



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DELIBERAÇÃO Nº. 14/2013-CONSEPEX

Natal, 8 de março de 2013.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, no uso de suas atribuições e da competência delegada pela Resolução nº 96/2013-CONSUP, de 21 de dezembro de 2012, através de sua Câmara de Educação Técnica de Nível Médio, reunida no dia 1º de março de 2013, com fulcro na Deliberação nº 49/2012-CONSEPEX, de 14 de dezembro de 2012,

CONSIDERANDO

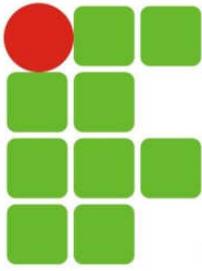
o que consta no Processo nº 23426.020987.2012-25, de 25 de setembro de 2012,

DELIBERA:

I – **APROVAR**, na forma do anexo, o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, no âmbito do Programa Nacional de acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).

II – **AUTORIZAR** a criação do curso no âmbito deste Instituto Federal e seu funcionamento nos Câmpus Apodi e Nova Cruz.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada
ou Qualificação Profissional em*

Auxiliar de Pessoal

na modalidade presencial

www.ifrn.edu.br



*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada ou
Qualificação Profissional em*

Auxiliar de Pessoal

na modalidade presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e negócios

Projeto aprovado pela Deliberação nº 14/2013-CONSEPEX/IFRN, de 08/03/2013.

Belchior de Oliveira Rocha
REITOR

José de Ribamar Silva Oliveira
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Régia Lúcia Lopes
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

José Yvan Pereira Leite
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

Marcos Aurélio de Oliveira Santiago
Rafael Rodrigues da Silva
Rafaelli Freire Costa Gentil
Thiago José de Azevêdo Loureiro

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Maria das Graças Oliveira de Sousa

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA
Rejane Bezerra Barros

COLABORAÇÃO
Elis Betânia Guedes da Costa
Francisco do Nascimento Lima
Thiago Pardo Severiano
Luiz Alberto Celestino Pessoa Pimentel

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
2. JUSTIFICATIVA	6
3. OBJETIVOS	6
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	7
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	7
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	7
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	9
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	10
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	10
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	11
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	12
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	12
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	13
11. CERTIFICADOS	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL	15
ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR	17

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a estabelecer as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN.

Essa proposta curricular está baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.94/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional.

Este curso FIC em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial busca formar um profissional crítico, ético e capaz de realizar as atividades próprias do departamento de pessoal. Departamento este que pode contribuir fortemente para à competitividade das organizações por tratar de um dos seus recursos mais importantes, as pessoas.

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial.

2. JUSTIFICATIVA

No âmbito do estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC em Auxiliar de Pessoal de Secretaria, na modalidade presencial, aparece como uma opção para a formação de mão de obra para atuação nas instituições públicas e privadas. A escassez de mão de obra qualificada, a valorização dos recursos humanos por parte das organizações, o entendimento que as pessoas (funcionários) formam o principal recurso das empresas públicas ou privadas e a crescente demanda do mercado de trabalho por esse profissional justificam a oferta do curso de formação inicial em Auxiliar de Pessoal.

Visando uma capacitação inicial de portadores de certificado do ensino fundamental, que habitam regiões de vulnerabilidade social, sejam pessoas de baixa renda ou estejam fora do mercado de trabalho o IFRN se propõe, através do PRONATEC a formar profissionais capazes de realizar atividades de Auxiliar de Pessoal, de forma a contribuir para o desenvolvimento de ações tecnicamente corretas nos processos do departamento de pessoal das instituições do país.

Assim, o IFRN propõe-se a oferecer o curso de formação inicial e continuada em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar de Pessoal, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

3. OBJETIVOS

O Curso de Formação Inicial em Auxiliar de Pessoal tem por objetivo capacitar seus participantes para realizar atividades pertinentes ao setor de departamento de pessoal das empresas como admissão de empregados, monitoramento da jornada de trabalho e pagamento de encargos sociais, 13º salário, férias e rescisão de contrato.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Formar profissionais para preparar, organizar, solicitar e emitir documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista.

- Capacitar profissionais para apoiar os supervisores do gerente ou supervisor do setor de pessoal nos cálculos da folha de pagamento.
- Qualificar profissionais para executar as diversas rotinas do setor de pessoal das empresas.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores com ensino fundamental completo ou ensino médio incompleto.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público, para o primeiro módulo do curso.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O concluinte do Curso de Formação Inicial em Auxiliar de Pessoal, oferecido pelo IFRN, através do PRONATEC, deve apresentar um perfil que o habilite a ingressar e permanecer no mundo de trabalho no eixo tecnológico de Gestão e Negócios, de modo a desempenhar as seguintes atividades:

- Preparar, organizar, solicitar e emitir documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista.
- Calcular a folha de pagamento e acompanhar horas trabalhadas, horas extra, faltas e atrasos.
- Organizar informações cadastrais dos empregados.
- Realizar cálculos diversos do departamento de pessoal e preparar o recolhimento de encargos.
- Realizar admissões e demissões de funcionários.
- Elaborar documentos relativos às obrigações acessórias da área.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Auxiliar Administrativo. Essa formação está comprometida com a formação humana integral uma vez que propicia, ao educando, uma qualificação laboral relacionando currículo, trabalho e sociedade.

Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRN estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC;

- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.
- **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 1 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional, estruturados numa matriz curricular constituída por núcleos politécnicos, com fundamentos nos princípios da politécnica, da interdisciplinaridade e nos demais pressupostos do currículo integrado.



Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

6.1. Estrutura Curricular

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 180 horas, totalizando 6 disciplinas distribuídas em 3 módulos, na proporção de 1 mês/semanas para cada módulo, com duração de 3 meses para conclusão do curso. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e os Anexos I a III apresentam as ementas e os programas das disciplinas.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial.

DISCIPLINAS	Número de aulas por semana/módulo			Carga-horária total	
	1º	2º	3º	Hora/aula	Hora
Núcleo Fundamental					
Matemática básica	24	16			30
Redação oficial	16	24			30
Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental	40	40			60
Núcleo Articulador					
Informática Básica	24	16			30
Ética e cidadania			40		30
Subtotal de carga-horária do núcleo articulador	24	16	40		60
Núcleo Tecnológico					
Administração de pessoal	16	16	8		30
Processos do setor de pessoal		8	32		30
Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico	16	24	40		60
Total de carga-horária de disciplinas	80	80	80		180

TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO

Observação: A hora/aula considerada possui 60 minutos, de acordo com a Resolução n. 023/2012-FNDE. Para a organização da hora/aula com 45 min., deve-se considerar a equivalência de 75% de 60 minutos.

6.2. Diretrizes Pedagógicas

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto, as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação aos conselhos competentes.

Considera-se a aprendizagem como um processo de construção de conhecimento, em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores formatam estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo aos alunos desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e os do trabalho, construindo-se como cidadãos e profissionais responsáveis.

Assim, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

Nesse sentido, a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos seguintes princípios:

- da aprendizagem e dos conhecimentos significativos;
- do respeito ao ser e aos saberes dos estudantes;
- da construção coletiva do conhecimento;
- da vinculação entre educação e trabalho;
- da interdisciplinaridade; e
- da avaliação como processo.

6.3. Indicadores Metodológicos

A metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos. Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas e das atividades realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas expositivas dialogadas e interativas, desenvolvimento de projetos, aulas experimentais (em laboratórios), visitas técnicas, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros,.
- organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e sócio afetivo dos estudantes.

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 e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas. Para efeitos da média exigida para a obtenção da conclusão do curso, serão acatadas as normas vigentes das escolas envolvidas.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;
- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;
- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a auto avaliação (do docente e do estudante)

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes são tratados pela Organização Didática do IFRN.

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

No âmbito deste projeto pedagógico de curso, compreende-se o **aproveitamento de estudos** como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais do aproveitamento de estudos e da certificação de conhecimentos, adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, sala dos professores e banheiros.

A biblioteca deverá propiciar condições necessárias para que os educandos dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os docentes e alunos matriculados no curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 2 e 3 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Graduação em Administração ou Ciências Contábeis	02
Licenciatura em Letras	01
Graduação em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Filosofia ou Sociologia	01
Graduação na área de Informática	01
Licenciatura em matemática	01
Total de professores necessários	05

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.	01
Apoio Administrativo	
Profissional de nível superior na área administrativa para apoio as ações educacionais.	01
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	01
Total de técnicos-administrativos necessários	03

11. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Auxiliar de Pessoal, na modalidade presencial, será conferido ao egresso o Certificado de Auxiliar de Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..

_____. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.

_____. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

_____. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

_____. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

_____. **Guia de Cursos FIC**. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso: **FIC em Auxiliar de Pessoal**
Disciplina: **Matemática básica**

Carga-Horária: **40h/a (30h)**

EMENTA

Operações com números inteiros, operações com números racionais, equações do primeiro grau, equações do segundo grau, razão, proporção, regra de três simples, regra de três composta, juros simples e juros compostos.

PROGRAMA

Objetivos

- ◆ Proporcionar condições para que o aluno: conheça e utilize corretamente a linguagem matemática.
- ◆ Desenvolva a capacidade de analisar, relacionar, comparar e generalizar. Adquirir os conhecimentos básicos, a fim de possibilitar sua interação no ambiente de trabalho e com a sociedade em que vive.
- ◆ Aplicar os conteúdos apresentados na resolução de situações problemas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Operações com números inteiros
2. Operações com números racionais
3. Razão
4. Proporções
5. Regra de três simples
6. Regra de três composta
7. Porcentagem
8. Juro simples
9. Juro composto.

Procedimentos Metodológicos

- ◆ Discussões em grupo, trabalhos em grupo, aulas expositivas, estudos de textos, dinâmicas, filmes para discussão.

Recursos Didáticos

- quadro branco, Datashow, laboratório de informática e biblioteca

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Observações procedimentais e atitudinais
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo (estudos dirigidos, pesquisas, projeto)
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos.

Bibliografia Básica

- ◆ DANTE, L. R. Matemática – Contexto e Aplicação. Volume único, São Paulo: Ática, 1999.
- ◆ IEZZI, G. et. al. Fundamentos de matemática elementar. V.1,7..ed. São Paulo: atual editora, 1985.
- ◆ LIMA, E.L.et.al. A matemática do ensino médio. V. 2. Rio de Janeiro: Coleção do professor de matemática, 2001.

Bibliografia Complementar

Apostila elaborada pela equipe.

Software(s) de Apoio:

Curso: **FIC em Auxiliar de Pessoal**
Disciplina: **Redação oficial**

Carga-Horária: **40h/a (30h)**

EMENTA

Tópicos de gramática, leitura e produção de textos técnicos

PROGRAMA

Objetivos

Quanto à gramática: Revisar superficialmente o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro padrão escrito.

Quanto à leitura de textos escritos: Observar as características dos diferentes gêneros que permeiam a área do curso em questão.

Quanto à produção de textos técnicos: produzir textos (representativos das atribuições do mercado que o aluno será inserido: currículo, entrevista, textos técnicos), considerando a articulação coerente dos elementos linguísticos, dos parágrafos e das demais partes do texto; a pertinência das informações e dos juízos de valor; e a eficácia comunicativa.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

Noções de variação linguística e da linguagem formal e técnica.

Convenções ortográficas.

Noções de apostrofe e vocativo.

Estudo das características dos gêneros mais relacionados a área (currículo, entrevista, ofício, ata, entre outros).

Gêneros textuais (especificamente comerciais e técnicos): elementos composicionais, temáticos, estilísticos e programáticos.

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas e dialogadas, leitura dirigida, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação.

Recursos Didáticos

Quadro branco, Datashow, laboratório de informática e biblioteca

Avaliação

Contínua por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo.

Bibliografia Básica

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. **Minidicionário Houaiss da língua portuguesa**. 2. ed., Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

MAIA, Lerson Fernando dos Santos; OLIVEIRA, Marcus Vinícius de Faria. **Trabalhos acadêmicos: princípios, normas e técnicas**. Natal: CEFET/RN, 2006.

MAINGUENEAU, Dominique. **Análise de textos de comunicação**. Tradução de Cecília P. de Souza e Silva, Décio Rocha. 4. ed., São Paulo: Cortez, 2005.

SARMENTO, Leila Lauer e TUFANO, Douglas. **Português: literatura, gramática e produção de texto- volume único**. Moderna; 2007.

TERRA, Ernani. **Curso prático de gramática**. 3. ed., São Paulo: Scipione, 1996.

Bibliografia Complementar

Software(s) de Apoio:

ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Auxiliar de Pessoal**
Disciplina: **Informática básica**

Carga-Horária: **40h/a (30h)**

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.

PROGRAMA

Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador.
- Iniciar o aluno no uso dos recursos da informática
- Capacitar o usuário a utilizar os recursos de edição de texto
- Inicializar e/ou aperfeiçoar o aluno na utilização dos recursos disponíveis na Internet

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Hardware
 - 1.1. Componentes básicos de um computador
2. Software
 - 2.1. Sistemas operacionais
 - 2.2. Software aplicativo
 - 2.3. Antivírus
3. Sistemas Operacionais
 - 3.1. Fundamentos e funções
 - 3.2. Sistemas operacionais existentes (Windows e Linux)
 - 3.3. Ligar e desligar o computador
 - 3.4. Utilização de teclado e mouse (aplicativo para digitação e aplicativo para desenho)
 - 3.5. Área de trabalho (Ícones e menu de programas)
4. Gerenciando pastas e arquivos
 - 4.1. Criar, excluir e renomear pastas
 - 4.2. Copiar, recortar, mover e colar arquivos e pastas
 - 4.3. Criar atalhos na área de trabalho
 - 4.4. Extensões de arquivos (associar programas às extensões dos arquivos)
5. Painel de controle
 - 5.1. Configurações básicas
 - 5.2.
6. Planilha eletrônica
 - 6.1. Manipulando linhas e colunas
 - 6.2. Manipulando células
 - 6.3. Referência absoluta
 - 6.4. Fazendo Fórmula e aplicando funções
 - 6.5. Formatando células
 - 6.6. Configuração da planilha para impressão
 - 6.7. Classificando e filtrando dados
 - 6.8. Utilizando formatação condicional
 - 6.9. Vinculando planilhas
 - 6.10. Gráficos
7. Fazendo uma apresentação:
 - 7.1. desing da apresentação
 - 7.2. utilizando listas
 - 7.3. formatação de textos
 - 7.4. inserção de formas
 - 7.5. inserção de figuras
 - 7.6. inserção de efeitos de som
 - 7.7. inserção de vídeo
 - 7.8. inserção de gráficos
 - 7.9. configurar e utilizar slide mestre
 - 7.10. inserção de hiperlinks.
8. Como criar anotações de apresentação
9. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.
10. Internet
 - 10.1. Acessando páginas;
 - 10.2. Páginas de pesquisa – métodos de busca;
 - 10.3. Download de arquivos;
 - 10.4. Correio eletrônico – mensagem de texto, arquivos anexos (envio e recebimento), limite de tamanho e formato de arquivos;
 - 10.5. Páginas de redes sociais - conversa on-line;
 - 10.6. Blogs.

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas, aulas práticas em laboratório, estudos dirigidos com abordagem prática, pesquisa na Internet.

Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- projetor multimídia;
- Vídeos.

Avaliação

- Avaliações práticas em laboratório

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

1. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.
- 2.

Software(s) de Apoio:

Curso: **FIC em Auxiliar de Pessoal**
Disciplina: **Ética e cidadania**

Carga-Horária: **40h/a (30h)**

EMENTA

Concepções de ética e cidadania, suas interpelações e utilização no cotidiano.

PROGRAMA

Objetivos

- Compreender o que é Ética e Cidadania e suas relações com a vida em sociedade.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- Conceção de ética;
- Conceção de cidadania
- Relação entre ética e cidadania
- Ética e cidadania no cotidiano

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Kit multimídia;
- Biblioteca.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas

Bibliografia Básica

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

ELIN, Elizabeth; HERSHBERG, Eric. Construindo a democracia: direitos humanos, cidadania e sociedade na América Latina. São Paulo: Edusp, 2006. 334 p. (Direitos Humanos ; v. 1).

BUFFA, Ester; ARROYO, Miguel; NOSELLA, Paolo. Educação e cidadania: quem educa o cidadão?. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1988. 94 p. (Polêmicas do nosso tempo, v. 23)

SEVERINO, Antônio Joaquim. Filosofia da educação: construindo a cidadania. São Paulo: FTD, 1994. 152 p. (Coleção aprender e ensinar)

Bibliografia Complementar

Software(s) de Apoio:

ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: **Formação Inicial em Auxiliar de Pessoal**
Disciplina: **Administração de pessoal** Carga-Horária: **40h/a (30h)**

EMENTA

O setor de gestão de pessoas e a Legislação trabalhista brasileira

PROGRAMA

Objetivos

- Conhecer e compreender as leis trabalhistas vigentes no país e o setor de pessoal

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. O setor de gestão de pessoas
2. Seleção de pessoas
3. Legislação trabalhista brasileira
4. Remuneração e jornadas de trabalho
5. Benefícios sociais concedidos aos trabalhadores (FGTS, férias, auxílios, 13º salário, entre outros)
6. Poder disciplinar do empregador

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, multimídia e internet.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A Avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia

1. LORIO, Cecília Soares. **Manual de Administração de Pessoal**. 12. Ed. São Paulo: Editora SENAC. São Paulo, 2008.
2. Consolidação das leis trabalhistas (DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943) e suas alterações.

Curso: **Formação Inicial em Auxiliar de Pessoal**
Disciplina: **Processos do setor de pessoal** Carga-Horária: **40h/a (30h)**

EMENTA

Fluxos dos processos do setor do pessoal.

PROGRAMA

Objetivos

Apresentar uma visão abrangente dos processos do setor de pessoal das empresas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Admissão de empregados
2. Folha de pagamento
3. Cálculo dos benefícios sociais
4. Processo de promoção
5. Demissão de empregados

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

Quadro branco, multimídia, internet e biblioteca.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A Avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia

1. LORIO, Cecília Soares. **Manual de Administração de Pessoal**. 12. Ed. São Paulo: Editora SENAC. São Paulo, 2008.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro : Elsevier, 2010.