aluno pagará uma **MULTA CONTRATUAL** no valor equivalente a **30%** das mensalidades vincendas (ou sobre o saldo devedor do contrato), sem prejuízo do pagamento das parcelas vencidas com os devidos acréscimos, sendo que será fornecida pelo IBRATE, uma declaração informando todos os conteúdos cursados e resguardando o aluno no ingresso à turmas futuras.

22- DA DESISTÊNCIA

Caso o aluno opte pela desistência do curso, perderá todo o montante que pagou e todas as disciplinas cursadas, não tendo direito a recomeçar em turmas futuras.

23 - DA BIBLIOTECA

A biblioteca conta com um amplo espaço físico, com 2 cabines individuais, bem como espaço para grupo de estudos. Dispõe de recursos tecnológicos e acervo adequado.

A Biblioteca somente realiza empréstimos das obras, aos alunos em curso e professores devidamente cadastrados, portanto faça a sua carteira junto à mesma.

Obs.:

Carteirinha (somente para alunos em curso)

Deve-se apresentar RG e foto 3x4.

Informamos que os alunos também poderão ter acesso à **Biblioteca Online**, disponível na página: www.ibrate.edu.br no ícone biblioteca, podendo visualizar, horário de funcionamento, normas para empréstimos bem como o acervo para empréstimos e consultas.

24 – DAS REGRAS GERAIS

- É expressamente proibida a entrada e a presença de pessoas estranhas ao corpo discente, docente e técnico-administrativo, em salas de aula do IBRATE, mesmo que a na forma de acompanhamento do discente.

- É proibido fumar nas dependências do IBRATE, nos corredores e escadas do prédio; conforme a *Lei Federal nº 9294 de 15 de julho de 1996*.
- Em respeito aos colegas e ao docente, é proibido o uso de telefones celulares durante as aulas. Por favor, mantenha desligado o seu;
- O IBRATE mantém convênio com hotéis e estacionamento, tendo como objetivo principal o oferecimento de taxas mais vantajosas para seus discentes e docentes, todavia são empresas independentes, de modo que o IBRATE não assume a responsabilidade pelos serviços prestados pelos mesmos;
- Cabe aos alunos zelar pela manutenção da ordem e pela integridade da estrutura física, dos aparelhos e equipamentos disponibilizados pelo IBRATE, aonde a não observação do referido zelo implicará na responsabilidade civil do aluno que culposa ou dolosamente causar prejuízo à instituição, ou aos colegas;
- O IBRATE, não se responsabiliza por eventuais furtos ocorridos no interior da instituição.
- Mantenha seus dados cadastrais atualizados, pois isto é vital para a comunicação de urgência entre a instituição e o discente, como por exemplo: nas hipóteses de mudança de horários das aulas;
- É vedada a divulgação e comercialização de produtos e serviços sem a prévia autorização da Direção e/ou Gerência Administrativa do IBRATE.

25- DA OUVIDORIA

Qualquer dificuldade, reclamação ou sugestão, deverá ser encaminhada diretamente a coordenação do curso, ou para a Ouvidoria do IBRATE (disponível em nosso site), na forma pessoal e/ou por e-mail.