



Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC PRONATEC de XXX

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 **Campus:** Gaspar

2 **Endereço/CNPJ/Telefone do campus:** Rua Adriano Kormann, 510 – Bairro Bela Vista

3 **Complemento:**

4 **Departamento:** DEPE – Gestão e Negócios

5 **Há parceria com outra Instituição?**

6 **Razão social:**

7 **Esfera administrativa:**

8 **Estado / Município:**

9 **Endereço / Telefone / Site:**

10 **Responsável:**

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 **Nome do responsável pelo projeto:** Glauca Marian Tenfen

12 **Contatos:** (47) 3318-3717 – glauca.tenfen@ifsc.du.br

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso: Auxiliar de Recursos Humanos

14 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

15 Forma de oferta: PRONATEC

16 Modalidade: Presencial

17 Carga horária total: 160h

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

Em cumprimento à Lei 12 513 de 26 de outubro de 2011 que institui o PRONATEC, o curso visa expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos EPT para a população do Estado de Santa Catarina.

19 Objetivos do curso:

Formar profissionais capazes de desempenhar funções de apoio administrativo e operar sistemas de informações gerenciais na área de recursos humanos.

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

O egresso do curso em Auxiliar de Recursos Humanos é capaz de:

- realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios;
- propor alternativas nas rotinas de trabalho, seguindo as normativas legais;
- trabalhar com economicidade promovendo o aproveitamento dos recursos disponíveis.

21 Áreas de atuação do egresso:

O profissional egresso em **Auxiliar de Recursos Humanos** é um profissional capaz de atuar em diversos segmentos econômicos onde atenda demandas específicas na área de administração. A área de atuação desse egresso é bastante ampla, pois organizações de diversos segmentos têm procedimentos administrativos de recursos humanos, que a tornam mais ou menos eficientes dependendo da competência de seus funcionários.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

22 Matriz curricular:

- Comunicação e Redação Empresarial - 18h
- Matemática para administração de pessoas - 18h
- Administração de pessoas - 81h
- Administração geral - 43h

23 Componentes curriculares:

a) Unidade curricular: *Comunicação e Redação Empresarial*
Carga Horária: **18h**

Objetivo Geral

Comunicar-se de forma adequada no ambiente profissional.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

Comunicação, língua e linguagem
Contextos linguísticos
Noções básicas da norma padrão da língua portuguesa.
Relações interpessoais no ambiente profissional.

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas dialogadas
Apresentações orais
Dinâmicas de grupo

Avaliação

Trabalho em grupo e/ou individual: Apresentação oral. Capacidade de estabelecer relações (teoria e prática). Criatividade. Domínio do tema, coerência.
Atitudes: Assiduidade, pontualidade e participação nas aulas. Capacidade de trabalho em equipe. Comunicação interpessoal. Disciplina, respeito, organização e proatividade. Responsabilidade no cumprimento das tarefas solicitadas

Bibliografia Básica

TERRA, Ernani e NICOLA José de. **Português: de olho no mundo do trabalho: volume único**. São Paulo: Scipione, 2004.
FURINI, Isabel. **A arte de falar em público: a oratória em todos os tempos**. São Paulo: IBRASA, 1999.

Bibliografia complementar

POLITO, Reinaldo. **Vença o medo de falar em público**. São Paulo: Saraiva, 2005.
HELLER, Robert. **Como se comunicar bem**. São Paulo: Publifolha, 2000.
FASCIONI, Ligia. **Atitude profissional: dicas para quem está começando**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2009.

b) Unidade curricular: Matemática para administração de pessoas

Carga Horária: **18h**

Objetivo Geral

Resolver operações básicas da área de gestão de pessoas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

Operações básicas
Regra de três
Taxa Percentual
Elementos do cálculo percentual
Conceito de Juro Composto
Taxas Proporcionais
Taxas equivalentes

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas dialogadas
Aulas práticas de problemas

Avaliação

Prova escrita: Prova escrita individual, com e sem consulta, contendo questões objetivas e/ou discursivas.
Trabalho em grupo e/ou individual: Prova escrita individual, com e sem consulta, contendo questões objetivas e/ou discursivas.

Atitudes: Participação em aula e pontualidade com prazos e horário.

Bibliografia Básica

HAZZAN, Samuel. **Matemática Financeira**. Editora Saraiva 2001.

CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. Editora Saraiva 2009.

Bibliografia complementar

BEZERRA, Manuel Jairo. **Matemática para o Ensino Médio**. Editora Scipione, 2001.

SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos**. Editora Prentice Hall, 2002.

c) Unidade curricular: Administração geral

Carga Horária: 43h

Objetivo Geral

Conhecer princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

Administração: conceitos, importância, as organizações, objetivos;

Empresas e entidades;

Níveis da administração;

Processo administrativo;

Funções da administração.

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas dialogadas

Apresentações orais

Dinâmicas de grupo

Avaliação

Trabalho em grupo e/ou individual: Apresentação oral. Capacidade de estabelecer relações (teoria e prática). Criatividade. Domínio do tema, coerência.

Atitudes: Assiduidade, pontualidade e participação nas aulas. Capacidade de trabalho em equipe.

Comunicação interpessoal. Disciplina, respeito, organização e pro-atividade. Responsabilidade no cumprimento das tarefas solicitadas

Bibliografia básica

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. Atlas, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**, Campus.

Bibliografia complementar

HALL, Richard. **Organizações: Estruturas, Processos e Resultados**. Prentice Hall Brasil.

STONER; DORNELAS. **Administração**. Editora LTC

d) Unidade curricular: Administração de pessoas

Carga Horária: 81h

Objetivo Geral

Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

Recrutamento e seleção de pessoal.

Admissão e contrato de trabalho.

Remuneração; Cargos, Salários (folha de pagamento) e Benefícios; Demissão.
Refletir sobre a responsabilidade social das empresas.

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas dialogadas
Apresentações orais
Dinâmicas de grupo

Avaliação

Trabalho em grupo e/ou individual: Apresentação oral. Capacidade de estabelecer relações (teoria e prática). Criatividade. Domínio do tema, coerência.

Atitudes: Assiduidade, pontualidade e participação nas aulas. Capacidade de trabalho em equipe. Comunicação interpessoal. Disciplina, respeito, organização e pro-atividade. Responsabilidade no cumprimento das tarefas solicitadas.

Bibliografia Básica

Academia Pearson. **Administração de recursos humanos**. Pearson, 2010.
CHIAVENATTO, Idalberto. **Recursos Humanos**, Compacta. 8 ed. Atlas. 2004
OLIVERIA, Aristeu de. **MANUAL DE PRÁTICA TRABALHISTA**. Atlas, 2012.

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

De acordo com o PPC, a avaliação prima pelo caráter **diagnóstico e formativo**, consistindo em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando a análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso. Suas funções primordiais são:

- obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte;
- analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.
- estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos na constituição das competências. Os critérios servirão de referência para o aluno avaliar sua trajetória e para que o professor tenha indicativos que sustentem tomadas de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e a progressão dos alunos.

Os registros das avaliações são feitos de acordo com a nomenclatura que segue:

- E** - Excelente;
- P** - Proficiente;
- S** - Satisfatório;
- I** - Insuficiente.

A partir da avaliação efetuada pelo professor, será realizada uma avaliação coletiva que terá o caráter de avaliação integral do processo didático-pedagógico em desenvolvimento na unidade curricular. A avaliação coletiva ocorrerá no Encontro de Avaliação envolvendo os professores e os profissionais do Núcleo Pedagógico. O Encontro de Avaliação será realizado, no mínimo, uma (1) vez por módulo/semestre letivo em cada turma.

O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final de cada módulo, após avaliação coletiva, apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências conforme nomenclatura acima.

A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências. Ao final dos estudos de recuperação, o aluno será submetido à avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor.

A certificação da formação profissional se dará após a conclusão do módulo, com frequência mínima de 75%. Não há possibilidade de certificações por unidades curriculares.

25 Metodologia:

A prática pedagógica do **Curso Formação Inicial e Continuada de Auxiliar de Recursos Humanos** orienta-se pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFSC e a Organização Didático-Pedagógica (ODP) do Câmpus Gaspar.

O fazer pedagógico se dá através de atividades em sala de aula com aulas expositivo-dialogadas, estudos dirigidos, apresentações, seminários e desenvolvimento de projetos. Visitas técnicas/culturais pedagógicas, práticas laboratoriais, levantamento de problemas e busca de soluções no entorno da Instituição são atividades extra-classe que complementam e dinamizam o processo.

Dessa forma, a comunidade externa torna-se o espaço privilegiado em que a escola deve mergulhar para articular os saberes.

A metodologia do trabalho deve dar conta, principalmente, da permanência e êxito do aluno, do perfil do egresso, da utilização eficaz dos recursos do projeto e da consolidação de FIC como oferta pública de ensino.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

26 Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

1 sala de aula para 30 estudantes, com projetor multimídia

1 laboratório de informática para 30 estudantes

30 apostilas

30 kits

Parte 3 (autorização da oferta)

27 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

Possibilidade de continuar a formação com ingresso no Curso Técnico Concomitante em Administração, da área de Gestão e Negócios e participar de outros cursos de formação inicial e continuada e técnicos das demais áreas do Câmpus: informática, vestuário e química.

28 Frequencia da oferta:

UMA oferta por semestre.

29 Periodicidade das aulas:

Distribuído em 11 semanas (54 dias), com aulas de segunda a sexta-feira, das 14h às 17h20.

30 Local das aulas:

Câmpus Gaspar

31 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Obs.: Tabela com 5 colunas: Semestre letivo; Turno; Turmas; Vagas; Total de Vagas.

| Semestre letivo | Turno | Turmas | Vagas | Total de vagas* |
|-----------------|------------|--------|-------|-----------------|
| 1 | VESPERTINO | 1 | 30 | 60 |

* Vagas anuais.

32 Público-alvo na cidade/região:

Este curso atenderá o Público previsto na Lei 12 513/2011 e demais regulamentações estabelecidas pelo Ministério da Educação para o PRONATEC.

33 Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino médio incompleto.

34 Forma de ingresso:

O ingresso se dará de acordo com a legislação do PRONATEC. Os alunos serão selecionados pelos Demandantes do Programa.

35 Corpo docente que irá atuar no curso:

Os profissionais serão selecionados através de edital público.

| Qtde | Cargo | UC | Hora semana | Total | Requisito |
|------|----------------------|-----------------------------------|----------------|-------|----------------------------|
| 1 | Docente | Comunicação e Redação Empresarial | 3 horas/semana | 18h | Graduação Letras |
| 1 | Docente | Matemática Básica | 3 horas/semana | 18h | Graduação Matemática |
| 1 | Docente | Administração de Recursos Humanos | 3 horas/semana | 81h | Graduação Administração |
| 1 | Docente | Administração geral | 3 horas/semana | 43h | Graduação Administração |
| 1 | Supervisor de Curso | - | 3 horas/semana | 32h | Graduação Administração |
| 1 | Orientador | - | 3 horas/semana | 32h | Graduação em qualquer área |
| 1 | Apoio Administrativo | - | 3 horas/semana | 32h | Graduação em qualquer área |
| 1 | Apoio Administrativo | - | 3 horas/semana | 32h | Contador |