



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 PESSOAL**

Belo Horizonte

31 de outubro 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 .....	5
10. MATRIZ CURRICULAR .....	6
11. EMENTÁRIO .....	6
12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS .....	7
13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	8
14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO .....	9
15. INFRAESTRUTURA .....	9
16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	9
17. CERTIFICAÇÃO.....	10
18. BIBLIOGRAFIA .....	10

**PROJETO PEDAGÓGICO  
AUXILIAR DE PESSOAL**

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

<b>Dados da Instituição:</b> 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: Buritís	Cidade: Belo Horizonte	Estado: Minas Gerais	CEP: 30575-180
Telefone: (31) 2513-5222	Fax: -	Site da Instituição: www.ifmg.edu.br	

<b>Nome do Reitor:</b> 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: Buritís	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular: -----	Telefone comercial (31) 2513- 5103	Endereço eletrônico (e-mail) gabinete@ifmg.edu.br	

<b>Proponente:</b> 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: Buritís	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><b>Nome do curso:</b> Curso de formação inicial e continuada em AUXILIAR DE PESSOAL</p> <p><b>Eixo tecnológico:</b> GESTÃO E NEGÓCIOS</p> <p><b>Carga horária:</b> 160 horas</p> <p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio Incompleto</p> <p><b>Classificação:</b> ( X ) Formação inicial ( X ) Formação continuada</p> <p><b>Número de vagas por turma:</b> 20 a 40 (de acordo com a demanda)</p> <p><b>Frequência da oferta do curso:</b> de acordo com a demanda</p> <p><b>Periodicidade das aulas:</b> de acordo com o demandante</p> <p><b>Modalidade da oferta :</b> Presencial</p>
--

**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 Pessoal.

### 4. OBJETIVOS DO CURSO

**Objetivo Geral:**

Formar profissionais aptos para realizarem atividades na área de administração de pessoal, proporcionando ao aluno a compreensão das atividades relacionadas a admissão de empregados, cálculo de folha de pagamento, encargos sociais, emissão de documentos, férias, 13º Salário, rescisões de contrato de trabalho e obrigações acessórias exigidas por Lei.

**Objetivos Específicos:**

Assim, o curso proposto pretende:

- Proporcionar ao aluno um panorama geral do que é gestão de pessoal;
- Habilitar o profissional da importância e significado de seu papel;
- Formar um profissional com o perfil de gestor de pessoas, capaz de ser mediador entre as necessidades da empresa, colaboradores e sociedade na qual esta inserida;
- Habilitar o profissional para atender as necessidades práticas no tocante a área de administração de pessoal, assim como informações extraídas dos controles pertinentes.

### 5. PÚBLICO-ALVO

O curso de Auxiliar de Pessoal, 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

O Auxiliar de Pessoal é o profissional competente para executar o processo de recrutamento e seleção de pessoal e/ou novos talentos, bem como elaborar as principais rotinas da área de administração de pessoal. Deve ter competências para trabalhar em qualquer das esferas públicas ou privadas, nas áreas: industrial, comercial, de prestação de serviços e outros setores da economia.

## 7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Auxiliar de Pessoal executa suas atividades em qualquer empresa 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 Pessoal, 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 Pessoal, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas.

A hora aula do curso 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.	Recrutamento e Seleção	30 h
2.	Comportamento Organizacional	20 h
3.	Noções de Legislação Trabalhistas	30 h
4.	Noções de Rotinas Trabalhistas	20 h
5.	Noções de Cálculos Trabalhistas	60 h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>160 h</b>

## 11. EMENTÁRIO

<b>Disciplina:</b> Recrutamento e Seleção	<b>Carga horária:</b> 30h
<b>Ementa:</b> Escolha do Cargo. Tipos de Entrevistas. Seleção. Contratação.	
<b>Bibliografia:</b> CHIAVENATO, I. <b>Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal.</b> São Paulo: Atlas, 2008. PONTES, B. <b>Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2010. BANOV, M. R. <b>Recrutamento, seleção e competências.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	

<b>Disciplina:</b> Comportamento Organizacional	<b>Carga horária:</b> 20h
<b>Ementa:</b> Relacionamento Interpessoal. Liderança. Habilidades Humanas e Técnicas. Cultura e Conflitos. Ambientes Organizacionais.	
<b>Bibliografia:</b> BOWDITCH, J.; BUONO, A. <b>Fundamentos de comportamento organizacional.</b> São Paulo: LTC, 2006. CALDAS, M. P.; WOOD JR., T. <b>Comportamento organizacional.</b> São Paulo: Atlas, 2007. ROBBINS, S. P. <b>Comportamento organizacional.</b> São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.	

<b>Disciplina:</b> Noções de Legislação Trabalhistas	<b>Carga horária:</b> 30h
<b>Ementa:</b> Contrato de Experiência . Tipos de Contratos. CLT. Convenções Coletivas. Direitos e Deveres Trabalhistas.	
<b>Bibliografia:</b> GOMES, O. <b>Curso de direito do trabalho</b> . 18 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.  OLIVEIRA, A. P. <b>Rescisão de contrato de trabalho</b> . São Paulo: Atlas, 2003.  OLIVEIRA, A. de. <b>Manual de prática trabalhista</b> . São Paulo: Atlas, 2007	

<b>Disciplina:</b> Noções de Rotinas Trabalhistas	<b>Carga horária:</b> 20h
<b>Ementa:</b> Documentos para Contratação . Livros Obrigatórios. RAIS. CAGED. FGTS.	
<b>Bibliografia:</b> BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).  CAMINO, Carmen. Direito individual do trabalho. 4.ed. Porto Alegre: Síntese, 2004.  CRCRS Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul. Rotinas Aplicadas ao Departamento de Pessoal das Empresas, Porto Alegre: CRCRS, 2005.  OLIVEIRA, Rita de Cássia Alves. Desvendando o departamento pessoal. 3.ed. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2006.	

<b>Disciplina:</b> Noções de Cálculos Trabalhistas	<b>Carga horária:</b> 60h
<b>Ementa:</b> INSS, IRPF e IRRF . Verbas Trabalhistas. Férias e 13º Salário. Folha de Pagamento. TRCT.	
<b>Bibliografia:</b> OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 19 ed., São Paulo: Atlas, 2008.  OLIVEIRA, Aristeu. Manual de Práticas Trabalhistas. São Paulo: Atlas, 2004.  VIANA, Cláudia Salles Vilela. Manual Prático das Relações Trabalhistas. 7ª Edição. São Paulo: LTR,2005.	

## 12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolver os alunos na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de</li> </ul>
--

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;
- Problematicar 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, étnico-racial, 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 Pessoal 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.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Prática Trabalhista**. 45ª Edição – São Paulo: Atlas, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas**. 1ª ed. São Paulo: Atlas; 2009.