

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS CURITIBA

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação
Diretoria de Extensão e Políticas de Inclusão
Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC

PROJETO DO CURSO AUXILIAR DE PESSOAL

CURITIBA
2012

SUMÁRIO

Conteúdo

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	3
2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO	4
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	5
3.1 - Justificativa da oferta do Curso:.....	5
3.2 - Objetivos do Curso:.....	6
3.3 - Ementa do Curso:	6
3.4 - Perfil profissional de Conclusão:.....	7
3.5 - Avaliação da aprendizagem:	7
3.6 - Organização Curricular:	9
3.7- Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:.....	12
4. ATA DE APROVAÇÃO DO CURSO NO CONSELHO DIRETOR DO CÂMPUS.....	12
5. REFERÊNCIAS.....	12

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROCESSO NÚMERO:		
NOME DO CURSO: AUXILIAR DE PESSOAL		
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS		
COORDENAÇÃO: MARCOS JOSÉ BARROS Coordenador Adjunto: CÉLIA REGINA ALVES DE ARAUJO E-mail: celia.araujo@ifpr.edu.br Telefone: (41) 3535-1428 Supervisor do Curso: CLEVERSON PEREIRA LEAL Telefone: (41) 3535-1428 E-mail: cleverson.leal@ifpr.edu.br		
LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS: INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ CÂMPUS CURITIBA Rua João Negrão, 1285 CEP 80.203-150 Rebouças - Curitiba - PR		
TEL: (41) 3595-8806	HOME-PAGE: www.ifpr.edu.br/pronatec	E-mail: pronatec.curitiba@ifpr.edu.br

2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Nível:	Formação Inicial Continuada - FIC
Públicos demandantes:	Membros da comunidade local, alunos da rede de ensino estadual e beneficiários de programas de transferência de renda e o público encaminhado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
Forma de Oferta:	Presencial
Tempo de duração do curso:	8 semanas ou 40 dias
Turno de oferta:	Vespertino
Horário de oferta do curso:	13h e 30m às 17h e 30m
Carga horária Total:	160 horas
Número máximo de vagas do curso:	40
Número mínimo de vagas do curso:	20
Ano de criação do curso:	2012
Requisitos de acesso ao Curso:	Ser encaminhado pelos órgãos parceiros (Ministério do Trabalho e Emprego > SINE / Prefeituras > CRAS) respeitando a ordem de matrículas e o número de vagas ofertado.
Escolaridade Mínima:	Ensino Fundamental Incompleto
Regime Escolar:	20 horas semanais

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 - *Justificativa da oferta do Curso:*

Tendo em vista o objetivo central do Instituto Federal do Paraná de qualificar mão-de-obra para o estado do Paraná, tendo como polo principal a cidade de Curitiba, vem ao encontro da necessidade de formar e educar jovens e adultos dessa região, a fim de habilitá-los para ingressar no mercado de trabalho, no qual há demanda por trabalhadores capacitados, além de fortalecer o desenvolvimento econômico regional. Com a finalidade de atender a estas exigências da sociedade moderna, que busca profissionais com conhecimentos básicos em administração, a Instituição oferta o **Curso de Auxiliar de Pessoal**, na modalidade de formação inicial e continuada FIC – no programa PRONATEC.

Um dos principais problemas encontrados no mercado profissional no Brasil está na carência de mão de obra especializada. E, atualmente, com o expressivo crescimento econômico, apresentou-se uma nova carência de profissionais conhecedores da rotina de auxiliar de pessoal.

Neste sentido, o Curso de Auxiliar de Pessoal vem oferecer a oportunidade de qualificação profissional na cidade de Curitiba, região que possui diversas empresas com demanda de profissionais que possuam capacidade de operações administrativas.

Portanto, para contribuir com a necessidade da região, a partir da geração de mão de obra qualificada para a população brasileira, pode-se enfatizar a importância do curso para atender a demanda massificada de profissionais para o setor de Gestão e/ou Departamento Pessoal.

3.2 - Objetivos do Curso:

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.

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;

3.3 - Ementa do Curso:

- I - Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- II - Noções de Cálculos Trabalhistas;
- III - Noções de Legislação Trabalhista;
- IV - Noções de Rotinas Trabalhista;
- V - Comportamento Organizacional.

I – Recrutamento e Seleção de Pessoal – Direcionamento em critérios da escolha do Cargo em que foi aberto pela empresa bem como no melhor tipo de entrevista para cada ocasião. Logo após a entrevista, fazer a seleção dos melhores candidatos até chegar no estágio da contratação e entrega da referida documentação.

II – Noções de Cálculos Trabalhistas – Levar o aluno ao conhecimento prático dos cálculos trabalhistas, nesta fase o aluno está apto a fazer os cálculos de INSS, IRRF, Verbas Trabalhista, Férias e 13º salário e TRCT.

III – Noções de Legislação Trabalhista – Levar o aluno ao conhecimento da legislação trabalhista vigente, nesta fase o aluno terá noções de Contrato de Experiência, Tipos de Contrato, CLT, Convenções Coletivas, Direitos e Deveres Trabalhistas.

IV – Noções de Rotinas Trabalhistas – Nesta fase o aluno terá noções das rotinas trabalhistas e estará apto a fazer a execução das rotinas diárias de uma empresa em suas obrigações acessórias com os procedimentos de Documentos para Contratação, Livros Obrigatórios, RAIS, CAGED, FGTS

V – Comportamento Organizacional – Nesta fase o aluno terá um aprendizado no que tange ao comportamento dentro de uma organização, sendo abordados temas como: Relacionamento Interpessoal, Liderança, Habilidades Humanas e Técnicas, Cultura e Conflitos, Ambientes Organizacional,

3.4 - Perfil profissional de Conclusão:

- Competência para:

- Executar o processo de recrutamento e seleção de pessoal e/ou novos talentos;
- Elaborar as principais rotinas da área de administração de pessoal;
- Desempenhar suas habilidades em qualquer das esferas públicas ou privadas, nas áreas: industrial; comercial; de prestação de serviços; e, outros setores da economia;
- Elaborar provisões sobre a Folha de Pagamento;

- Realizar o processo de admissão e demissão de pessoal;
- Elaborar o planejamento de Férias e 13º Salário, bem como os encargos pertinentes;
- Habilidades para:
 - Bem desempenhar-se em situações de conflitos;
 - Possuir conhecimentos básicos na área de recursos humanos;
 - Saber gerir um grupo de pessoal/colaboradores;
 - Buscar conhecimento constantemente e aprimorando-se profissionalmente com o mercado e legislação pertinente;
 - Atuar como agente ativo de transformação no local de trabalho e na sociedade na qual a empresa esta inserida;
 - Apresentar perfil apto para o treinamento de pessoas e dinâmicas de grupos;

3.5 - Avaliação da aprendizagem:

Conforme o artigo 1º da Portaria nº120/IFPR, os alunos e professores são sujeitos ativos e devem atuar de forma consciente, não apenas como parte do processo de conhecimento e aprendizagem, mas, sim, como seres humanos imersos numa cultura e que apresentam histórias particulares de vida. O processo de avaliação deve ser compreendido como julgamento de valor sobre as manifestações da realidade, tendo em vista uma tomada de decisão, considerando que:

I – Para avaliar deve-se considerar o que está sendo avaliado, como está sendo avaliado e por que e para que está sendo avaliado.

II – Para avaliar é preciso ter clareza que a avaliação do processo ensino aprendizagem envolve: os docentes, a instituição, o discente e a sociedade.

III – Na avaliação o discente deve ser considerado como um agente ativo do seu processo educativo e saber antecipadamente o que será avaliado,

de maneira que as regras são estabelecidas de maneira clara e com a participação do aluno.

Os processos de avaliação por competência serão: Diagnóstica, formativa e somatória. Para o curso, são considerados meios para avaliação:

- Demonstração de técnicas em sala de aula
- Teste escrito e/ou oral
- Auto avaliação

Os resultados obtidos no processo de avaliação serão emitidos por área curricular e divulgados em edital, devendo ser expressos por conceitos, sendo:

I – **Conceito A** – Quando a aprendizagem do aluno foi **PLENA** e atingiu os objetivos propostos no processo ensino aprendizagem.

II – **Conceito B** – A aprendizagem do aluno foi **PARCIALMENTE PLENA** e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos no processo ensino aprendizagem.

III – **Conceito C** – A aprendizagem do aluno foi **SUFICIENTE** e atingiu níveis aceitáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade no processo ensino aprendizagem.

IV – **Conceito D** - A aprendizagem do aluno foi **INSUFICIENTE** e não atingiu os objetivos propostos, comprometendo e/ou inviabilizando o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

Os conceitos deverão ter emissão parcial após o término de aplicação do conteúdo desenvolvido em cada componente curricular.

3.6 - Organização Curricular:

A organização curricular do curso, prima por uma ética institucional garantida em todo o colegiado no qual tem como base garantir um ensino que articule a teoria e a prática, de forma a permitir a formação de um profissional com o perfil proposto, através de uma construção de conhecimento que permita ao profissional atuar num mercado globalizado e competitivo. Esta estrutura deverá garantir os princípios de autonomia institucional, flexibilidade,

integração entre estudo e trabalho e pluralidade no currículo, garantindo o aproveitamento de conhecimentos adquiridos em outras instituições. Em síntese este currículo deverá garantir a formação de perfis profissionais dotados de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) que possibilitem ao profissional a compreensão global do progresso de trabalho em gestão, a autonomia, a iniciativa, a capacidade de resolver problemas, trabalhar em equipe multiprofissional, aprender continuamente e pautar-se por princípios éticos.

A fundamentação teórica e prática será utilizada com a metodologia para o desenvolvimento das competências e habilidades relacionadas à área de gestão. O professor, como orientador da construção do conhecimento e incentivador da prática do aprender, mediará a condução de práticas da pesquisa, da elaboração de trabalhos e de seminários, o que tornará o processo de ensino-aprendizagem mais dinâmico e consistente.

O desenvolvimento dos módulos terá como base os princípios que fundamentam as atividades da **Administração de Pessoal** de modo que o aluno possa utilizar os conhecimentos adquiridos na sua prática no campo de atuação profissional e para o processo de elaboração do currículo do curso **FIC – Auxiliar de Pessoal**, foram utilizadas como referencial as seguintes categorias de análise:

MÓDULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA (hora relógio)	CARGA HORÁRIA (hora aula)	Nº AULAS NA SEMANA
I – Recrutamento e Seleção	Escolha do Cargo	4	4	0,5
	Tipos de Entrevistas	14	14	2,0
	Seleção	8	8	1,0
	Contratação	4	4	0,5
	Total	30	30	4,0

II - Noções de Cálculos Trabalhistas	INSS, IRPF e IRRF	6	6	0,5
	Verbas Trabalhistas	4	4	0,5
	Férias e 13º Salário	6	6	0,5
	Folha de Pagamento	30	30	4,0
	TRCT	14	14	2,0
	Total	60	60	7,5
III - Noções de Legislação Trabalhistas	Contrato de Experiência	4	4	0,5
	Tipos de Contratos	12	12	1,5
	CLT	6	6	1,0
	Convenções Coletivas	4	4	0,5
	Direitos e Deveres Trabalhistas	4	4	0,5
	Total	30	30	4,0
IV - Noções de Rotinas Trabalhistas	Documentos para Contratação	2	2	0,3
	Livros Obrigatórios	6	6	0,5
	RAIS	4	4	0,5
	CAGED	4	4	0,5
	FGTS	4	4	0,5
	Total	20	20	2,3
V - Comportamento Organizacional	Relacionamento Interpessoal	4	4	0,5
	Liderança	4	4	0,5
	Habilidades Humanas e Técnicas	6	6	0,5
	Cultura e Conflitos	4	4	0,5
	Ambientes Organizacionais	2	2	0,3
	Total	20	20	2,3
TOTAL GERAL		160	160	20,0

3.7- Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:

Ao concluírem às 160 horas do curso, os alunos receberão o Certificado de Qualificação Profissional de **Auxiliar de Pessoal**.

4. ATA DE APROVAÇÃO DO CURSO NO CONSELHO DIRETOR DO CÂMPUS

Em anexo, segue a resolução N° 52/2011 do Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná (CONSUP), que estabelece as orientações, critérios e procedimentos para execução das atividades do Pronatec no IFPR.

5. REFERÊNCIAS

Portaria 120. Instituto Federal do Paraná. **Critérios de avaliação do ensino aprendizagem do IFPR**. Curitiba, PR: Reitoria, 2009.

Resolução N° 52/11. Instituto Federal do Paraná. **Aprova Bolsa Formação do PRONATEC**. Curitiba, PR: Reitoria, 2011.

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.