

**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

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

## 2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

<b>Nível:</b>	Formação Inicial Continuada - FIC
<b>Públicos demandantes:</b>	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.
<b>Forma de Oferta:</b>	Presencial
<b>Tempo de duração do curso:</b>	8 semanas ou 40 dias
<b>Turno de oferta:</b>	Vespertino
<b>Horário de oferta do curso:</b>	13h e 30m às 17h e 30m
<b>Carga horária Total:</b>	160 horas
<b>Número máximo de vagas do curso:</b>	40
<b>Número mínimo de vagas do curso:</b>	20
<b>Ano de criação do curso:</b>	2012
<b>Requisitos de acesso ao Curso:</b>	Ser encaminhado pelos órgãos parceiros (Ministério do Trabalho e Emprego > SINE / Prefeituras > CRAS) respeitando a ordem de matrículas e o número de vagas ofertado.
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Regime Escolar:</b>	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
	<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>4,0</b>

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

### **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.