

Formulário de Aprovação de Curso e Autorização da Oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos

PARTE 1 – IDENTIFICAÇÃO

I – DADOS DA INSTITUIÇÃO

Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC

Instituído pela Lei n 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Reitoria: Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil – CEP 88.075-010 Fone: +55 (48) 3877-9000 – CNPJ: 11.402.887/0001-60

II – DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1. Câmpus:

Instituto Federal de Educação de Santa Catarina – Campus São Miguel do Oeste.

2. Endereço e Telefone do Câmpus:

Rua 22 de Abril, nº 2440, Bairro São Luiz
São Miguel do Oeste / SC/ CEP 89.900-000
(49) 3631-0406

III – DADOS DOS RESPONSÁVEIS PELO PPC

3. Chefe DEPE:

Diego Nones Bissigo | ensino.smo@ifsc.edu.br

4. Nome do(s) responsável(is) pelo PPC e contatos:

Felipe Cintra Nunes Braga | felipecintra@ifsc.edu.br
Roberta Ribeiro Garcia | roberta.garcia@ifsc.edu.br
Luciana Senter | luciana.senter@ifsc.edu.br

5. Aprovação no Câmpus:

Resolução do Colegiado do Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC nº 6, de 29 de maio de 2020

PARTE 2 – PPC

IV – DADOS DO CURSO

6. Nome do curso:

Formação inicial em Assistente de Recursos Humanos

7. Eixo tecnológico:

Gestão e Negócios.

8. Modalidade:

A distância (EaD).

9. Carga horária total do curso:

160 horas.

10. Regime de matrícula:

Matrícula seriada (matrícula por bloco de UCs, em cada semestre letivo), conforme RDP.

11. Forma de ingresso:

O ingresso no curso poderá ocorrer por meio de análise socioeconômica, sorteio ou prova, a ser definido no edital de ingresso do IFSC.

12. Objetivo do curso:

Formar profissionais proficientes nas competências necessárias para o exercício de funções ou cargos de suporte na área de gestão de recursos humanos.

13. Perfil profissional do egresso / Competências do egresso

Executa rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa. Realiza 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, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.¹

14. Áreas/campo de atuação do egresso:

O egresso do curso de Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos pode atuar em quaisquer cargos ou funções de **suporte à gestão de recursos humanos**, especialmente na execução processos/rotinas administrativas típicas dessa área, tais como recrutamento, seleção, admissão, avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências, controle de frequência, folha de pagamento etc.

15. Certificação do Egresso:

Assistente de Recurso Humanos.

¹Conforme a 4ª Edição do Guia Pronatec de Cursos FIC:



V – ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

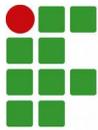
16. Matriz curricular:

Componente Curricular	CH Ead*	CH Total
Informática Aplicada	40	40
Noções de Comunicação Empresarial	20	20
Fundamentos de Gestão de Pessoas	40	40
Noções de Legislação Trabalhista	20	20
Rotinas de Gestão de Pessoas	40	40
Carga Horária Total	160	160

17. Componentes curriculares:

Os quadros apresentados, a seguir, contemplam a estrutura definida para cada unidade curricular do curso, bem como, cargas horárias, objetivos, conteúdos a serem ministrados, com suas respectivas metodologias - apropriadas para este formato - e bibliografias que deverão dar suporte aos docentes.

Unidade Curricular: Informática Aplicada	CH Total*: 40h	Semestre: N/A
CH EaD*: 40h	CH Laboratório*: -	
Objetivo: Desenvolver conhecimentos e habilidades de informática aplicadas às necessidades do profissional que atuará como Assistente de Recursos Humanos.		
Conteúdos: <ul style="list-style-type: none">Utilização básica de editor de textos Criação e salvamento arquivos, incluindo compartilhamento; Formatação de textos, parágrafos e tabelas; Cabeçalho e rodapé; Configuração de página e de seções Imprimindo e exportando para PDF.Utilização básica de editor de planilhas Criação e salvamento de arquivos, incluindo compartilhamento; Formatação de textos; Formatação de células; Operações fundamentais (soma, subtração, divisão e multiplicação) Fórmulas básicas (soma, média, maior/menor valor e arredondamento) Cabeçalho e rodapé; Imprimindo e exportando para PDF. Utilização básica de e-mail como ferramenta de trabalho.		
Metodologia de Abordagem: A metodologia implementada será baseada em situações vivenciadas no mundo do trabalho, que serão inseridas por meio de conteúdos teóricos e práticos. Os conteúdos serão disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem Moodle consistindo em: videoaulas, textos explicativos, livros e demais formas de aprendizagem desenvolvidas para facilitar a compreensão dos assuntos estudados (animações). Haverá realização de chats e webconferências em horários divulgados previamente.		
Dado que a disciplina de Informática Aplicada se refere à utilização de ferramentas computacionais (<i>softwares</i>), para assegurar que os diferentes perfis de público possam realizar as tarefas e construir a aprendizagem, serão utilizadas as suítes de escritório disponíveis gratuitamente (Google Docs e Google		



Sheets e/ou Microsoft Word Online e Microsoft Excel Online).

Bibliografias:

ALVES, William Pereira. **Informática fundamental**: introdução ao processamento de dados. São Paulo: Érica, c2010. 222 p., il. ISBN 9788536502724.

MANZANO, Maria Isabel N. G.; MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. , rev. atual e ampl. São Paulo: Érica, 2007. 250 p., il. (PD. Estudo Dirigido). Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788536501284.

NUNES, Rosemeri Coelho. **Introdução à informática**. Florianópolis: Ed. do IFSC, 2009. 81 p., il., color., 28 cm. (Informática para internet: curso técnico). ISBN 9788562798108.

Unidade Curricular: Noções de Comunicação Empresarial

CH Total*: 20h

Semestre: N/A

CH EaD*: 20h

CH Laboratório*: -

Objetivos:

- Capacitar para o uso da linguagem oral e escrita em diferentes situações/contextos, próprios do exercício das funções de Assistente de Recursos Humanos;

Reforçar o domínio das normas linguísticas-formais básicas da língua portuguesa.

Conteúdos:

- **Comunicação no ambiente empresarial**

Tipos, funções e barreiras de comunicação;

Recebendo e fornecendo devolutivas (*feedback*);

Documentos e formas típicas de comunicação;

A adequação da comunicação aos diferentes contextos.

Linguagem interpessoal, oral e escrita no ambiente empresarial

Apresentação pessoal e postura profissional;

Formas de atendimento pessoal e telefônico;

Mensagens de voz;

Interpretação textual;

Participação em grupos de aplicativos de mensagens;

Elaboração textual: cuidados ortográficos, coesão e coerência.

Metodologia de Abordagem:

A metodologia implementada será baseada em situações vivenciadas no mundo do trabalho, que serão inseridas por meio de conteúdos teóricos e práticos. Os conteúdos serão disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem Moodle consistindo em: videoaulas, textos explicativos, livros e demais formas de aprendizagem desenvolvidas para facilitar a compreensão dos assuntos estudados (animações). Haverá realização de chats e webconferências em horários divulgados previamente.

Levando em consideração que os conteúdos da disciplina estão envoltos a promover o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação oral e escrita empresarial, os docentes devem desafiar os discentes a desenvolverem atividades práticas como a elaboração de peças de comunicação típicas, desde as mais tradicionais, escritas, como memorandos, ofícios e e-mails até as trocas de mensagem de voz por aplicativos de mensagens, dentre outras. A utilização de simulações também pode ser útil: apresentação de uma empresa para um suposto candidato, redação e análise de anúncios de vagas etc. Essas atividades também podem ser aproveitadas como instrumentos avaliativos da aprendizagem.

Bibliografias:

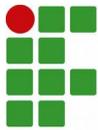
BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 38. ed. , rev. e ampl. Rio de Janeiro; Nova Fronteira; Lucerna; 2015. 689 p. ISBN 9788520939390.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008. 693 p. Inclui bibliografia. ISBN 9788504014112 (broch.).



MAGALHÃES, Thereza Cochar; CEREJA, William Roberto. **Texto e interação**: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 3. ed. , rev. e ampl. São Paulo: Atual, 2009. 400 p., il., color. ISBN 9788535712018.

Unidade Curricular: Fundamentos de Gestão de Pessoas	CH Total*: 40h	Semestre: N/A
CH EaD*: 40h	CH Laboratório*:	
Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar domínio dos fundamentos teóricos básicos da área de Gestão de Pessoas; Reconhecer o papel das organizações na interação de grupos de seres humanos com recursos e as implicações das diferentes escolhas estruturais.		
Conteúdos: <ul style="list-style-type: none">• O ser humano nas organizações A relação ser humano e trabalho; Organizações e seus objetivos; Motivação: por que as pessoas fazem ou deixam de fazer algo? A interação entre as pessoas no contexto organizacional: grupos e liderança. A área de Gestão de Pessoas A evolução da gestão de pessoas nas organizações; Funções da Gestão de Pessoas; Estrutura organizacional e organograma; Plano de carreiras, cargos e salários; Identificação e atração de pessoas; Avaliação e desenvolvimento de pessoas; Retenção de pessoas nas organizações (HSST, QVT e Clima Organizacional).		
Metodologia de Abordagem: <p>A metodologia implementada será baseada em situações vivenciadas no mundo do trabalho, que serão inseridas por meio de conteúdos teóricos e práticos. Sendo estes disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem Moodle, tais como: videoaulas, textos explicativos, livros e demais formas de aprendizagem desenvolvidas para facilitar a compreensão dos assuntos estudados (animações). Haverá realização de chats e webconferências em horários divulgados previamente.</p> <p>O embasamento teórico da unidade curricular tem como intuito promover a reflexão dos discentes sobre questões que envolvem as respectivas atribuições do profissional Assistente de Recursos Humanos. Nessa perspectiva, podem ser realizadas atividade avaliativas abordando situações-problema, casos de ensino e Webconferências para discussão de temáticas previamente definidas pelo docente, bem como, compartilhamento de situações do dia a dia vivenciadas pelos discentes, com intuito de relacionar teoria e prática.</p>		
Bibliografias: <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. , rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 579 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 9788535237542.</p> <p>MARRAS, Jean Pierre Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 336 p., il., color. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788502125605.</p>		



Unidade Curricular: Noções de Legislação Trabalhista	CH Total*: 20h	Semestre: N/A
CH EaD*: 20h	CH Laboratório*: -	
Objetivo: Oportunizar ao discente noções sobre a legislação trabalhista brasileira, preparando-o para se posicionar diante de uma demanda concreta.		
Conteúdos: <ul style="list-style-type: none">● Fundamentos da legislação trabalhista Papéis nas relações de trabalho: empregado, empregador, autônomo, avulso e estagiário; Contratos de trabalho; Terceirizações: as relações entre pessoas jurídicas. Questões fundamentais dos direitos e garantias do trabalhador Direitos trabalhistas constitucionais; Admissão, demissão de funcionários e remuneração; Jornada de trabalho; Férias; 13º salário; Poder disciplinador do empregador.		
Metodologia de Abordagem: A metodologia implementada será baseada em situações vivenciadas no mundo do trabalho, que serão inseridas por meio de conteúdos teóricos e práticos. Sendo estes disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem Moodle, tais como: videoaulas, textos explicativos, livros e demais formas de aprendizagem desenvolvidas para facilitar a compreensão dos assuntos estudados (animações). Haverá realização de chats e webconferências em horários divulgados previamente.		
Bibliografias: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm . Acesso em: 28 mai. 2020. BRASIL. Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm . Acesso em: 28 mai. 2020. MORAES, Giovanni Araújo. Normas regulamentadoras comentadas e ilustradas: legislação de segurança e saúde no trabalho: caderno complementar. 9. ed. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Editora e Livraria Virtual, 2013. v. 4, il. ISBN 9788599331354. SALIBA, Tuffi Messias; PAGANO, Sofia C. Reis Saliba. Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador. 7. ed. São Paulo: LTR, 2010. 752 p., il., 24 cm. ISBN 9788536116310. ZANLUCA, Júlio César. A Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Guia Trabalhista. Disponível em: http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/clt.htm . Acesso em: 29 mai. 2020.		

Unidade Curricular: Rotinas de Gestão de Pessoas	CH Total*: 40h	Semestre: N/A
CH EaD*: 40h	CH Laboratório*: -	
Objetivo: Proporcionar vivência prática das atividades relacionadas às rotinas da área de Gestão de Pessoas visando a assimilação do papel característico de um Assistente de Recursos Humanos.		
Conteúdos: <ul style="list-style-type: none">● Recrutamento e seleção Identificação de demanda e elaboração do perfil do trabalhador procurado; Elaboração e publicação de material para divulgação de vagas internas e externas; Triagem curricular; Preparação para entrevistas; Admissão e ambientação Procedimentos de registro trabalhista;		



Processo de integração de novo trabalhador;

Folha de pagamento

Salários e descontos;

Férias;

Auxílios e adicionais;

Encargos e obrigações sociais.

Demissão

Processo de desligamento de trabalhador;

Procedimentos de registro trabalhista;

Cálculo de verbas rescisórias.

Metodologia de Abordagem:

A metodologia implementada será baseada em situações vivenciadas no mundo do trabalho, que serão inseridas por meio de conteúdos teóricos e práticos. Sendo estes disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem Moodle, tais como: videoaulas, textos explicativos, livros e demais formas de aprendizagem desenvolvidas para facilitar a compreensão dos assuntos estudados (animações). Haverá realização de chats e webconferências em horários divulgados previamente.

A unidade curricular Rotinas de Gestão de Pessoas terá foco prático, subsidiado pelas demais unidade curriculares. As práticas propostas servirão como elementos avaliativos da aprendizagem e serão desenvolvidas tanto de forma individual como por meio de grupos colaborativos. As práticas estarão conectadas com atividades típicas que são requeridas a Assistentes de Recursos Humanos nas empresas, tais como: elaboração de material para divulgação de vagas, análise de currículos e de candidatos a partir das vagas disponíveis; etapas para integração/ambientação de novos trabalhadores; documentos necessários para admissão, demissão; cálculos trabalhistas, encargos sociais e folha de pagamento, dentre outros..

Bibliografias:

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 336 p., il., color. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788502125605.

PONTES, Benedito R. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 8.ed. São Paulo: Ltr, 2015.

18. Certificações intermediárias:

Não há.

VI – METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

19. Metodologia de desenvolvimento pedagógico do curso:

A metodologia implementada será baseada em situações vivenciadas no mundo do trabalho, que serão inseridas por meio de conteúdos teóricos e práticos. Sendo estes disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem Moodle, tais como: videoaulas, textos explicativos, livros e dentre outros formatos visando facilitar a compreensão dos alunos.

Cada unidade curricular terá um professor responsável pela organização do ambiente virtual de aprendizagem, conteúdos e cronograma de atividades, denominado como professor formador. Para o atendimento aos discentes, cada turma de até 40 estudantes terá um professor mediador, responsável por articular a participação da turma, interagir com os estudantes online, comentar e corrigir as atividades propostas e organizar momentos síncronos de interação, a partir dos conteúdos propostos pelo professor formador.

Propõe-se que os docentes formadores planejem a abordagem dos conteúdos a partir do desenvolvimento de trilhas de aprendizagem, com algum tipo de entrega como etapa de avaliação, podendo ser, por exemplo, questionários com correção automatizada (questões fechadas), questionários com correção mediada (questões abertas e/ou abertas e fechadas), fóruns de discussão, elaboração de materiais práticos, relatórios de pesquisa, vídeos, áudios etc.



20. Avaliação da aprendizagem:

As atividades avaliativas serão realizadas também a distância, pelo menos a cada 20 horas de conteúdo ofertado. Conforme já citado no item de metodologia, as avaliações de aprendizagem serão baseadas nas atividades previstas no Plano de Ensino de cada unidade curricular, bem como no cronograma estipulado. As atividades avaliativas devem ser orientadas e obrigatoriamente registradas no ambiente virtual de aprendizagem (AVEA/Moodle), podendo ser desenvolvidas tanto neste ambiente como em outras ferramentas de suporte.

Para a realização das avaliações deve-se levar em consideração que os discentes sejam autores das suas próprias atividades desenvolvidas, permitindo autonomia contínua e efetiva, sejam estas atividades avaliativas individuais ou em grupos colaborativos. Dessa forma, torna-se relevante que sejam disponibilizados pelos docentes os resultados das avaliações de forma sistematizada, com mecanismos como o registro de desempenho na forma de comentários e/ou avaliações numéricas (de 0 a 10). Os docentes devem assegurar a possibilidade de repercurso (ou seja, que o aluno realize novamente a trilha de aprendizagem proposta) ou recuperação dos estudos aos estudantes que não alcançarem o desempenho necessário para integralização do componente curricular. Para tanto, o professor formador deve considerar como parte integrante de suas atividades interagir com os professores mediadores durante o andamento da unidade curricular. O objetivo é que se tenha um espaço para reflexão, revisão e tomadas de decisões referentes às práticas educativas e a avaliação do aproveitamento dos discentes.

Tal qual citado no item de metodologia, todas as avaliações que serão realizadas devem ser concebidas no enquadramento de cada unidade curricular, podendo perpassar por questionários, projetos, registros em vídeos de atividades práticas, questões dissertativas e outras formas a serem consideradas pelo professor formador, conforme as especificidades dos conteúdos desenvolvidos. Com relação às datas e prazos das avaliações, estas devem seguir conforme constar no cronograma da unidade curricular. Os critérios avaliativos devem ser expostos aos discentes nas atividades avaliativas, visando o conhecimento do discente. O professor formador deve orientar os professores mediadores sobre os caminhos e respostas esperadas para cada atividade.

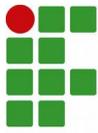
22. Atendimento ao Discente:

O atendimento aos discentes se dará em consonância com as políticas previstas no PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSC, que englobam tanto o atendimento necessário para a efetivação do ingresso do estudante na instituição quanto o atendimento durante o percurso formativo. O IFSC conta com programas para garantir acesso, permanência e êxito do estudante, incluindo ações para inserção dos educandos e egressos nos arranjos produtivos locais e globais, com vistas a promover uma formação continuada desses sujeitos.

Do ponto de vista mais operacional, para o Curso de Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos do Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, a Coordenadoria Pedagógica juntamente com a Coordenadoria do Curso e com a Coordenadoria do NEaD - Núcleo de Educação a Distância, se encarregarão de incentivar e publicizar o acesso às ações de permanência e êxito aos alunos do curso. A Coordenadoria de Registro Acadêmico, com suporte da Coordenadoria do Curso se encarregarão de prover o atendimento para temas como matrícula, emissão de documentos e comprovantes etc. A Biblioteca do Câmpus São Miguel do Oeste também realizará atendimento das demandas dos estudantes, para localização e eventual empréstimo de materiais, físicos ou eletrônicos. Ressalta-se que o atendimento da biblioteca, do registro acadêmico e do setor pedagógico estará disponível aos discentes nos três turnos de funcionamento do Câmpus, tanto presencialmente quanto por meios remotos (telefone, e-mail e plataformas de atendimento on-line Sigaa e Sophia), o que é especialmente necessário para um curso na modalidade a distância

Cumpra registrar, também, que o IFSC conta com Núcleo de Acessibilidade Educacional (Naed), que tem como objetivo acolher e apoiar os processos de ensino e aprendizagem dos estudantes da Educação Especial. A educação é um direito de todos e o atendimento às especificidades das pessoas é uma garantia prevista na legislação brasileira. O Naed do IFSC agrega profissionais que buscam promover processos educativos em condições de igualdade para esses estudantes. O câmpus também oferece atendimento aos alunos que se encontrarem nas situações previstas no Decreto-Lei n.º 1.044/69 e na Lei n.º 6.202/75, enquanto perdurar comprovadamente a situação de exceção.

23. Atividade em EaD:



A metodologia das atividades na modalidade EaD do curso é apresentada no item 19 deste documento, dado que se trata de curso exclusivamente nesta modalidade.

24. Equipe multidisciplinar:

Para fornecer suporte às atividades do Curso de Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos, profissionais de múltiplas formações interagirão em diferentes setores do IFSC, tanto localmente, no Câmpus São Miguel do Oeste, quanto na estrutura da administração central da Instituição. A seguir são apresentadas essas equipes/setores, com a respectiva estrutura e profissionais que os compõem.

O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é um espaço destinado ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e tecnológicas relativas à oferta dos cursos a distância de um câmpus do IFSC (Resolução 22/2013 Consup). O NEaD do Câmpus São Miguel do Oeste, habilitado como núcleo de educação a distância por meio da Resolução Consup nº2/2014, conta com estrutura de laboratório de informática com acesso à internet e sala de apoio e tutoria. Os alunos, portanto, receberão orientações pelo NEaD quanto ao acesso e navegação no ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA/Moodle) e, caso desejem, também poderão utilizar o laboratório de informática da instituição para a realização de estudos e pesquisas.

Para a elaboração dos conteúdos e disponibilização no materiais no ambiente virtual de aprendizagem, para além da estrutura do NEaD do Câmpus São Miguel do Oeste, o Cerfead - Centro de Referência em Formação e Educação a Distância do IFSC apoiará o desenvolvimento do curso dentro das possibilidades por meio de equipe multidisciplinar que inclui os profissionais do Departamento de Educação a Distância bem como profissionais contratados por meio de projetos/bolsas específicos, que incluem especialidades como designer instrucional, revisor, dentre outros.

Quanto ao apoio psicopedagógico ao discente, sempre que qualquer aluno tiver necessidade, a Coordenadoria Pedagógica se encarregará de realizar atendimento pedagógico e psicológico, que se constituem como serviços de apoio aos acadêmicos, incluindo o necessário para os estudantes que apresentarem deficiência e/ou dificuldades de aprendizagem. Esse serviço visa oferecer atividades didático pedagógicas, bem como atendimento e avaliações psicológicas voltadas aos estudantes, com vistas à melhoria do processo de aprendizagem, e pode ser solicitado pelos docentes, coordenadores de curso ou pelo próprio estudante. A equipe multidisciplinar de apoio psicopedagógico do câmpus São Miguel é composta por Assistente Social, Técnico em Assuntos Educacionais, Assistente de Alunos, Psicólogo e Pedagogo.

25.1. Atividades de tutoria:

Cada 40 alunos matriculados contarão com um professor mediador exclusivo, que dará o devido suporte na tutoria dos estudantes. Conforme citado no item 19, o professor mediador é responsável por articular a participação da turma, interagir com os estudantes online, comentar e corrigir as atividades propostas e organizar momentos síncronos de interação, a partir dos conteúdos propostos pelo professor formador, que é aquele responsável pelo planejamento dos conteúdos das unidades curriculares.

25.2. Material didático institucional:

Os materiais didáticos institucionais serão elaborados pela equipe multidisciplinar a partir da curadoria e orientação do professor formador de cada unidade curricular, sendo confeccionados no formato de videoaulas, textos explicativos, apostilas/livros interativos, que serão disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem moodle.ifsc.edu.br.

Como materiais complementares, tem-se os textos/artigos de domínio público e sites de renome para pesquisas diversificadas. Todos os materiais que serão disponibilizados estão em total sincronia com os objetivos de aprendizagem, estabelecidos nas unidades curriculares do curso de Assistente de Recursos Humanos.

25.3. Mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes:

Os mecanismos de interação são compostos pelo conjunto de estruturas de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) e os respectivos procedimentos e as formas de utilização que caracterizam a dinâmica da comunicação e da interação entre os sujeitos envolvidos nos processos acadêmicos e de ensino e aprendizagem. As TICs utilizadas nesse curso representam recursos didáticos constituídos por diferentes mídias e tecnologias, tais como: ambientes virtuais e suas ferramentas, fóruns de discussão, chats, webconferências e/ou videoconferências, objetos de aprendizagem, conteúdos



disponibilizados em suportes tradicionais (livros) ou em suportes eletrônicos entre outros, possibilitando interações síncronas e assíncronas, entre a equipe de professores formadores, professores mediadores e os estudantes ao longo do desenvolvimento do curso e da unidade curricular. Imprescindível ressaltar a existência de Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem institucional, construído com base na plataforma Moodle, que organizará e registrará as interações, mesmo aquelas que por ventura se valham de recursos externos.

A interação dos estudantes com os docentes de cada unidade curricular acontecerá no período previsto para a oferta da unidade curricular no cronograma do curso. Se necessário e dentro das possibilidades de estudantes e professores formadores e/ou mediadores, a interação entre docentes e estudantes poderá ocorrer presencialmente, nas dependências do Câmpus, para orientação e atendimento pedagógico.

PARTE 3 – AUTORIZAÇÃO DA OFERTA

VII – OFERTA NO CAMPUS

26. Justificativa para oferta neste Câmpus:

A área de Gestão e Negócios do Câmpus de São Miguel do Oeste do IFSC foi implementada efetivamente a partir do segundo semestre de 2017, como resultado de um processo de levantamento das necessidades de qualificação e profissionalização da população e dos arranjos produtivos locais. A oferta do do Curso Técnico Subsequente em Administração e de cursos diversos de formação inicial e continuada (FICs), tem assegurado o atendimento de diferentes setores de atividade pelo IFSC na região, desde organizações vinculadas ao ramo agropecuário, passando pelas agroindústrias e chegando a diversas empresas de comércio e serviços. Entre as possibilidades que o eixo consegue atender, têm-se identificado que as empresas da região possuem diversas fragilidades na área de Recursos Humanos. Dentre os principais aspectos, pode-se destacar a ausência de profissionais capacitados quando o assunto são pessoas.

A inspiração inicial para a Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos veio de pesquisa realizada pelos alunos do Técnico Subsequente em Administração em 2019/2, formalizada na forma de Trabalho de Conclusão de Curso do Curso. Em diagnóstico elaborado a partir do levantamento de informações em diversas empresas da região, constatou-se que os profissionais que atuam nos setores de Gestão de Pessoas / Recursos Humanos geralmente não possuem qualquer formação na área, executando basicamente rotinas de admissão, demissão, rescisão e folha de pagamento. Questões como relações interpessoais, funcionário e empresa, integrações de novos colaboradores, conflitos, liderança, motivação etc., são pouco exploradas, o que precariza as atividades do setor e influi em empresas com alta índice de rotatividade.

Essas problemáticas são encontradas em empresas de diversos portes, porém, ainda mais frequentes em empresa de pequeno porte, que representam cerca de 96% de na região, conforme dados do SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas². Embora a oferta de FIC planejada no POCV - Plano de Ofertas de Cursos e Vagas do Câmpus São Miguel do Oeste não fosse para Assistente de Recursos Humanos, mas sim Assistente Administrativo, compreende-se que o curso apresentado neste projeto guarda maior possibilidade de atendimento da demanda local. Adicionalmente, informa-se que conforme consta no preâmbulo deste PPC, a oferta ocorrerá apenas dentro das possibilidades de execução do corpo docente institucional e da identificação pontual de demanda, antes do lançamento de edital de ingresso. Naturalmente, oportunidade pontuais de fomento tais como os programas E-TEC e Novos Caminhos também podem ser contempladas com a aprovação do curso.

Entende-se portanto que a oferta do Curso de Formação Inicial em Assistente de Recursos Humanos é capaz de estender o atendimento do Eixo de Gestão e Negócios do Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, potencializando as demais ofertas que já ocorrem dentro do campo: entende-se que o

²SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESA (SEBRAE). **Santa Catarina em Números:** Macrorregião Oeste. [S. l.]: SEBRAE, 2013. E-book. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/Macrorregiao%20-%20Extremo%20Oeste.pdf>. Acesso em 28 mai. 2020.



egresso do curso de qualificação aqui apresentado pode seguir os estudos no Técnico Subsequente em Administração, em consonância com a verticalização preconizada pela Lei 11.892/2009, que criou o IFSC.

27. Itinerário formativo no contexto da oferta/câmpus:

Atualmente o Câmpus São Miguel do Oeste atende a um universo de alunos matriculados em cursos presenciais e a distância. São ofertados os cursos Superiores de Agronomia e Tecnologia em Alimentos, cursos Técnicos Integrados em Alimentos, Agropecuária e Eletromecânica. Também são ofertados os cursos Técnicos Concomitante em Eletromecânica e Subsequente em Administração. O campus também oferece cursos voltados à formação de jovens e adultos (PROEJA - EJA) e de formação Inicial e Continuada (FIC), envolvendo as diversas áreas de formação profissional ofertadas pelo campus. Em todos os cursos ofertados regularmente pelo câmpus, há uma ou mais unidades curriculares relacionadas à área de Administração.

No âmbito do eixo de Gestão e Negócios o Curso Técnico Subsequente em Administração e diversos cursos de formação inicial e continuada (FICs) às vezes em parceria com os demais que compõem o câmpus (Eletromecânica, Ciências Agrárias e Tecnologia de Alimentos). No técnico são atendidos até 40 alunos anualmente e nos FICs, ao menos outros 50.

28. Público-alvo na cidade/região:

O presente curso é destinado a qualquer cidadão que possua **Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo** e esteja interessado em atuar na área de Assistência em Recursos Humanos.

29. Início da oferta:

2020/2

30. Frequência da oferta:

Conforme a demanda e possibilidades de atendimento.

31. Periodicidade das aulas:

Como se trata de curso integralmente na modalidade de educação a distância, com estratégias síncronas e assíncronas de aprendizagem, a periodicidade das aulas é variável e segue também o passo de cada estudante. Planeja-se, porém, que **para cada semana durante o andamento do curso, os estudantes tenham até duas unidades curriculares acontecendo**, possibilitando que tenham maior engajamento e aprofundamento, assegurando também alguma flexibilidade no uso do tempo, como é próprio para esse tipo de curso.

Ainda que seja esperado que os estudantes sejam capazes de organizar os seus horários de estudo, para facilitar essa organização, os professores mediadores, responsáveis pela tutoria das turmas, disponibilizarão **ao menos um horário semanal para tirar as eventuais dúvidas dos estudantes**.

32. Local das aulas:

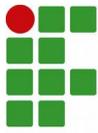
Como o curso se configura totalmente no formato EAD, as aulas acontecerão dentro do ambiente virtual de aprendizagem Moodle e demais ferramentas de aprendizagem citadas. O suporte presencial para o curso estará disponível no Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC.

33. Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre letivo	Turmas	Turno	Vagas por turma	Total de Vagas
2020.2*	5	Noturno	40	200

Para os demais semestres será avaliada a possibilidade de oferta e a presença de demanda.

*A oferta de 5 (cinco) turmas de 40 alunos está condicionada à disponibilidade de programa de fomento para contratação de professores mediadores, conforme previsto no item 19 - Metodologia.



34. Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

35. Instalações e equipamentos:

Para atender as necessidades dos Curso FIC em Assistente em Recursos Humanos, o Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, dispõe das seguintes instalações físicas: anfiteatro; banheiros masculinos e feminino, biblioteca com títulos para as unidades curriculares básicas ao curso FIC, cantina, elevadores (dois) possibilitando a acessibilidade, sala de estudos e de vídeo, sala de convivência para os servidores, três laboratórios de informática (27, 36 e 40 computadores, respectivamente), sala de EaD com equipamento para videoconferência e 40 cadeiras, salas de professores equipadas (duas), salas de reuniões (duas).

36. Corpo docente e técnico-administrativo necessário para funcionamento do curso:

O corpo docente e técnico-administrativo necessário para o funcionamento do curso para Assistente de Recursos Humanos, apresenta-se, a seguir:

DOCENTE		
Nome	Área	Regime de Trabalho
Cherilo Dalbosco	Gestão e Negócios	DE
Felipe Cintra Nunes Braga	Gestão e Negócios	DE
Daniel de Souza Barcelos	Gestão e Negócios	DE (em afastamento para doutorado)
Roberta Ribeiro Garcia	Gestão e Negócios	40h (docente substituta)

Em razão de possíveis programas de fomento, ressalta-se da eventual necessidade/possibilidade de contratação de corpo docente adicional para exercício das funções de coordenação, professor formador, professor mediador bem como para demais funções de suporte.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO		
Nome	Cargo ou Função	Setor de atuação
Dirce Griebeler Bruxel Werlang	Coordenadora de Biblioteca	Biblioteca
Faberson R. Darolt	Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Queti Di Domenico	Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Pricila de Matos	Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Deisi Caroline S. Durigon	Coordenadora de Registro Acadêmico	Secretaria Acadêmica
Maria Helena Romani Mosquen	Auxiliar em Administração	Secretaria Acadêmica
Cristian Luan Souto	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica
Simone Costa	Auxiliar em Administração	Secretaria Acadêmica
Adriana Regina Vettorazzi Schmitt	Assistente Social	Coordenadoria Pedagógica
Aline Hypolito da S. Pickler	Psicóloga	Coordenadoria Pedagógica
Idianes Mascarello	Pedagoga	Coordenadoria Pedagógica
Jacinta Lúcia R. Marcom	Pedagoga	Coordenadoria Pedagógica
Ariane Spiassi	Assistente de Aluno	Coordenadoria Pedagógica
Luciane Colli	Assistente de Aluno	Coordenadoria Pedagógica
Fábio Pickler	Técnico em Assuntos Educacionais	DEPE
Alessandra da Silva Cunico	Assistente em Administração	DEPE