



Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC PRONATEC de AUXILIAR DE PESSOAL

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Campus: Florianópolis Continente

2 Endereço/CNPJ/Telefone do campus:

Rua Quatorze de Julho, 150 - Estreito, Florianópolis - SC, 88075-010
CNPJ: 11.402.887/0004-03
(48) 3877 8400

3 Complemento:

4 Departamento: Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

5 Há parceria com outra Instituição?

6 Razão social:

7 Esfera administrativa:

8 Estado / Município:

9 Endereço / Telefone / Site:

10 Responsável:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 Nome do responsável pelo projeto:

Mariana Mossini Soares

12 Contatos:

mariana@ifsc.edu.br – (48) 3877-9036

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso: Auxiliar de Pessoal

14 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

15 Forma de oferta: PRONATEC

16 Modalidade: Presencial

17 Carga horária total: 160 horas

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

Em cumprimento à Lei 12 513 de 26 de outubro de 2011 que institui o PRONATEC, o curso visa expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos EPT para a população do Estado de Santa Catarina.

19 Objetivos do curso:

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Pessoal tem por objetivo formar profissionais aptos para a realização de atividades de apoio à área de gestão de pessoas, proporcionando ao aluno a compreensão de processos de administração e controle da folha de pagamento, férias, seleção e admissão de pessoal, rescisões contratuais, acompanhamento da vida funcional dos trabalhadores, além conhecimentos acerca das legislações trabalhistas vigentes. Dessa forma, o curso pretende:

- Proporcionar aos alunos a compreensão sobre o papel da administração de pessoal nas organizações;
- Formar profissionais para preparar, organizar, administrar e controlar documentos e processos concernentes à gestão de pessoas;
- Habilitar os profissionais para a realização de atividades práticas e rotinas administrativas do setor de pessoal;
- Capacitar profissionais de apoio aos setores de gestão de pessoas da organizações.

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

O egresso do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Pessoal deve estar apto a realizar atividades de suporte à administração de pessoal nas organizações, possibilitando a sua inserção e/ou permanência no mercado de trabalho. Dessa forma, após a conclusão do curso o profissional deverá ser capaz de:

- Realizar cálculos e lançamentos na folha de pagamento;
- Elaborar o planejamento de férias dos funcionários;
- Executar processos de seleção e admissão de pessoal;
- Efetuar os trâmites de rescisões contratuais;
- Analisar e emitir documentos e processos de acordo com as legislações trabalhistas vigentes;
- Desempenhar as principais rotinas de administração de pessoal, tanto na esfera pública, quanto privada.

21 Áreas de atuação do egresso:

As profundas modificações do mercado de trabalho impostas pelo século XXI acarretaram mudanças nas relações laborais que vem a cada dia se tornando mais dinâmicas e competitivas, exigindo profissionais cada vez mais bem preparados nos diversos setores produtivos. Nesse contexto, as pessoas se tornaram um fator chave para as organizações, pois são elas as responsáveis por seu sucesso ou insucesso. Dessa forma, é de fundamental importância que os setores de administração de pessoal estejam bem estruturados de modo a acompanhar a rápida evolução do mercado de trabalho e que possam contar com profissionais especializados nessa área chave da gestão empresarial.

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Pessoal surge como ferramenta de qualificação para profissionais que buscam obter diferencial competitivo, apresentando a possibilidade de inserção de seus egressos no mercado de trabalho especificamente por meio da atuação nas áreas de gestão de pessoas das organizações públicas ou privadas dos diversos setores da economia, como executores de atividades de apoio administrativo ao setor de pessoal.

Dados publicados pelo Instituto de Pesquisas Econômicas Aplicadas (Ipea), por meio do *Comunicado de Demanda e Perfil dos Trabalhadores Formais no Brasil*¹, revelam que somente 22% do total das pessoas que procuram por trabalho no sul do país apresentam qualificação profissional para atender ao perfil dos empregos abertos na região. Reforçando essa tendência, estudos realizados pela Confederação Nacional da Indústria (CNI)², apontam que entre os setores que mais encontram dificuldades para a contratação de mão de obra qualificada destaca-se o administrativo, onde 66% das empresas relatam enfrentar dificuldades no recrutamento de pessoal capacitado. A partir dessas deficiências mercadológicas emerge a necessidade de expansão da oferta de cursos de formação inicial e continuada como ferramenta de fomento ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores, proporcionando sua melhor preparação para o mercado de trabalho.

A área de atuação do auxiliar de pessoal se destaca como uma atividade intrínseca à de auxílio ao setor administrativo da empresa conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)³, que classifica ambas atividades sob a mesma família ocupacional, a de “Agentes, assistentes e auxiliares administrativos”. No contexto da grande Florianópolis, segundo levantamento realizado pelo Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOF)⁴, entidade vinculada à prefeitura municipal, observa-se que existe grande demanda por cursos de qualificação profissional da família ocupacional *Agentes, assistentes e auxiliares administrativos*. Na ocasião do levantamento 365 pessoas realizaram pré-inscrição nos cursos de áreas correlatas ao referido eixo ocupacional, revelando uma demanda potencial não contemplada pelas ofertas formativas atuais.

1 Disponível em <<http://www.ipea.gov.br/portal/>>. Acesso em 06/11/2013.

2 Disponível em <www.portaldaindustria.com.br/>. Acesso em 07/11/2013.

3 Disponível em <www.mtebo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 07/11/2013

4 Dados coletados no evento *Central de Oportunidades*, promovido pelo IGEOF em Florianópolis no dia 29/05/2013.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO**22 Matriz curricular:**

Unidade Curricular	Carga Horária
Comunicação e Redação Oficial	32h
Informática Básica	24h
Administração de Pessoal	36h
Cálculos Trabalhistas e Controle Funcional	36h
Noções de Legislações Trabalhistas e Relações de Trabalho	24h
Responsabilidade Ambiental	12h
	164 horas

23 Componentes curriculares:

Unidade curricular	Comunicação e Redação Oficial
Competências	<ul style="list-style-type: none"> Saber comunicar-se com objetividade e clareza; Utilizar ferramentas de comunicação e informação nos ambientes organizacionais; Redigir corretamente documentos diversos, como ofícios, memorandos, correios eletrônicos, atas, editais, entre outros.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> Princípios da comunicação; Variações Linguísticas; Técnicas de comunicação; Comunicação oral e escrita; Apresentações em público; Princípios de redação oficial; Redação de currículo; Noções básicas de gramática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Saber expressar-se com segurança, objetividade e poder de síntese; Fazer o uso correto dos diversos tipos de comunicações - principalmente no contexto organizacional.
Bibliografia	<p>ABREU, A. Curso de redação. São Paulo: Ática, 2006</p> <p>BORDENAVE, Juan Dias. O que é comunicação? São Paulo: Nova Cultural, 1996.</p> <p>BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2002.</p> <p>ECO, Humberto. Apocalípticos e Integrados. São Paulo: Perspectiva, 1970.</p> <p>FÁVERO, L. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 2003</p> <p>FERREIRA, Mauro. Aprender e Praticar Gramática. São Paulo, FTD, 1992.</p> <p>FROLDI, Albertina; O'NEAL, Helen. Comunicação Verbal - Um Guia Prático para Você Falar em Público. Pioneira, 2002.</p> <p>GRANATIC, Branca. Técnicas Básicas de redação. Scipio: São Paulo, 2000.</p>

	<p>HELLER, R. Como se comunicar bem. 3.ed. São Paulo: PubliFolha, 2000.</p> <p>KUNSCH, Margarida M. K. Comunicação integrada nas organizações modernas: avanços e perspectivas no Brasil. N: Comunicação para o mercado, instituições, mercado, publicidade. São Paulo: EDICON, 1995.</p> <p>MATTELART, Armand. A globalização de comunicação. São Paulo: EDUSC, 2000.</p> <p>NADÓLSKIS, H. Normas de comunicação em língua portuguesa. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SARMENTO, Leila Lauar. Redação: oficina de textos. Moderna, São Paulo, 1997.</p>
--	---

Unidade curricular	Informática Básica
Competências	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os principais componentes de um computador; • Criar e modificar textos e planilhas; • Gerenciar arquivos digitais; • Imprimir arquivos de texto e planilhas; • Navegação em ambientes virtuais; • Correio eletrônico; • Segurança no ciberespaço.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Hardware e software; • Planilhas eletrônicas; • Editores de texto; • Conceitos de internet; • Segurança da informação; • Softwares livres.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os principais componentes de um computador (hardwares) e programas (softwares) responsáveis pelo funcionamento inicial de um computador; • Criar textos e planilhas; • Formatar textos e planilhas; • Conhecer principais fórmulas em uma planilha; • Saber gerenciar arquivos e trabalhar com discos.
Bibliografia	<p>BRAGA, William. Informática Elementar 2ed. Alta Books. 2007.</p> <p>REZENDE, DENIS A. e ABREU, Aline F. Tecnologia Da Informação Aplicada à Sistemas de Informação Empresariais. São Paulo: Atlas, 2000.</p>

Unidade curricular	Administração de Pessoal
Competências	<ul style="list-style-type: none"> • Executar procedimentos de recrutamento e seleção; • Realizar o processo de admissão e demissão de pessoal; • Conhecer os tipos de contratos de trabalho; • Dar suporte administrativo à área de treinamento; • Aplicar os conhecimentos adquiridos no treinamento e qualificação de pessoal; • Desenvolver trabalhos em equipe; • Promover a avaliação de desempenho dos funcionários.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento e seleção; • Tipos de entrevistas; • Admissão de pessoal; • Aviso prévio, demissão e rescisão contratual; • Pedido de demissão e justa causa; • Modalidades de contrato de trabalho; • Treinamento e qualificação; • Postura no ambiente de trabalho; • Relacionamento interpessoal; • Trabalho em equipe; • Avaliação de desempenho.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Adotar postura profissional e relacionar-se bem no ambiente de trabalho; • Possuir conhecimentos básicos na área de recursos humanos; • Administrar os processos de seleção, treinamento e avaliação de pessoal.
Bibliografia	<p>BRUCE, Anne. Como motivar sua equipe: 24 dicas para criar um ambiente de trabalho divertido e estimulante. Tradução de Eduardo Refkalefsk. Rio de Janeiro: Sextante, 2006. 72 p. (Desenvolvimento profissional). ISBN 857542226.</p> <p>CELINSKI, Leszek. Treinamento gerencial básico. Petrópolis: Vozes, 1995.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>TEIXEIRA, Fátima Regina; ANDUJAR, Andréa Martins. Gestão de pessoas. Florianópolis: CEFET - SC, 2008.</p> <p><http://portal.mte.gov.br></p>

Unidade curricular	Cálculos Trabalhistas e Controle Funcional
Competências	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; • Elaborar o planejamento de Férias e 13º Salário, bem como os encargos pertinentes ; • Orientar funcionários sobre direitos e deveres; • Controlar frequência dos funcionários; • Controlar recepção e distribuição de benefícios; • Atualizar dados dos funcionários.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Folha de pagamento (13º salário, férias, horas extras, adicional noturno, descontos, falecimento, etc); • Benefícios (seguro desemprego, FGTS, auxílio transporte, etc); • Controle de férias; • Controle de jornada de trabalho; • Controle e registro de ponto eletrônico (horas extras, faltas e atrasos) - Portaria nº 1.510/2008 demais legislações pertinentes; • Processos de afastamento do trabalho - Previdência Social (auxílio doença; acidentes de trabalho, indenização, reabilitação ao trabalho, etc); • Organização e controle das informações cadastrais dos funcionários.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular a folha de pagamento e acompanhar horas trabalhadas, horas extra, faltas e atrasos dos funcionários; • Organizar informações cadastrais dos funcionários; • Realizar cálculos diversos do departamento de pessoal e preparar o recolhimento de encargos.; • 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.
Bibliografia	<p>CELINSKI, Leszek. Treinamento gerencial básico. Petrópolis: Vozes, 1995.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>TEIXEIRA, Fátima Regina; ANDUJAR, Andréa Martins. Gestão de pessoas. Florianópolis: CEFET - SC, 2008.</p> <p><http://portal.mte.gov.br></p> <p><www.mpas.gov.br></p> <p><www.planalto.gov.br></p>

Unidade curricular	Noções de Legislações Trabalhistas e Relações de Trabalho*
Competência	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as principais legislações trabalhistas brasileiras; • Analisar as relações sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo; • Compreender criticamente as relações de trabalho no contexto das rotinas de administração de pessoal.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Principais aspectos do Decreto-Lei n 5.452/43– Consolidação das Leis do Trabalho e da Lei 8.112/90; • Relação de trabalho e relação de emprego: principais conceitos; • Carteira de trabalho; • Jornada de trabalho; • Direitos e deveres do empregado e empregador (salário, salário-família, FGTS, licenças, auxílios, greve e outros). • Conceitos de trabalho, sociedade e modo de produção: primitivo, asiático, escravista, feudal, capitalista. • Sociedade capitalista e trabalho assalariado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a legislação pertinente às relações de trabalho; • Saber como e com quem buscar orientação jurídica; • Fazer correlação prática dos direitos e deveres do empregado e empregador. • Participar dos debates de forma organizada, argumentada e consensual, defendendo posições próprias ao mesmo tempo em que reconhece pontos de vistas divergentes; • Interpretação de si mesmo, dos outros e do mundo a partir da perspectiva dos conceitos de sociedade e trabalho; • Aplicar os conhecimentos adquiridos nas situações potenciais da vida prática profissional.
Bibliografia	<p>BRASIL. Constituição (1988) da república federativa do Brasil. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007. BRASIL.</p> <p>CABRAL, W. de P. Teoria geral dos contratos. São Paulo: Pílares, 2006.</p> <p>Consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2003</p> <p>FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira. Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005.</p> <p>HUBERMAN, L. História da Riqueza do Homem. São Paulo: Zahar Editores, 1981.</p> <p>MOELLWALD, H. Etiqueta Corporativa. Anhembi Morumbi, 2007.</p> <p>OLIVEIRA, A. de. Manual de prática trabalhista. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>SILVA, J. M. da. Teoria geral do processo. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.</p> <p><www.planalto.gov.br>; <www.trabalho.gov.br></p>

* A Unidade Curricular de Noções de Legislações Trabalhistas e Relações de Trabalho deverá ser ministrada antes da Unidade Curricular Cálculos Trabalhistas e Controle Funcional.

Unidade curricular	Responsabilidade Ambiental
Competências	<ul style="list-style-type: none"> • Praticar atitudes que minimizem os danos e impactos ao meio ambiente.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios de sustentabilidade; • Poluição ambiental; • Gestão de Resíduos sólidos; • Consumismo e meio ambiente; • Eficiência energética.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os princípios de sustentabilidade; • Identificar e aplicar práticas que minimizam os impactos sobre o meio ambiente e o desperdício de matérias-primas nas rotinas de trabalho; • Separar e destinar adequadamente os resíduos.
Bibliografia	<p>BALDISSARELLI, A.; LOPES, C. Q.; OROFINO, F. V. G.; MARTINS, G. C. Considerando mais o lixo. 2ª ed, Florianópolis: Copiart, 2009.</p> <p>DIAS, G. F. Educação e gestão ambiental. Gaia, 2006.</p> <p>GIACOMINI FILHO, G. Meio ambiente e consumismo. Série Meio Ambiente (8), São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2008.</p> <p>GONÇALVES, P. A reciclagem integradora dos aspectos ambientais, sociais e econômicos. Rio de Janeiro: DP&A:Fase, 2003.</p> <p>OROFINO, F. V. G. Caracterização física dos resíduos produzidos em Florianópolis. Florianópolis: COMCAP – Companhia de Melhoramentos da Capital, 2002.</p> <p>RODRIGUES, F. L. Lixo - De onde vem para onde vai? Moderna, 2003.</p>

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

Neste curso, as avaliações acontecerão baseadas nos seguintes princípios:

- A avaliação será diagnóstica, processual, formativa, somativa, continuada e diversificada. Serão considerados critérios como: assiduidade, realização das tarefas, participação nas aulas, avaliação escrita individual, trabalhos em duplas, colaboração e cooperação com colegas e professores;
- A avaliação se dará durante todos os momentos do processo ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente. Haverá recuperação paralela de conteúdos e avaliações. A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências.

De acordo com a OD da Campus Florianópolis-Continente, a avaliação prima pelo caráter diagnóstico e formativo, consistindo em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso. Suas funções primordiais são:

- Obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte.
- Analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto

Pedagógico do Curso.

- Estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos na constituição das competências. Os critérios servirão de referência para o aluno avaliar sua trajetória e para que o professor tenha indicativos que sustentem tomadas de decisões.

Os registros das avaliações são feitos de acordo com a nomenclatura que segue:

E - Excelente;
P - Proficiente;
S - Suficiente;
I - Insuficiente.

O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final do módulo/fase, apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências e utilizando-se a seguinte nomenclatura:

A (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências;
NA (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências.

A partir da avaliação efetuada pelo professor, serão realizadas avaliações coletivas que terão o caráter de avaliação integral do processo didático-pedagógico em desenvolvimento na Unidade Curricular. As avaliações coletivas ocorrerão em Encontros de Avaliação (Conselhos de Classe) envolvendo os professores, coordenadores e os profissionais do Núcleo Pedagógico.

Um conjunto de atitudes será considerado na avaliação do desempenho dos alunos:

- Agir com postura profissional;
- Envolver-se na solução de problemas;
- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências);
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos;
- Ser assíduo nas atividades propostas;
- Ser pontual nas atividades propostas.

25 Metodologia:

A prática pedagógica deste curso orienta-se pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), pelo Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFSC e pela Organização Didática (OD) do Campus Continente.

O Campus Florianópolis-Continente do IFSC tem desenvolvido uma política de formação permanente para seus educadores, visando a qualificação e envolvimento desses com o PPI. Dessa forma, considera-se de fundamental importância a integração dos educadores por meio de reuniões periódicas.

A elaboração do currículo por competências implica em ações pedagógicas que possibilitem ao aluno a construção de seu conhecimento. Nessa construção de novos saberes, a escola constitui-se em um espaço onde professores e alunos são sujeitos de uma relação crítica e criadora. Assim, a intervenção pedagógica favorece a aprendizagem a partir da diversidade, não a partir das características e dificuldades do aluno.

As estratégias de ensino adotadas incluem atividades em sala de aula com aulas expositivo-dialogadas, aulas práticas, estudos dirigidos, apresentações, seminários e desenvolvimento de projetos, dentre outros. Além das visitas técnicas/culturais pedagógicas, levantamento de problemas e busca de soluções no contexto da área de trabalho.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

26 Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

Sala de aula equipada com carteiras para os alunos; laboratório de informática com computadores e acesso à Internet; mesa e cadeira para professor; quadro branco, pincel e apagador; recursos áudio visuais de qualidade (datashow e tela de projeção).

27 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

Este curso vem ao encontro de demanda conhecida na Central de Vagas do IGEOF da Prefeitura Municipal de Florianópolis. Ainda, existem depoimentos das entidades representativas dos empreendimentos ligados ao turismo que sinalizam a falta de profissionais inciantes (candidatos ao primeiro emprego) com conhecimentos básicos da área de administração de pessoal para atuação no setor de gestão de pessoas das empresas. O eixo tecnológico Turismo, Hospitalidade e Lazer tem uma ampla oferta de cursos não somente na área de alimentos e bebidas e da mesma maneira o mercado de trabalho oferece um amplo campo de trabalho para os egressos.

28 Frequência da oferta:

Conforme demanda.

29 Periodicidade das aulas:

Quatro dias por semana (de segunda a quinta-feira).

30 Local das aulas:

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Caminho Novo – Palhoça e/ou IFSC Campus Palhoça.

31 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre letivo	Turno	Turmas	Vagas	Total de Vagas
2014-1	À definir	1	40	40

32 Público-alvo na cidade/região:

Este curso atenderá o Público previsto na Lei 12 513/2011 e demais regulamentações estabelecidas pelo Ministério da Educação para o PRONATEC.

33 Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino médio incompleto.

34 Forma de ingresso:

O ingresso se dará de acordo com a legislação do PRONATEC. Os alunos serão selecionados pelos Demandantes do Programa.

35 Corpo docente que irá atuar no curso*:

Unidade Curricular	Pré-requisitos
Comunicação e Redação Oficial	Graduação em Letras Português ou Graduação em Comunicação.
Informática Básica	Graduação em qualquer área com experiência comprovada em ensino de informática.
Administração de Pessoal	Graduação em qualquer área com experiência comprovada em gestão de pessoas.
Cálculos Trabalhistas e Controle Funcional	Graduação em qualquer área com experiência comprovada em gestão de pessoas.
Noções de Legislações Trabalhistas e Relações de Trabalho	Graduação em Direito ou Administração.
Responsabilidade Ambiental	Graduação em Biologia, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Geografia.

* Os profissionais serão selecionados por meio de edital público.