ANEXO I
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO

Referente ao Semestre Letivo: 2019/2	
Servidor: Katia Valeria Alves de Lima	
Campus: Avançado Tangará da Serra	Curso ou Departamento: Ensino
Matrícula SIAPE: 1880529	
E-mail: katia.lima@tga.ifmt.edu.br	Fone: 65 99617 5404
Regime de Trabalho:	Dedicação Exclusiva
Tipo de vínculo:	Efetivo
Grupo de Regência de Aula	Grupo 7 - docente com regime de 40 (quarenta) horas semanais com ou sem Dedicação Exclusiva, que desenvolve atividades de pesquisa, e/ou extensão e/ou atuação em programas de Pós-
TOTAL DE HORAS	**40**

ATIVIDADES DE ENSINO

REGÊNCIA AS AULAS	**Max**	**Unidade**	**Quantidade**	**CH Obtidas**
Ensino médio integrado e subsequente	24	Aulas	6	5,00
Ensino superior licenciatura; bacharelado e tecnólogo	24	Aulas	9	7,50
Curso FIC	24	Aulas	1	0,83
Pós graduação ((lato sensu e stricto sensu)	24	Aulas		0,00
SUBTOTAL – HORAS	13,33			
ATIVIDADES DE PREPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO	**Fator**	**Unidade**	**Quantidade**	**CH Obtidas**
Preparação + Planejamento	0,8	Horas	13,33	10,67
SUBTOTAL – HORAS	10,67			
ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO	**Fator**	**Unidade**	**Quantidade**	**CH Obtidas**
Atendimento a Estudantes	0,2	Horas	13,33	2,67
SUBTOTAL – HORAS	2,67			
ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO (até 10 horas)	**Carga horária**	**Unidade**	**Quantidade**	**CH Obtidas**
Orientação de Estágio e monitoria, devidamente caracterizados nos projetos de cursos técnicos e de graduação (Limite de 5 horas)	1 hora por estudante	Horas	1	1
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – de graduação e de cursos de pós-graduação lato *sensu* (Limite de 6 horas)	1 hora por estudante	Horas		0
Orientação de Dissertações e teses, nos cursos de pós-graduação stricto sensu (Limite de 10 horas)	2,5 hora por estudante	Horas		0
Orientação profissional nas dependências de empresas que promovam o regime dual de curso em parceria com o IFMT (Limite de 5 horas)	1 hora por estudante	Horas		0
Para as atividades de co-orientação a estudantes de cursos de Pós Graduação Latu Sensu e Strictu Sensu do IFMT (Limite de 3 horas)	1 hora por estudante	Horas		0
SUBTOTAL – HORAS	1			
SUBTOTAL – ATIVIDADES DE ENSINO	**28,00**			

ATIVIDADES DE PESQUISA PREFERENCIALMENTE APLICADA E INOVAÇÃO

ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO	**Carga horária**	**Quantidade**	**CH Obtidas**
Coordenação de projeto de pesquisa com parceria externa oficialmente institucionalizada (Limite 8 horas)	8		0
Coordenação de projeto de pesquisa aprovado em Edital interno ou autorizado pelo campus (Limite 8 horas)	8		0
Participação/colaboração em pesquisa com parceria externa oficialmente institucionalizada (Limite 4 horas)	4		0
Participação/colaboração em pesquisa aprovada em Edital interno ou autorizado pelo campus (Limite 4 horas)	4		0
Líder de Grupo de Pesquisa com status ativo no CNPq (Limite 4 horas)	4		0
Participação em Grupo de Pesquisa com status ativo no CNPq (Limite 2 horas)	2		0
Editor de revista científica/acadêmica (Limite 4 horas)	4		0
Participação em banca de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso ou monografia (Limite 0,1 horas)	0,1		0
Participação em banca de qualificação/defesa de dissertação ou tese do IFMT ou em outra instituição de ensino (Limite 0,5 horas)	0,5		0
Elaboração de projetos para captação de recursos financeiros externos ao IFMT (Limite 2 horas)	2		0
Elaboração de projetos para captação de bolsa produtividade ou desenvolvimento tecnológico do CNPq (Limite 2 horas)	2		0
Elaboração de pedido de depósito de propriedade intelectual (Limite 2 horas)	2		0
Redação de Patente de inovação tecnológica (Limite 4 horas)	4		0
Produção científica (a convite ou a ser avaliada) destinada a congressos, jornadas científicas, worshops , simpósios, seminários ou periódicos (Limite 4 horas)	4		0
Participação como apresentador, moderador, debatedor, coordenador, secretário ou palestrante em congressos, jornadas científicas, workshops, simpósios, seminários e outros eventos técnico científicos (Limite 1 horas)	1		0

dução de livro técnico ou científico, editoração, organização e/ou tradução de livros técnico-científicos mite 2 horas)	2		0
mbro de conselho científico, corpo editorial em revistas científicas, consultor adhoc (Limite 1 horas)	1		0
ticipação em comitê ou comissão científica, parecerista e/ou revisor de trabalhos científicos e/ou Eventos mite 1 horas)	1		0
anização de eventos ligados à pesquisa, à inovação ou à Pós-Graduação (Limite 1 horas)	1		0
SUBTOTAL – ATIVIDADES DE PESQUISA PREFERENCIALMENTE APLICADA E INOVAÇÃO		0	

ATIVIDADES DE EXTENSÃO			
VIDADES DE ORIENTAÇÃO	**Carga horária**	**Quantidade**	**CH Obtidas**
ordenação de projetos de extensão que esteja vinculado a um ou mais convênios ou acordos de cooperação erinstitucionais (Limite 8 horas)	8		0
rticipação em projetos de extensão que esteja vinculado a um ou mais convênios ou acordos de cooperação erinstitucionais (Limite 4 horas)	2	1	2
ordenação de projeto de extensão por edital de ampla concorrência no âmbito do IFMT (Limite 6 horas)	6		0
ordenação de projeto de extensão aprovado em Edital Interno ou autorizado pelo campus (Limite 4 oras)	4		0
rticipação em projeto de extensão aprovado em Edital Interno ou autorizado pelo campus (Limite 2 oras)	2		0
ordenação e participação na organização de eventos culturais, artísticos, esportivos e comunitários (Limite horas)	1	1	1
rticipação em treinamentos de equipes desportivas, em competições e em atividades artísticas e culturais. imite 3 horas)	3		0
ordenação/acompanhamento Institucional a núcleos empreendedores, programas, cooperativas, empresas iores, incubadoras, coletivos, agremiações e equipes de estudantes. (Limite 4 horas)	4		0
SUBTOTAL – ATIVIDADES DE EXTENSÃO		3	

GESTÃO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL			
TIVIDADES DE ORIENTAÇÃO	**Carga horária**	**Quantidade**	**CH Obtidas**
retorias, chefias e coordenações definidas no organograma da Reitoria ou dos campi do IFMT (Limite de 0 horas)	20		0
ordenação de Cursos Presenciais (Limite de 30 horas)	20		0
gãos, Núcleos, Conselhos e Colegiados definidos no organograma da Reitoria ou dos campi do IFMT imite de 6 horas)	2	2	4
omissões e Comitês permanentes (Limite de 8 horas)	2	1	2
omissões e Comitês Eventuais (Limite de 4 horas)	1	2	2
epresentação Institucional Externa (Limite de 2 horas)	2		0
articipação no Núcleo Permanente de Pessoal Docente - NPPD (Limite de 6 horas)	6		0
articipação na Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD (Limite de 4 horas)	4		0
ordenações ou tutoria (laboratórios, setores, unidades de produção e afins) – funções não gratificadas imite de 4 horas)	4		0
ordenação e/ou participação de projetos de ensino (Limite de 6 horas)	1	1	1
SUBTOTAL – GESTÃO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL		9	

REGÊNCIA AS AULAS		
isciplinas	Curso/Turma	Aulas
otinas Organizacionais	RH/1º Ano A	2
rganização, Sistemas e Métodos	RH/2º Ano A	2
omportamento Organizacional	RH/3º Ano A	2
undamentos de Administração Rural	FIC/Gestão de negócios	1
rganização, Sistemas e Métodos	GRH/2º Semestre	4
larketing Pessoal	GRH/2º Semestre	2
estão Estratégica de Pessoas	GRH/4º Semestre	3

ATIVIDADES DE PESQUISA PREFERENCIALMENTE APLICADA E INOVAÇÃO

Título, Relação de Atividades, Descrição do Projeto, Carga Horária, Participantes, Cronograma e Resultados Esperados

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Título, Relação de Atividades, Descrição do Projeto, Carga Horária, Participantes, Cronograma e Resultados Esperados

ssinatura:

Data: 16/08/2019

arecer do colegiado: Parecer nº 074/2019

hefe de departamento/Diretoria de Ensino:

Erica Baleroni Pacheco
Chefe do Departamento de Ensino
Port. Nº 1.782, de 20/07/2017
D. O. U. 21/07/2017
IFMT Campus avançado Tangará da Serra

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) **Katia Valeria Alves de Lima**, CPF 570.744.291-04, RG 831092 - SSP/MT, matrícula SIAPE 1880529, participa, desde 13/05/2019 até a presente data, do projeto de extensão **"TURISMO ECOLÓGICO E CULTURAL PARECI"**, aprovado no **Edital 28/2019-RTR/PROEX - Apoio a Extensão**.

Histórico de Participação no Projeto

Vínculo	Bolsista	Início	Término	Carga Horária Semanal
Membro	Não	13/05/2019	13/11/2019	4 horas/aula

Tangara Da Serra, 2 de Julho de 2019.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 15, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/Reitoria Nº 867, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017.

RESOLVE:

I – Revogar a Portaria Nº 89, de 31 de julho 2018.

II – Designar os servidores abaixo relacionados para compor o Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do IFMT *campus* avançado Tangará da Serra:

Membros:
Adilson Vagner de Oliveira;
Breno Dutra Serafim Soares;
Cláudio Márcio da Silva;
Débora Borges dos Santos;
Fernando Parra dos Anjos Lima;
Jessé Garcia de Faria;
Joseano Lira Santos;
Kátia Valéria Alves de Lima;
Maria Cleunice Fantinati da Silva.

III - Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 29 DE 21 DE MARÇO DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/Reitoria Nº 867, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017.

RESOLVE:

I – Revogar a portaria nº 52, de 29 de Agosto de 2017.

II - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Sistematização e elaboração do Plano Estratégico Institucional de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFMT, no âmbito do *campus* avançado Tangará da Serra.

- Francianye Fernanda Jorte da Costa;

- Brisida Regina de Almeida Alcantara;

- Katia Valeria Alves de Lima.

III – Cientifiquem-se e cumpram-se

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 35, DE 10 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/Reitoria Nº 867, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017.

RESOLVE:

I – Revogar nesta data a Portaria nº 62, de 20 de Maio de 2018 deste IFMT campus avançado Tangará da Serra

II - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem o Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recurso Humanos do IFMT campus avançado Tangará da Serra.

Presidente: Adilson Vagner de Oliveira.

Membros do corpo Docente:

Prof. Dr Breno Dutra Serafim Soares;

Prof. Dr Cláudio Márcio da Silva;

Prof.ª Ma. Débora Borges dos Santos;

Prof. Me.Donizeti Ferreira Barbosa Júnior;

Prof. Me.Fagner Roger Pereira Couto;

Prof. Me. Jean-Claude Rodrigues da Fonseca;

Prof. Me.Jessé Garcia de Faria;

Prof. Me.Joseano Lira Santos;

Prof.ª Ma. Katia Valeria Alves de Lima;

Prof.ª Ma. Maria Cleunice Fantinati da Silva;

Prof. Me. Wilian Geovani Fiirst.

Membro do corpo Discente:

Nelma Ferreira da Cruz.

Membro do corpo Técnico Pedagógico:

Paula Dias Guimarães.

III – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 34 DE 04 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/Reitoria Nº 867, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017.

RESOLVE:

I - Revogar a Portaria nº 08 de 31 de janeiro de 2019.

II – Designar os servidores abaixo relacionados para participar do desenvolvimento de Projeto de Ensino denominado Projeto Integrador, como segue:

a) Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática:

Adilson Vagner de Oliveira
Fagner Roger Pereira Couto
Fausto Jacomin
Fernando Parra dos Anjos Lima
Francisco Américo da Silva
Ricardo Aparecido Rodrigues da Silva
Wilian Geovani Fiirst

b) Curso Técnico em Recursos Humanos:

Breno Dutra Serafim Soares
Cláudio Márcio da Silva
Dayane Gracielle Galeano Lima
Débora Borges dos Santos
Donizeti Ferreira Barbosa Junior
Jean-Claude Rodrigues da Fonseca
Jéssica Iraci Rodrigues Ribas.
Katia Valeria Alves de Lima
Michael Alves de Almeida
Rodrigo Augusto Leão Camilo

III – Cientifiquem-se e cumpra-se.

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 22 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/Reitoria Nº 867, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017.

RESOLVE:

I – Designar a Comissão de Avaliação Docente pelo Discente, para o ano de 2019, no âmbito do IFMT campus avançado Tangará da Serra. Segue abaixo a relação dos nomes dos servidores sob a presidência do primeiro.

Servidores:

Débora Neves de Melo;

Débora Borges dos Santos;

Kátia Valéria Alves de Lima.

II – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 18, DE 21 FEVEREIRO DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/Reitoria Nº 867, de 19 de abril de 2017, publicada no D.O.U. de 20 de abril de 2017.

RESOLVE:

I – Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a comissão organizadora Da 5ª JENPEX – Jornada de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT - *campus* avançado Tangará da Serra:

Presidente: Cláudio Márcio da Silva.

Membros:

Adilson Vagner de Oliveira;

Breno Dutra Serafim Soares;

Brisida Regina de A. Alcântara;

Camila Beatriz Bennemann;

Daniel Silva Dalberto;

Dayane Gracielle Galeano Lima;

Débora Borges dos Santos;

Débora Neves de Melo;

Dejandir Alves de Almeida;

Donizeti Ferreira Barbosa Junior;

Erica Baleroni Pacheco;

Fagner Roger Prereira Couto;

Fausto Jacomim;

Fernando Parra dos Anjos Lima;

Francisco Américo da Silva;

Francianye Fernanda J. da Costa;

Gilcélio Luiz Peres;

Gleisielem Silva de Paula;

Jean Claude Rodrigues da Fonseca;

Jessé Garcia de Faria;

Jessica Iraci Rodrigues Ribas;

Joseano Lira Santos;

Katia Valéria Alves de Lima;

Leonardo Santana de Lima;

Lucas Sawaris Damian;

Luis Cláudio Alves Viana;

Magno Lopes Ribeiro;

Maria Cleunice F. da Silva;

Michael Alves de Almeida;

Michelle Fernanda Martin;

Paula Dias Guimarães;

Ricardo A. Rodrigues da Silva;

Rodrigo Augusto Leão Camilo;

Wilian Geovani Fiirst;

Willian Ramos de Oliveira.

II – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT

Anexo II

PROPOSTA DE PROJETO DE ENSINO

Dados Gerais
Coordenador: Katia Valeria Alves de Lima
Colaborador: Mayara Cristina de Souza
Discente (quando houver): A escolha se dará por meio da análise do desempenho acadêmico e consulta de interesse, que deverá ocorrer na terceira semana de aula. • Pode haver alteração na atuação do discente.
Curso(s): Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (disciplina, Organização, Sistemas e Métodos).
Turma(s): 2019/2
Cronograma (datas e períodos): 24/07 Apresentação da proposta 26/07 Escolha de empresas 31/07 Definição de instrumento para diagnóstico organizacional 02/08 Roteiro para entrevista 07/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 09/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 14/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 16/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 21/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 23/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 28/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 30/08 Aulas e apresentação de resultados do trabalho 04/09 JENPEX 06/09 JENPEX 11/09 Aulas e elaboração de organograma 13/09 Aulas e elaboração de Quadro de Distribuição do Trabalho (QDT) 18/09 Aulas e escolha do modelo de manual 20/09 Aulas e descrição das políticas de recursos humanos 25/09 Aulas e Elaboração de Manual 27/09 Aula e apresentação de protótipo 02/09 Avaliação de conteúdo 04/09 Aulas normais 09/09 Aulas normais 11/09 Aulas normais

16/09 Aulas normais
18/09 Aulas normais
23/09 Aulas normais
25/09 Aulas normais
30/09 Aulas normais
01/11 Aulas normais
06/11 Aulas normais
08/11 Entrega do Manual
13/11 Entrega do Manual
22/11 Entrega do Manual
27/11 Entrega do Manual
29/11 Entrega do Manual

Obs. Durante o período de aulas normais, os grupos que tiverem com o trabalho em atraso, poderão dar os encaminhamentos necessários.

Forma de Escolha do Discente (quando houver)

A escolha se dará por meio da análise do desempenho acadêmico e consulta de interesse, que deverá ocorrer na terceira semana de aula.

Título

Organização e Desenvolvimento de Manuais de Integração do Colaborador

Introdução

Na busca por melhores resultados as organizações investem muitos recursos em tecnologia, máquinas, equipamentos de última geração, aparelhagem moderna, muitas vezes não dando a devida importância ao fator "pessoal", que é quem de fato faz tudo funcionar. E, é com este objetivo que na disciplina de Organização Sistemas e Métodos propõe à administração, e de forma mais específica à Gestão de Pessoas, o uso de ferramentas que possam auxiliar nos processos de organização e comunicação com os colaboradores.

Oliveira (2008) conceitua a administração como um importante processo que envolve as decisões, e ações organizativas para o alcance dos objetivos organizacionais. Esse mesmo autor, esclarece que a aplicação de normas e procedimentos organizacionais, são formas de estabelecer sobre critérios e direcionamentos, como as coisas devem acontecer.

Nesse sentido, Filho (2004, p. 92) fala sobre a composição do "Manual como um conjunto de normas, instruções e documentos sobre políticas, diretrizes e sistemáticas organizacionais. Tem caráter esclarecedor [...]".

Para tanto, o manual do colaborador integra o contrato de trabalho, e apresenta a organização ao novo colaborador, serve ainda, como material para consulta sempre que se fizer necessário, pois traz normas que regem a organização e auxiliando a gestão de pessoas da empresa.

> Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como esses assuntos devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto (OLIVEIRA, 2013, p. 367).

Percebe-se que é importante tanto na integração de novos colaboradores, quanto na comunicação normativa em momentos de dúvidas, ou necessidades de esclarecimentos sobre direitos e deveres do funcionário, pode substituir o regimento interno, ou complementá-lo.

Filho (2004) diz que a gestão pode lançar mão de meios auxiliares para proporcionar um detalhamento maior das rotinas administrativas.

Para Oliveira (2013) o estabelecimento de políticas e diretrizes deve ser transmitido com clareza, para que o funcionário entenda como a empresa espera que sejam estabelecidas as relações profissionais.

O conteúdo do manual pode incluir a apresentação e histórico da empresa, produtos ou serviços que comercializa, a demonstração de como é sua estrutura organizacional, e as normas que regem o comportamento organizacional das pessoas.

Chiavenato fala sobre o processo de integração de pessoas, ao novo ambiente organizacional.

> Dá-se o nome de socialização organizacional à maneira como a organização recebe novos funcionários e os integra à sua cultura, ao seu contexto e ao seu sistema, para que eles possam comportar-se de maneira adequada às expectativas da organização (CHIAVENATO, 2010, p. 181).

É fundamental que no processo de treinamento e integração de novos colaboradores sejam passadas informações que permitam o conhecimento da empresa, assim o manual do colaborador é um documento que pode complementar as ações gerencias e promover um bom entendimento.

Este projeto visa atender a necessidade de promover o confronto entre teoria e prática de aprendizagem, desta forma trabalhar o diagnóstico organizacional e

contribuir com ferramentas de gestão desenvolvidas em ambiente escolar se torna um importante veículo de conhecimento, além de proporcionar a interação entre o empresariado local e a instituição de ensino. Neste sentido apresenta-se o Manual do Colaborador como um recurso da gestão de empresas que proporciona comunicação, informação e organização, além de ser um veículo capaz de auxiliar no processo de integração de funcionários na empresa, complementando os esforços do departamento de Gestão de Pessoas na informação das rotinas e normas. O Manual atua como um recurso dinâmico de informações de interesse da comunidade organizativa, e envolve tanto gestores quanto colaboradores, supre a necessidade de comunicação e ajuda na aproximação das pessoas. A implantação do uso de um sistema de manuais, além de cumprir com o objetivo original, de fazer integração, é capaz de proporcionar momentos de aprendizado da organização. A informação orientada para o público interno, de forma descontraída e harmônica favorece o início da vida profissional na empresa. Trata-se de uma importante ferramenta de regulamento interno.

O projeto consiste em capacitar e envolver alunos dos cursos de Recursos Humanos do IFMT Campus Avançado Tangará da Serra. Para a realização, a equipe executora do projeto será composta de estudantes da disciplina de Organização, Sistemas e Métodos do IFMT, do Curso Superior de Tecnólogo em Recursos Humanos e uma professora da área de Administração.

Objetivo(s)

Aprimorar os conhecimentos obtidos nas aulas de Organização Sistemas e Métodos, através da aplicação das teorias às práticas organizativas das empresas, de forma que seja estabelecida uma maior aproximação entre instituição de ensino, acadêmicos e empresas. Desta forma, entende-se também que o objetivo se torna ampliado nesta intervenção, pois, ao ser direcionado para empresas consequentemente atende também aos colaboradores diretos dessas organizações, o que representa volume maior em número de pessoas beneficiadas com tal ação.

Material e Métodos/Metodologia

O trabalho consistirá em um conjunto de atividades que serão desenvolvidas em fases alternadas e que serão complementadas por atividades de ensino. Inicialmente será feita uma entrevista junto a empresas escolhidas pelos acadêmicos, onde serão levantados dados e informações que contribuirão para a realização do estudo, posteriormente serão distribuídas atividades aos envolvidos conforme cronograma, pois todo o trabalho será feito de forma participativa.

O projeto será desenvolvido por alunos do Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, e conta com a participação de alunos do ensino médio, que terão nessa atividade a oportunidade de integração e interação nas ações desenvolvidas e vivências em sala de aula, considerando que são cursos de áreas análogas.

As atividades serão desenvolvidas no semestre 2019/2. A finalização se dará com a elaboração do Manual do Colaborador. Posteriormente para encerramento do projeto, será apresentado um relatório final.

Resultados Esperados

Espera-se que ao final deste projeto os acadêmicos sintam-se mais inteirados com as políticas e normas que as empresas necessitam transmitir no processo de integração de novos colaboradores.

Quanto aos impactos científico e tecnológico, entende-se que os resultados alcançados na atividade terá efetivo valor na medida que for compartilhado com a comunidade externa (empresas envolvidas) e interna do campus (alunos).

Os resultados obtidos por meio deste projeto de extensão devem estimular novos caminhos de ação para o curso, no sentido de criação de outros espaços para estudo e intervenções que venham contribuir para a busca de soluções para a gestão de RH em empresas que exercem papel significativo no desenvolvimento local.

Recursos Necessários

Quadro/Pincel; Data-show; Notebook;

Referências

ARAÚJO, L. C. G. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional.** São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas:** o novo papel de dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

FILHO, J. C. ***O&M Integrado à Informática.*** *Rio de Janeiro: LTC, 2004.*

OLIVEIRA, D. P. R. **Organização, Sistemas e Métodos:** uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2013.

OLIVEIRA, D. P. R. **Teoria Geral da Administração:** uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

Assinatura do Coordenador
Data da submissão: 05/07/2019