



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Belo Horizonte

29 de agosto de 2013

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO.....	3
2. DADOS GERAIS DO CURSO	3
3. JUSTIFICATIVA	4
4. OBJETIVOS DO CURSO	4
5. PÚBLICO-ALVO	4
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	5
7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	5
8. DIFERENCIAIS DO CURSO	5
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO	6
10. MATRIZ CURRICULAR	6
11. EMENTÁRIO	6
12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS	9
13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	10
14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO	10
15. INFRAESTRUTURA	10
16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	11
17. CERTIFICAÇÃO.....	11
18. BIBLIOGRAFIA	11

**PROJETO PEDAGÓGICO
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

1 – IDENTIFICAÇÃO

Dados da Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
CNPJ	10.626.896.0001/72		
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais		
Endereço: Av. Professor Mário Werneck, 2590			
Bairro: Burititis	Cidade: Belo Horizonte	Estado: Minas Gerais	CEP: 30575-180
Telefone: (31) 2513-5222	Fax: -	Site da Instituição: www.ifmg.edu.br	

Nome do Reitor: Caio Mário Bueno Silva			
Campus ou unidade de ensino que dirige: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
Identidade: M1132560 - SSPMG	Matrícula SIAPE: 0272524		
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Burititis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular: -----	Telefone comercial (31) 2513- 5103	Endereço eletrônico(e-mail) gabinete@ifmg.edu.br	

Proponente: Cláudio Aguiar Vita			
Campus ou unidade de ensino onde está lotado Reitoria		Cargo/Função Coordenador Geral do Pronatec	
Matrícula SIAPE 1185537	CPF 564.558.796-00		
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Burititis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular (31) 9928-1550	Telefone comercial (31) 2513-5170	Endereço eletrônico (e-mail) claudio@ifmg.edu.br	

2. DADOS GERAIS DO CURSO

<p>Nome do curso: Curso de formação inicial e continuada em AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Eixo tecnológico: GESTÃO E NEGÓCIOS</p> <p>Carga horária: 160 horas</p> <p>Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto</p> <p>Classificação: (X) Formação inicial (X) Formação continuada</p> <p>Número de vagas por turma: 20 a 40 (de acordo com a demanda)</p>
--

Frequência da oferta do curso: de acordo com a demanda

Periodicidade das aulas: de acordo com o demandante

Modalidade da oferta : Presencial

Turno: de acordo com o demandante

3. JUSTIFICATIVA

O IFMG é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

Visando atender a demanda local e regional é que propomos o curso de Auxiliar de Recursos Humanos.

4. OBJETIVOS DO CURSO

Objetivo Geral:

Capacitar o aluno para obter uma visão global da área de Recursos Humanos, bem como discutir questões fundamentais e consolidar as principais técnicas utilizadas em Recursos Humanos nas Organizações.

Objetivo Específico:

Formar profissionais para atuar como auxiliar na execução dos processos da área de Recursos Humanos; Executar rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa; 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.

5. PÚBLICO-ALVO

O curso de Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Médio Incompleto.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

I - estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II - trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III - beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;

IV - pessoas com deficiência;

V - povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;

VI - adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII - públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e

VIII - estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

1ª) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta-própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

2ª) Os beneficiários (público-alvo) citados acima caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas que permanecerem disponíveis serem ocupadas por outros públicos.

3ª) As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencial em relação as demais.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final dos conteúdos apresentados o aluno terá aprendido os principais processos de Recursos Humanos, executar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle dos subsistemas de Recursos Humanos, desenvolver o pensamento crítico na perspectiva do desempenho de suas atividades na área de Recursos Humanos e sensibilizados para a necessidade de autodesenvolvimento e de uma postura profissional pró-ativa e ética.

7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Auxiliar de Recursos Humanos pode atuar em qualquer nível de organização, seja ela pública ou privada.

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando-se suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Médio Incompleto.

O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

10. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Recursos Humanos, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas.

A hora aula dos cursos é definida como tendo 60 minutos de duração.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentado as ementas.

Ord.	Componentes Curriculares	Carga Horária Total (hora relógio)
1.	Matemática aplicada	20h
2.	Informática Básica	20h
3.	Ética e Cidadania	10h
4.	Introdução ao Recursos Humanos	04h
5.	Recrutamento & Seleção (R&S)	16h
6.	Avaliação de Desempenho	25h
7.	Treinamento & Desenvolvimento	25h
8.	Cargos, salários e Benefícios	20h
9.	Retenção de Pessoas	10h
10.	Motivação e Trabalho em Equipe	10h
CARGA HORÁRIA TOTAL		160 h

11. EMENTÁRIO

Disciplina: Matemática aplicada	Carga horária: 20h
Ementa: Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, porcentagens e problemas do primeiro grau.	
Bibliografia: IEZZI, G. et al. Matemática e realidade – Ensino fundamental - 5ª série. São Paulo: Atual Editora,	

2005.

BIANCHINI, E. Matemática – 5ª série. São Paulo: Editora Moderna, 2006.

Disciplina: Informática Básica

Carga horária: 20h

Ementa: Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.

Bibliografia:

CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004.

Braga, William. Informática Elementar2ed: Windows Xp, Word 2003 e Excel 2003. Alta Books. 2007.

Morimoto, Carlos Eduardo. Linux - Entendendo o Sistema - Guia Prático. Sulina. 2005.

Disciplina: Ética e Cidadania

Carga horária: 10h

Ementa: Concepção da ética e da cidadania suas interpelações e uso no cotidiano.

Bibliografia:

SECRETARIA de Educação Básica - SED/MEC. Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade [recurso eletrônico]. Brasília: MEC, 2007.

COVRE, Maria de Lourdes M. O que é cidadania. São Paulo, Brasiliense, 2007.

Disciplina: Introdução ao Recursos Humanos

Carga horária: 04h

Ementa: As Mudanças e Transformações nas organizações; A importância da área de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas na atualidade; o papel do Auxiliar de Recursos Humanos.

Bibliografia:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Disciplina: Recrutamento & Seleção (R&S)

Carga horária: 16h

Ementa: Mercado de Trabalho; Conceito de Recrutamento; Técnicas de Recrutamento; Conceito de Seleção; Técnicas de Seleção de Pessoas.

Bibliografia:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.

Disciplina: Avaliação de Desempenho

Carga horária: 25h

Ementa: Avaliação de Desempenho; Quem deve avaliar um profissional; métodos de avaliação; a importância do *feedback*.

Bibliografia:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

RABAGLIO, Maria Odete. **Ferramentas de Avaliação de Performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de

Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.

Disciplina: Treinamento & Desenvolvimento

Carga horária: 25h

Ementa: Treinamento; Diagnóstico das Necessidades de Treinamento; Desenho e Avaliação do Programa de Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas; Técnicas de Desenvolvimento de Pessoas.

Bibliografia:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
ROCHA-PINTO, PEREIRA. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. Série de Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.
DUTRA. **Gestão de Pessoas: Modelos, Processos, Tendências e Perspectivas**. Atlas. São Paulo, 2002
PACHECO, Luzia. **Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

Disciplina: Cargos, salários e Benefícios

Carga horária: 20h

Ementa: Introdução a História do Direito Trabalhista, Relações Trabalhistas; Administração de Salários; Benefícios e Serviços Sociais.

Bibliografia:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da república Federativa do Brasil**. Brasília, DF, Senado, 1988.
Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT
ZIMPECK. B. G. **Administração de Salários**. 7° Ed. Atlas.
OLIVEIRA. A. **Manual de Cargos e Descrição de Salários**. 2° Ed. Atlas, 2007.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Disciplina: Retenção de Pessoas

Carga horária: 10h

Ementa: Cultura Organizacional; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida

Bibliografia:

BOM SUCESSO. Edina de Paula. **Trabalho e Qualidade de Vida**. Rio de Janeiro: Qualymark, 1997.
HITT, Michael A. **Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica**. Rio de Janeiro: LCT, 2011.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3° Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Disciplina: Motivação e Trabalho em Equipe

Carga horária: 10h

Ementa: Motivação; Processos Motivacionais; Trabalho em equipe; Como Motivar uma equipe.

Bibliografia:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa**. 3° Ed. São Paulo: Makron Books, 1994.
HITT, Michael A. **Comportamento Organizacional: uma abordagem estratégica**. Rio de Janeiro: LCT, 2011.
ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11° Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

Como metodologia de ensino entende-se o conjunto de ações docentes pelas quais se organizam e desenvolvem as atividades didático-pedagógicas, com vistas a promover o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais.

Tendo-se como foco principal a aprendizagem dos discentes, serão adotados tantos quantos instrumentos e técnicas forem necessários. Neste contexto, encontra-se abaixo uma síntese do conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:

- Envolver os alunos na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de consciência sobre o que sabem e o que precisam e/ou desejam aprender;
- Propor, negociar, planejar e desenvolver projetos envolvendo os alunos e a equipe docente, visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros são transformados em oportunidades ricas de aprendizagem;
- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos e seus conhecimentos prévios, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Respeitar a cultura específica dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnicoracial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- Adotar diferentes estratégias didático-metodológicas (seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras) como atividades avaliativas;
- Adotar atitude interdisciplinar e transdisciplinar nas práticas educativas, isto é, assumir que qualquer aprendizado, assim como qualquer atividade, envolve a mobilização de competências e habilidades referidas a mais de uma disciplina, exigindo, assim, trabalho integrado dos professores, uma vez que cada um é responsável pela formação integral do aluno;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

Nota-se uma variedade de técnicas, instrumentos e métodos de ensino a nossa disposição. Esse ecletismo é resultado das diversas teorias pedagógicas adotadas ao longo dos tempos. Diante dessa diversidade, os docentes deverão privilegiar metodologias de ensino que reconheçam o professor como mediador do processo de ensino.

Salienta-se a necessidade dos docentes estarem permanentemente atentos ao comportamento; concentração; atenção; participação e expressões faciais dos alunos, uma vez que estes são excelentes parâmetros do processo educacional.

13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Para tanto, a avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto.

Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados. Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; demonstração de técnicas em laboratório; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas; autoavaliação, entre outros. Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os alunos no início de cada módulo

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto a qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

15. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno, biblioteca, data show e banheiro masculino e feminino.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares.

16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

O IFMG, por meio do Programa de Assistência Estudantil, irá conceder, gratuitamente aos alunos: uniforme, material escolar, seguro escolar, auxílio financeiro para transporte e lanche, com a finalidade de melhorar o desempenho acadêmico e minimizar a evasão.

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico.

Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor de cada componente curricular informar, ao serviço pedagógico, a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que essa equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes.

Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo IFMG.

17. CERTIFICAÇÃO

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar de Recursos Humanos do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Carga Horária: 160 horas.

18. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Guia Pronatec de Cursos Fic. **Brasília, DF, 2012.** Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/>
_____. Congresso Nacional. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, **Diário Oficial da União.** Brasília, DF. Seção 01. Número 253, 30 de dezembro de 2008.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? **Caderno Cedes,** Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281, dezembro de 2003.