



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Câmpus Palmas



Ministério da Educação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS PALMAS

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE AUXILIAR DE PESSOAL

PALMAS
2012



SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....	2
2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO.....	3
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....	4
3.1 - Justificativa da oferta do Curso.....	4
3.2 - Objetivos do Curso.....	6
3.3 - Perfil profissional de Conclusão.....	6
3.4 - Avaliação da aprendizagem.....	7
3.5 - Estrutura física da instituição de ensino.....	8
3.6 - Planilha orçamentária.....	9
3.7 - Pessoas envolvidas – docentes e técnicos.....	10
3.8 - Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos.....	10
3.9 - Organização Curricular.....	10
4. REFERÊNCIAS.....	15



1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROCESSO NÚMERO:

NOME DO CURSO: AUXILIAR DE PESSOAL

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

COORDENAÇÃO: Marcos José Barros

Coordenador Adjunto: Frank Silvano Lagos

E-mail: frank.lagos@ifpr.edu.br

Telefone: (46) 3263-8100 ou (46) 3263-8158

Supervisor do Curso: Maycon Samuel Xavier Pereira

Telefone: (46) 3263-8149

E-mail: maycon.pereira@ifpr.edu.br

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS (endereço): IFPR - Câmpus Palmas. Rodovia PRT – 280/ trevo Codapar, S/N.

TEL: (46) 3263-8100

HOME-PAGE:

www.ifpr.edu.br/pronatec

E-mail:

pronatec.palmas@ifpr.edu.br

2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Nível: FIC – Formação Inicial e Continuada

Públicos demandantes:

- I – Estudantes do Ensino Médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- II – Trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- III – Beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda;
- IV- Pessoas com deficiência;
- V – Povos indígenas, comunidades quilombolas e adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas; e
- VI – Públicos prioritários dos programas do Governo Federal que se associem à Bolsa-Formação do Pronatec.

Forma de Oferta: presencial

Tempo de duração do curso: 5 (cinco) meses, 160 horas.

Turno de oferta: Diurno (vespertino).

Horário de oferta do curso: Tarde 13:30h – 17:30h.

Carga horária Total: 160 horas

Número máximo de vagas do curso: 30

Número mínimo de vagas do curso: 20

Ano de criação do curso: Resolução de convalidação ou de criação: Lei 12.513/2011, Portaria 1.569/2011, Resolução Normativa nº 4 FNDE.

O curso de Auxiliar de Pessoal foi ofertado em julho de 2012 no Câmpus Palmas e está amparado pela lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 que Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro-Desemprego, o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT); a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio; Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, e Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem); e dá outras providências.



Aduz o artigo 1º da Lei 12.513/2011:

É instituído o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), a ser executado pela União, com finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

No dia 04 de novembro de 2011, a Portaria nº 1.569, de 03.11.2011 do Ministério da Educação, fixou as diretrizes para a execução da bolsa-formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). A oferta da bolsa-formação abrangerá, entre outras modalidades, a bolsa-formação estudante e a bolsa-formação trabalhador.

No mesmo sentido, a Resolução Normativa nº 4 do CD/FNDE, de 16 de março de 2012, determina alteração no texto da Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011, que, tem o seu artigo 1º passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos para descentralizar créditos orçamentários para as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) no âmbito da Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

§ 1º No âmbito da Bolsa-Formação, podem ser ofertados cursos presenciais de educação profissional técnica de nível médio e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, abrangendo as modalidades Bolsa-Formação estudante e Bolsa-Formação trabalhador, conforme §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

§ 2º Os cursos de educação profissional técnica de nível médio ofertados devem constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional deverão constar do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada publicado pelo Ministério da Educação.

Primeira versão de Aprovação do PPC 2012

Requisitos de acesso ao Curso: Ensino Médio Incompleto.

Regime Escolar: FIC, presencial.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 - Justificativa da oferta do Curso:

A cidade de Palmas localizada no Sudoeste do Paraná, a 1.160 metros de altitude, com economia baseada na indústria e na agropecuária, historicamente sempre esteve voltada a extração de erva mate, de madeira (imbuia e araucária) e a produção de



gado, ambas atividades que geram pouco emprego ou então empregos, que exigem pouca ou nenhuma qualificação.

Com o final do período extrativista e a evolução nas formas de produção de gado (tanto de corte quanto de produção de leite), a maioria da população que vivia dessas atividades, passou a depender de empregos temporários na colheita de maçã, batata e erva-mate – que apesar de representar fatia significativa da economia municipal, não garante uma renda contínua, relegando esta população, a viver na miserabilidade.

Nos últimos anos Palmas entrou num processo de industrialização, ainda ligado a madeira (produção de **compensados** para exportação), o que tem gerado maior concentração de renda, pela própria lógica da política de exportação (no que tange ao retorno de impostos para a cidade e ao trabalho altamente tecnológico). Além disso, a ideia de que Palmas tem um elevado número de indústrias, tem trazido uma massa de população em busca de emprego, nem sempre acessível, o que tem contribuído para o aumento da pobreza do município.

Tem-se um quadro de grandes desigualdades sociais, o que é possível observar (os Estados da região Sul: Santa Catarina – 18,2% e Rio Grande do Sul -18,1%) pelos índices de analfabetismo que segundo os indicadores do INEP (junho/2003), com base no Censo de 2000 atinge 31% da população de Palmas. Dados sobre o IDH (Índice de Desenvolvimento Humano), segundo o IPARDES (Instituto de Desenvolvimento do Paraná, 2003) referendam de forma mais ampla o cenário municipal: Esperança de vida ao nascer: 67,93, taxa de alfabetização de adultos: 0,871; taxa bruta de frequência escolar: 0,674, Renda per capita: 241,750, índice de longevidade (IDHM-L): 0,716, índice de educação (IDHM-E): 0,806, Índice de renda (IDHM-R): 0,698, Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDH-M): 0,737, Classificação no Estado: 216 (entre 399 municípios), Classificação Nacional: 2.254.

Portanto, o cenário nacional, estadual e local aponta para a necessidade da intervenção posicionada do IFPR, com ações cuja centralidade seja o desenvolvimento humano em suas mais amplas dimensões.

Nesse limiar, percebe-se que o Governo Federal tem tratado da questão da desigualdade regional com propriedade ímpar, principalmente com o Relatório Nacional de Acompanhamento das metas e “objetivos do milênio” instituído pela Organização das Nações Unidas.



Imperioso mencionar, que as Políticas Públicas são basilares para que as disparidades sociais sejam vencidas, e a exemplo disso, com o advento da Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), somado aos fatores supra mencionados, justifica-se a necessidade do fornecimento de oportunidade de educação à população local.

Neste sentido, a ampliação do acesso, permanência e extensão da escolaridade deverá estar intrinsecamente ligada a um processo de ampliação de direitos/garantias individuais que caracterizam o desenvolvimento humano, os arranjos sociopolíticos e o crescimento econômico característicos da sociedade moderna, a fim de se alcançar o patamar civilizatório mínimo, intimamente ligado ao princípio da Dignidade da Pessoa Humana, que é garantido constitucionalmente a todos os cidadãos.

3.2 - Objetivos do Curso:

Formar profissionais aptos a realizar 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.

Ainda, denotam-se alguns objetivos específicos, abaixo destacados:

- a) Proporcionar ao aluno um panorama geral do que é Gestão de Pessoal;
- b) Habilitar o profissional a entender a importância e significado de seu papel;
- c) 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;
- d) 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 - Perfil profissional de Conclusão:

Ao final do curso, o aluno deverá apresentar competência para:

- a) Executar o processo de recrutamento e seleção de pessoal e/ou novos talentos;
- b) Elaborar as principais rotinas da área de administração de pessoal;

- c) Desempenhar suas habilidades em qualquer das esferas públicas ou privadas, nas áreas: industrial; comercial; de prestação de serviços; e, outros setores da economia;
- d) Elaborar provisões sobre a Folha de Pagamento;
- e) Elaborar a tramitação do processo de admissão e demissão de pessoal;
- f) Elaborar o planejamento de Férias e 13º Salário, bem como os encargos pertinentes.

Ainda, deverá possuir habilidades para:

- a) Executar o Fechamento de uma Folha de Pagamento;
- b) Executar os processos burocráticos de admissão e demissão de Pessoal;
- c) Executar as obrigações acessórias pertinentes;

3.4 - Avaliação da aprendizagem:

A avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto. Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados possíveis.

Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões. No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como relatórios, trabalho de pesquisa bibliográfica, lista de exercícios etc.

Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências, tais como capacidade de síntese e análise.

De acordo com os artigos quinto e sexto da portaria nº 120 de 06 de agosto de 2009 do Instituto Federal do Paraná os processos de avaliação por competência serão:

I. Diagnóstica: envolve descrição, atribuição de valor e julgamento acerca dos resultados apresentados pelos alunos em diferentes etapas do processo educativo e atende a diferentes objetivos; detecta o nível geral de conhecimento dos alunos, as suas dificuldades e as medidas necessárias para supri-las; permite retroalimentar o processo, servindo como indicador dos elementos de competência que precisarão ser aprofundados ou resgatados.



II. Formativa: ocorre durante o processo de ensino aprendizagem, é interna ao processo, contínua, interativa e centrada no aluno de caráter diagnóstico; ajuda o aluno a aprender e o professor a ensinar e reavaliar todas as etapas do processo ensino aprendizagem; possibilita o acompanhamento da aquisição e domínio das competências e adequa o ensino às necessidades de ajustes na aprendizagem e no desenvolvimento do aluno.

III. Somativa: possibilita a avaliação dos objetivos e competências pretendidos; apresenta os resultados de aprendizagens e rendimento dos alunos e seus dados subsidiam o replanejamento do ensino para a próxima etapa.

São considerados meios para operacionalização da avaliação:

- I. Seminários;
- II. Trabalho individual e grupal;
- III. Testes escritos e orais;
- IV. Demonstração de técnicas em laboratório;
- V. Dramatização;
- VI. Apresentação do trabalhos;
- VII. Portfólios;
- VIII. Resenhas;
- IX. Autoavaliação, entre outros.

O aluno será considerado apto a qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento com frequência maior ou igual a 75%.

3.5 - Estrutura física da instituição de ensino:

O Campus Universitário do IFPR está localizado em uma área de 77,5 ha, com um total de 27.960 metros quadrados.

Nessa estrutura destaca-se a Biblioteca central com 1.990 metros quadrados e com mais de cem mil volumes, toda informatizada, onde o aluno pode fazer reservas, renovação ou ainda verificar pendências, usando a comodidade da Internet. A biblioteca integra a rede PERGAMUM, com mais de 50 bibliotecas do país e a rede Paranaense de



Comutação Bibliográfica (28 IES do Paraná).

O IFPR conta ainda com um auditório, para conferências, seminários e eventos, com capacidade de 200 lugares. A quantidade, distribuição e adequação dos espaços físicos, considerando as atividades de ensino, pesquisa e extensão apresentam-se suficientes e adequadas, uma vez que todas as necessidades e exigências, legais e reais dos cursos oferecidos na Instituição são total e plenamente contempladas.

Também no setor administrativo, as instalações são condizentes com a necessidade, na medida em que cada área da Administração possui o espaço suficiente, materiais necessários e devidamente instalados para as funções que realizam.

As 58 salas de aula são construídas dentro dos padrões necessários e se encontram em condições para abrigar os alunos de forma confortável, tanto pelo espaço físico em metros quadrados que cada sala dispõe, quanto pelo seu estado de conservação, e condições como iluminação, ventilação e acesso, que se adaptam para o atendimento das necessidades do curso.

A sala da Secretaria do PRONATEC é destinada aos trabalhos de coordenação, atendimento ao acadêmico, apoio às atividades administrativas, e outras atividades exclusivas do curso, sendo devidamente equipada.

Ainda, o IFPR disponibiliza aos professores e acadêmicos vários recursos audiovisuais para todas as atividades desenvolvidas no curso.

3.6 - Planilha orçamentária

ASSINATURA	Natureza das despesas	Percentuais a partir do número de alunos em turmas efetivas	Curso de 160 horas com turma de 30 alunos* R\$ 43.200,00
339018	OUTROS SERVIÇOS FINANCEIROS A ESTUDANTES	16,68%	R\$ 7.205,76
339030	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO.	30,09%	R\$ 12.998,88
339036	OUTROS SERVIÇOS PESSOA FÍSICA.	1,95%	R\$ 842,40
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	19,65%	R\$ 8.488,80
339047	OUTROS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS.	0,58%	R\$ 250,80
339048	AUXÍLIO PESSOA FÍSICA.	31,05%	R\$ 13.413,60
TOTAL*	Quantidade de Alunos x R\$ 9,00 x quantidade horas-aulas	100%	R\$43.200,00



3.7 - Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:

Nome:	Formação	Regime de Trabalho
Maycon Samuel X. Pereira	Graduado	Supervisor de curso – 8 horas
Dayse Nogueira Picolo	Especialista	Professor – 4 horas
Alexandre Luiz Schlemper	Especialista	Professor – 4 horas
Frank Silvano Lagos	Mestre	Coordenador/adjunto – 10 horas
Sandra Inês Adams Angnes	Mestre	Orientação – 15 horas
Edson Alberto Becker	Especialista	Apoio às atividades administrativas – 15 horas

3.8 - Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:

O curso está estruturado de forma a que o aluno receba o diploma de Certificação em Auxiliar de Pessoal, no eixo tecnológico de Gestão e Negócios, após a conclusão com aproveitamento do curso com êxito.

3.9 - Organização Curricular:

A organização curricular do FIC Auxiliar de Pessoal – PRONATEC do Instituto Federal do Paraná está estruturada numa construção de conhecimento que articula teoria e prática, capacitando a mobilização saberes empíricos (desenvolvidos ao longo da vida social, escolar e laboral), expandindo-os para que assim possa atuar de maneira eficaz em situações concretas, levando a uma compreensão mais real e global do mundo do trabalho.

A organização curricular desse FIC de Auxiliar de Pessoal está amparada em determinações presentes no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que alterou as Leis n. 7.998, de 11 de janeiro de 1990, n. 8.121, de 24 de julho de 1991 e n. 10.260, de 12 de julho de 2001, conforme dita-se em seu artigo 1º:

Fica instituído o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, a ser executado pela União, com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

Parágrafo único. São objetivos do PRONATEC:

I - expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

II - fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;

III - contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;

IV - ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio do incremento da formação e qualificação profissional.



A formação dos alunos é vista como um processo global e complexo, no qual conhecer, entender e atuar não são vistos métodos dissociados. O processo ensino-aprendizagem proposto e as transformações sociais, no mundo do trabalho e no campo da ciência, são instrumentos teórico-práticos capazes de orientar a tomada de decisões nos diferentes enfrentamentos da vida profissional.

O comprometimento com a preparação de trabalhadores para a inserção no mercado de trabalho, cuja configuração está a exigir, cada vez mais, profissionais competentes capazes de lidar com recursos tecnológicos como o uso das tecnologias de informação, e comunicação virtual nos permite oferecer e adequar a criação de ambientes pedagógicos que favoreçam essa inserção, assim como o contato com várias linguagens (midiáticas e multimidiáticas), que possibilitem diferentes formas de ler, de olhar e de interpretar uma dada realidade, propiciando, inclusive, a geração de novas informações e novos significados.

A matriz curricular se encontra estruturada no regime presencial, com carga horária de 160 horas-aulas, distribuídas sequencialmente e de acordo com a complexidade de cada conteúdo.

Abaixo, seguem o planejamento de conteúdos, incluído a bibliografia dos temas, o cronograma de dias letivos (ambos com carga horária definida em hora relógio), bem como a data dos encontros pedagógicos do curso:

PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO		
Módulo	Disciplina/Ementa/Referências	Carga Horária
1	<u>Conceituação</u> : Empregado/ Empregador e Tipos de Contratos de Trabalho.	4 horas
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da Administração . São Paulo: Campus, 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . São Paulo: Campus, 2009. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2012. GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional . Rio de Janeiro. Objetiva, 1995.	
2	<u>Admissão</u> : Documentos exigidos – cuidados e deveres – formalidades do processo.	24 horas
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da Administração . São Paulo: Campus, 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . São Paulo: Campus, 2009.	
	<u>Jornada de Trabalho</u> : hora-extra – hora noturna – intervalos – repouso semanal (conceituação e cálculos).	



3	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . São Paulo: Campus, 2009. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2012. GONÇALVES, A. Gilson. Resumo prático de folha de pagamento . Curitiba: Juruá, 2004. OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2012.	16 horas
4	<u>Salário x Remuneração</u> : Tipos de Salários. Cômputo das faltas, lançamento de descontos, benefícios, abonos e adicionais. BRASIL. Previdência Social . Disponível em: < www.mpas.gov.br >. Acesso em: 24 mai. 2012. BRASIL. Receita Federal . Disponível em < www.receita.fazenda.gov.br >. Acesso em: 25 mai. 2012. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2012. OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2012. PARANÁ. SEBRAE Paraná – Arquivos . Disponível em: < portal2.pr.sebrae.com.br >. Acesso em 27 mai. 2012. PARANÁ. Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná . Disponível em < www.sefanet.pr.gov.br >. Acesso em: 27 mai. 2012. PORTAL TRIBUTÁRIO. Disponível em: < www.portaltributario.com.br >. Acesso em: 24 mai. 2012.	24 horas
5	<u>Direitos trabalhistas</u> : Seguro desemprego, FGTS, Vale-transporte, férias e 1/3 das férias, 13º salário, aposentadoria. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . São Paulo: Campus, 2009. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2012. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2012.	20 horas
6	<u>Demissão</u> : Formalidades, tipos de rescisão, aviso prévio. ADMINISTRAÇÃO PESSOAL. Rescisão de Contrato de Trabalho . Disponível em: < www.administracao pessoal.blogspot.com >. Acesso em: 15 nov. 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . São Paulo: Campus, 2009. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2012. GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional . Rio de Janeiro. Objetiva, 1995. GONÇALVES, A. Gilson. Resumo prático de folha de pagamento . Curitiba: Juruá, 2004. OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2012.	24 horas
7	<u>Folha de Pagamento – cálculos trabalhistas</u> : IRPF, INSS, FGTS, SAT (RAT), contribuição sindical. GONÇALVES, A. Gilson. Resumo prático de folha de pagamento . Curitiba: Juruá, 2004. GUIAS TRABALHISTAS. Disponível em: < www.guiatrabalhista.com.br >. Acesso em: 12 out. 2011. OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Práticas Trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2011.	24 horas
8	<u>Obrigações Acessórias</u> : CAGED/ RAIS/ PIS/ Exames Periódicos/ CIPA/ SIPAT/ Salário família/ Acidente de Trabalho/ DIRF. GUIAS TRABALHISTAS. Disponível em: < www.guiatrabalhista.com.br >. Acesso em: 12 out. 2011. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . São Paulo: Atlas, 2012.	16 horas



	OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Práticas Trabalhistas . São Paulo: Atlas, 2011. PORTAL TRIBUTÁRIO. Disponível em: < www.portaltributario.com.br >. Acesso em: 24 mai. 2012.	
9	Prazos legais: Prazos para pagamento e arquivamento da documentação trabalhista. ADMINISTRAÇÃO PESSOAL. Rescisão de Contrato de Trabalho . Disponível em: < www.administracaopeessoal.blogspot.com/ >. Acesso em: 15 nov. 2011. BRASIL. Receita Federal . Disponível em < www.receita.fazenda.gov.br >. Acesso em: 25 mai. 2012. GUIAS TRABALHISTAS. Disponível em: < www.guiatrabalhista.com.br >. Acesso em: 12 out. 2011.	8 horas

REFERÊNCIAS PARA AS AULAS

ADMINISTRAÇÃO PESSOAL. **Rescisão de Contrato de Trabalho**. Disponível em: <www.administracaopeessoal.blogspot.com/>. Acesso em: 15 nov. 2011.

BRASIL. **Previdência Social**. Disponível em: <www.mpas.gov.br>. Acesso em: 24 mai. 2012.

BRASIL. **Receita Federal**. Disponível em <www.receita.fazenda.gov.br>. Acesso em: 25 mai. 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração**. São Paulo: Campus, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Campus, 2009.

CLT, **Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2012.

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência Emocional**. Rio de Janeiro. Objetiva, 1995.

GONÇALVES, A. Gilson. **Resumo prático de folha de pagamento**. Curitiba: Juruá, 2004.

GUIAS TRABALHISTAS. Disponível em: <www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em: 12 out. 2011.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Práticas Trabalhistas**. São Paulo: Atlas, 2011.

PARANÁ. **SEBRAE Paraná – Arquivos**. Disponível em: <portal2.pr.sebrae.com.br>. Acesso em 27 mai. 2012.

PARANÁ. **Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná**. Disponível em <www.sefanet.pr.gov.br>. Acesso em: 27 mai. 2012.

PORTAL TRIBUTÁRIO. Disponível em: <www.portaltributario.com.br>. Acesso em: 24 mai. 2012.

CRONOGRAMA DE DIAS LETIVOS

Aula nº	Data e horário	Professor
1	10/07/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
2	12/07/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
3	17/07/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
4	19/07/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper



5	24/07/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
6	26/07/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
7	31/07/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
8	02/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
9	07/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
10	09/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
11	14/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
12	16/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
13	21/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
14	23/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
15	28/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
16	30/08/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
17	04/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
18	06/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
19	11/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
20	13/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
21	18/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
22	20/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
23	25/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
24	27/09/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
25	02/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
26	04/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
27	09/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
28	11/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
29	16/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
30	18/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
31	23/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
32	25/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
33	30/10/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
34	01/11/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
35	06/11/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
36	08/11/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
37	13/11/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
38	20/11/2012 – 13:30h – 17:30h	Dayse Nogueira Picolo
39	22/11/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper
40	27/11/2012 – 13:30h – 17:30h	Alexandre Luiz Schlemper



CRONOGRAMA DE ENCONTROS PEDAGÓGICOS

Nº	Data e horário	Local
1	10/07/2012 – 10:00h – 12:00h	IFPR – Campus Palmas
2	14/08/2012 – 10:00h – 12:00h	IFPR – Campus Palmas
3	13/09/2012 – 10:00h – 12:00h	IFPR – Campus Palmas
4	18/10/2012 – 10:00h – 12:00h	IFPR – Campus Palmas
5	13/11/2012 – 10:00h – 12:00h	IFPR – Campus Palmas

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/et_gestao_negocios/et_gestao_negocios.php#609>. Acesso em 24 set. 2012.

BRASIL. INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. **Objetivos de Desenvolvimento do Milênio. Terceiro Relatório Nacional de Acompanhamento.** Disponível em: <<http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/download/TerceiroRelatorioNacionalODM.pdf>>. Acesso em: 24 set. 2012.

PARANÁ. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social e Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural - IPARDES. Curitiba: IPARDES, 2003. Convênio IPARDES, SETI, EMATER.