PLANO DE ENSINO

CURSO:	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL/ RECURSOS HUMANOS		
PROFESSOR(a):	WAGNER GOMES SEBASTIÃO URUBATAN LOPES DA SILVA FERNANDO ELIAS BORGES		
ANO/ SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	TURMA/ MÓDULO	CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA
2020/ 1º	ADMINISTRAÇÃO	- / -	160h/a
LOCAL:		PERÍODO:	
CENTRO, JOSÉ ALVES E CEMEP CAMPO GRANDE		MANHÃ E NOITE	

I - EMENTA
Conceitos relacionados aos fundamentos da área de gestão de pessoas, estrutura e funcionamento das empresas. Perfil, papel, áreas de atuação e atividades do auxiliar de gestão de pessoas; desenvolvimento pessoal e profissional; introdução e abordagem sobre os temas: Organizações Empresariais; Rotinas de Departamento Pessoal e de Recursos Humanos nas Organizações; Estrutura Organizacional; Departamento Pessoal e Recursos Humanos; Mercado de trabalho; Desafios e Perspectivas Futuras.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES	
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
- Planejar o trabalho em equipe e administrar o seu tempo e suas relações interpessoais de forma adequada na sua vida pessoal e profissional. -Interpretar as políticas de recursos humanos que geralmente são aplicadas nas empresas. - Classificar corretamente as áreas que constituem o Departamento de Recursos Humanos das empresas. - Gerir situações que envolvam a saúde, segurança, qualidade de vida e responsabilidade social no trabalho. - Planejar as atividades de rotina de trabalho na área do departamento pessoal e rh em suas várias atividades em parceria com os outros departamentos da empresa. - Caracterizar a organização como um subsistema da sociedade que deve zelar pelo meio ambiente.	- Enumerar a legislação trabalhista e previdenciária vigente. - Operar os cálculos salariais informatizados da folha de pagamento dos empregados e outros aspectos legais. - Conferir a correção dos encargos sociais que incidem sobre a folha de pagamento e outros aspectos legais. - Conferir e arquivar os cálculos salariais da folha de pagamento dos empregados e outros aspectos legais. - Conferir os cálculos da rescisão e respectivas verbas indenizatórias de acordo com a legislação vigente. - Expedir relatórios gerenciais e legais sobre a folha de pagamento e outras atividades do rh.

- Pesquisar as normas para a elaboração dos cálculos trabalhistas de acordo com a legislação trabalhista vigente. - Respeitar a legislação vigente em relação a empresa e aos empregados. - Correlacionar a ética, a moral, e com responsabilidade social em suas relações interpessoais. - Respeitar os valores humanos e as diferenças.	- Expedir relatórios gerenciais e legais sobre a rescisão do contrato de trabalho. - Conferir a documentação dos candidatos a emprego em decorrência do cargo que ocupará.

III – BASES TECNOLÓGICAS

Legislação Trabalhista: aspectos teóricos e práticos
Organização empresarial.
Rotinas de admissão e manutenção de empregados no ambiente de trabalho.
Cálculos trabalhistas: folhas de pagamento da remuneração, férias, 13º salário e rescisão do contrato de trabalho.
Aspectos Legais que envolvem todos os cálculos trabalhistas.
Recolhimento dos Encargos sociais.
Legislação previdenciária correlata aos itens desenvolvidos.
Seguro-Desemprego. PIS/PASEP.
Tipos de contratos permitidos pela Legislação Trabalhista.
Sindicato e Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho.
Estrutura e atividades da área de Recursos Humanos.
Relacionamentos com as demais áreas da empresa e órgãos públicos.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

1. Exposição oral com uso da lousa e/ou data-show. Pesquisa na internet. Aplicação de exercícios relacionados aos conteúdos ministrados.
2. Apresentação de vídeos e Power Points relacionados com os conteúdos que estão sendo ministrados. Análise pelos alunos dos conteúdos apresentados objetivando desenvolver a habilidade de ouvir e falar.
3. Realização de exercícios em grupo ou individualmente sobre o conteúdo ministrado em sala de aula e em casa. Conclusão sobre os acertos e erros de cada grupo quanto às soluções propostas.
4. Incentivar o aluno a tomar decisões, levá-lo a perceber as consequências de suas escolhas. Interligar os fatos e assuntos de sala de aula com situações do cotidiano apresentados em jornais e revistas.
5. Apresentação de vídeos com aplicação prática de seu conteúdo durante ou após o seu término.
6. Visitas Técnicas objetivando constatar a teoria na prática.
7. Apresentação de trabalhos desenvolvidos pelos alunos objetivando desenvolver a capacidade deles de se expressarem em público

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Notebook, Lousa; Data-show; Internet; Tela para projeção; Softwares relacionados à área: DVD; TV. Lousa Digital, Pincéis para o quadro branco. Material didático (apostilas e exercícios de fixação), Biblioteca, Revistas/ Artigos de revistas, jornais e da internet selecionados em fontes confiáveis referente ao conteúdo das aulas.

VI - AVALIAÇÃO

1. Avaliação de Impacto (inicial):
Questões envolvendo as atividades do profissional do auxiliar de administração de pessoal e rh objetivando avaliar e compreender a extensão da percepção atual dos alunos do Curso QP Auxiliar de Departamento Pessoal/ RH sobre essa atividade. Pesquisa por escrito de levantamento de necessidades e expectativas dos alunos para avaliar o nível destes, suas potencialidades individuais e grau de interesse pelo curso.
2. Avaliação Formativa (durante o desenvolvimento das sequências didáticas):
Avaliação realizada pelo professor durante o curso, através das resoluções dos exercícios individualmente e em grupo durante as aulas. Situações em que o professor analisa o desenvolvimento das habilidades e competência requeridas para o profissional que deseja formar. Reposicionando o conteúdo ministrado de acordo com as necessidades dos educandos.
3. Avaliação Somativa (ao final do desenvolvimento durante o período):
Serão realizadas três avaliações teóricas e práticas individuais ou em grupo valendo 10,0(dez) pontos cada uma. Os estudos de casos e exercícios realizados em sala de aula ou extra classe, individual ou coletivamente, constituirão a 4ª avaliação que valerá 10,0 pontos. Nota final é resultante da média da somatória da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª avaliações.

VII - BIBLIOGRAFIA

- IÓRIO, Cecília Soares. Manual de Administração de Pessoal. SENAC, 2013.
- OLIVEIRA, Aristeu. Cálculos trabalhistas. Atlas, 2015.
- BANOV, Marcia Regina e FIDELIS, Gilson José. Gestão de Recursos Humanos - Tradicional e Estratégica. 2ª ed. Erica, 2013.
- BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de Pessoas nas Organizações. 1ª ed. Atlas, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 4ª ed. Manole, 2010.
- SILVA, Marilene L. da S. Administração de Departamento de Pessoal. 11ª ed. Erica, 2013.
- MARANHÃO, Délio / SUSSEKIND, Arnaldo e VIANNA, Segadas. Instituições do direito do trabalho, São Paulo, LTr, 1991.
- CARRION, Eduardo; CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 40ª ed. Saraiva
- COELHO, Fábio Ulhoa. Direito do trabalho. 15ª ed. Método, 2013.
- CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Administração de Recursos Humanos. 4ª Ed. Manole, 2010.
- COAD-CENTRO DE ORIENTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL – Manual de Procedimentos do Departamento Pessoal.
- MASIERO, Gilmar. Administração de Empresas: teoria e funções com exercícios e casos. 3ª Edição revista e atual – São Paulo: Saraiva, 2012.
- SOBRAL, Filipe/ PECI Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. – 2 – ed. – São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

VIII - CRONOGRAMA

01 a 04	Apresentação do professor e dos alunos. Critérios de avaliação. Apresentação do conteúdo programático. Contrato Pedagógico. Avaliação de Impacto. Levantamento de Necessidades. 1.Relações Interpessoais e Comunicação: 1.1 As Sete Inteligências; 1.1.1 Inteligência Lógico-matemática 1.1.2 Inteligência Verbal;
05 a 08	1.1.3. Inteligência Musical; 1.1.4. Inteligência Corporal; 1.1.5. Espacial; 1.1.6 Intrapessoal; 1.1.7 Interpessoal; 1.2 Inteligência Emocional: A) Inteligências Intrapessoais; B) Inteligências Interpessoais.

	6. Rotinas de Departamento Pessoal.6.1 Processo de Admissão de Empregados: Introdução: A) Aspectos Legais. B) Suportes Legais: a) Constituição Federal; b) Consolidação das Leis do Trabalho; c) Regulamentação da Lei. d) Normas Coletivas de Trabalho; e) Sentenças Normativas; f) Jurisprudências; g) Medidas Provisórias; h) Regimento Interno da Empresa; i) Contrato Individual de Trabalho.
09 a 12	1.3 O Alfabeto Emocional 1.3.1 Os Três Tempos da Emoção. 1.4. Comunicação 1.4.1. Definição 1.4.2 Fases da Comunicação 1.4.3. Comunicação não verbal. 1.4.4 A comunicação deixa de ser efetiva: A) Organizacionais. B) Interpessoais. A comunicação pode ser realizada: Direta e Indiretamente. Continuação da aula anterior: B) Suportes Legais: a) Constituição Federal; b) Consolidação das Leis do Trabalho; c) Regulamentação da Lei. d) Normas Coletivas de Trabalho; e) Sentenças Normativas; f) Jurisprudências; g) Medidas Provisórias; h) Regimento Interno da Empresa; i) Contrato Individual de Trabalho.
13 a 16	1.4.5 Comunicação entre as equipes de trabalho nas empresas.1.4.6 Comunicação com os clientes: Para uma boa comunicação ouça seu cliente. Dicas para aprender com o cliente. 1.4.7 Comunicação escrita. B) Suportes Legais: a) Constituição Federal; b) Consolidação das Leis do Trabalho; c) Regulamentação da Lei. d) Normas Coletivas de Trabalho; e) Sentenças Normativas; f) Jurisprudências; g) Medidas Provisórias; h) Regimento Interno da Empresa; i) Contrato Individual de Trabalho.
17 a 20	2. Gestão de Recrutamento e Seleção de Pessoas -Introdução; 2.1 Objetivos do recrutamento: O processo de recrutamento. 2.2 Fontes de recrutamento de pessoal: internas e externas 2.2.1 Recrutamento interno: vantagens e desvantagens do recrutamento interno. C) Registro de Empregados: - Termo de Abertura; - Requisitos mínimos; - Centralização do Registro; - Mudança de Sistema; Obrigatoriedade de Exibição; - Sistema Informatizado; D) Livro de Inspeção do Trabalho. E) Rotinas do Processo de Admissão. – Documentação para Admissão; - Admissão de Empregados F) Noções sobre Contrato de Trabalho; - Contrato Individual de trabalho - Contrato de Experiência;
21 a 24	2.2.2 Recrutamento externo: A) Estratégias para o recrutamento externo. Vantagens e Desvantagens do recrutamento externo: 2.2.3 Recrutamento misto. G) Salário-Família. Definição e critérios de concessão. H) PIS/PASEP; Cadastramento e Abono Salarial.
25 a 28	2.4 Seleção de Pessoal: A tarefa da seleção: 2.4.1 O objetivo da seleção: A) Conceito de seleção e Fases da seleção. B) Por que que selecionar os candidatos? C) Seleção como um processo de comparação e de decisão. 2.4.2 Decisão sobre os métodos de seleção. I) Declaração de Encargos de Família para fins de IR. – Informações complementares sobre rotinas de admissão. J) Inclusão do empregado no FGTS e INSS (GFIP). – Observação obrigatoriedade da utilização do eSocial. K) Vale Transporte. (VT) - Conceito e critérios para concessão. L) Sindicatos – Profissional e Patronal; Data-base; Convenções Coletivas e Acordos Coletivos de Trabalho e Dissídio Coletivo.
29 a 32	2.4.3 Avaliação do candidato: 2.4.4 Tomada de decisão. 2.4.5 Elaborando um bom currículo Vitae e Entrevista de Emprego. 6.1 Contrato Individual de Trabalho; A) Tipos de Contratos de Trabalho (prazos determinado e indeterminado) B) Outros tipos legais de contratações: - Temporário; - Terceiro; - Cooperativa de Trabalho; - Avulso; - Autônomo; - Estágio de Estudantes; - Empregado Doméstico;
33 a 36	3. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal: Introdução - O Diagnóstico de Necessidades de Treinamento. - Os Níveis de Análise. - Planejamento das Atividades de Treinamento: Planos e Projetos de treinamento: - Formulação dos Objetivos. - Conteúdo do treinamento.

	Continuação da aula anterior: 6.1 Contrato Individual de Trabalho; A) Tipos de Contratos de Trabalho (prazos determinado e indeterminado) B) Outros tipos legais de contratações; Temporário; Terceiro; Cooperativa de Trabalho; Avulso; Autônomo; Estágio de Estudantes; Empregado Doméstico;
37 a 40	- Estratégias de Ensino: Processo de Aprendizagem.- Estratégias de treinamento. - Recursos para o treinamento. - Execução do Treinamento 3.3 Avaliação do Treinamento A) Conceituação B) Níveis de Avaliação. 6.2 Folha de Pagamento (F.Pg.). A) Noções sobre Folha de Pagamento; - Elaboração da F. Pg.. - Remuneração. B) Cálculo dos Direitos que fazem parte da F.Pg. Salário dos Empregados: - Mensalistas, - Diaristas; - Horistas; -Tarefeiros; - Comissionistas; - Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR). Serão ministrados exemplos de cálculos.
41 a 44	4. Administração de salário 4.1 Os Cargos na Organização: - Cargo, ocupante, função e tarefa. 4.2 Descrição e Análise de Cargos: - Conceituação. - Descrição de cargo. - Análise de cargo: - Fatores de especificação dos cargos. - Métodos utilizados para a coleta de dados para a descrição e análise de cargos. Continuação da aula anterior: B) Cálculo dos Direitos que fazem parte da F.Pg. Salário dos Empregados: - Mensalistas, - Diaristas; - Horistas; -Tarefeiros; - Comissionistas; - Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR). Serão ministrados exemplos de cálculos.
45 a 48	- Fases da Análise de Cargos: a) Fase do Planejamento b) Fase de preparação para a realização: c) Fase de execução. 4.3 Avaliação de Cargos Conceituação. 5.Saúde, segurança, qualidade de vida e responsabilidade social no trabalho. 5.1 Higiene e Segurança do Trabalho: A) Higiene do Trabalho: Objetivos da área. Condições que influenciam o trabalho: ambientais, tempo e sociais. Continuação da aula anterior: B) Cálculo dos Direitos que fazem parte da F.Pg. Salário dos Empregados: - Mensalistas, - Diaristas; - Horistas; -Tarefeiros; - Comissionistas; - Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR). Serão ministrados exemplos de cálculos.
49 a 52	Revisão da matéria e 1ª Avaliação teórica e prática escrita dos conteúdos até aqui ministrados.
53 a 56	5.2 Segurança do trabalho: Conceito e Objetivos. - Segurança do trabalho e a CIPA: - O objetivo da CIPA. - Prevenção de acidentes. - Identificação das causas dos acidentes. Continuação da aula anterior: B) Cálculo dos Direitos que fazem parte da F.Pg. Salário dos Empregados: - Mensalistas, - Diaristas; - Horistas; -Tarefeiros; - Comissionistas; - Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR). Serão ministrados exemplos de cálculos.
57 a 60	5.3 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); - Estrutura do SESMT. - Atribuições específicas dos Profissionais do SESMT. - Mapa de Riscos, - Relatório anual do PCMSO. - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). - Campanha Interna de Prevenção da AIDS (CIPAS). - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho Rural – CIPATR. 6.2.1 Descontos que podem constar na F. Pg. A) Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS – Conceito; - Descontos e Recolhimentos para o INSS do empregado; B) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) – Conceito; - Desconto e Recolhimento do IRRF. Cálculos dos salários líquidos. Serão ministrados exemplos de cálculos.
61 a 64	Continuação da aula anterior: 6.2.1 Descontos que podem constar na F. Pg. A) Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS – Conceito; - Descontos e Recolhimentos para o INSS do

	empregado; B) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) – Conceito; - Desconto e Recolhimento do IRRF. Cálculos dos salários líquidos. Serão ministrados exemplos de cálculos
65 a 68	6.2.2 Adicionais - Conceito; A) Adicional de Horas Extras. - Integralização das Horas Extras no Descanso Semana Remunerado (DSR). Realização de exercícios com aplicação de súmulas 291 e 340 (sum.) do TST. Serão ministrados exemplos de cálculos.
69 a 72	B) Adicional de Insalubridade Definição e cálculo. C) Adicional de Periculosidade. Definição e cálculo. Relação de Súmulas do TST – Tribunal Superior do Trabalho que utilizaremos na resolução de exercícios. Serão ministrados exemplos de cálculos.
73 a 76	D) Adicional Noturno: a) Trabalhador urbano e b) Trabalhador rural. a) Trabalhador urbano e b) Trabalhador rural. Tabela comparando a Jornada Normal e a Jornada Noturna; Adicional noturno e Hora reduzida. Hora Extra noturna. E) Abonos; F) Gratificações; G) Prêmios ou Comissões; H) Salário-Utilidade, ou In Natura; I) Gorjetas. Serão ministrados exemplos de cálculos.
77 a 80	Continuação da aula anterior: D) Adicional Noturno: a) Trabalhador urbano e b) Trabalhador rural. a) Trabalhador urbano e b) Trabalhador rural. Tabela comparando a Jornada Normal e a Jornada Noturna; Adicional noturno e Hora reduzida. Hora Extra noturna. E) Abonos; F) Gratificações; G) Prêmios ou Comissões; H) Salário-Utilidade, ou In Natura; I) Gorjetas.
81 a 84	Continuação da aula anterior: D) Adicional Noturno: a) Trabalhador urbano e b) Trabalhador rural. a) Trabalhador urbano e b) Trabalhador rural. Tabela comparando a Jornada Normal e a Jornada Noturna; Adicional noturno e Hora reduzida. Hora Extra noturna. E) Abonos; F) Gratificações; G) Prêmios ou Comissões; H) Salário-Utilidade, ou In Natura; I) Gorjetas. J) Benefícios Previdenciários; - - Salário-família; - Licença Gestante. Serão ministrados exemplos de cálculos
85 a 88	6.2.3 Outros descontos; A) Descontos a favor dos Sindicatos; a) Contribuição Sindical; b) Contribuição Assistencial; Contribuição Confederativa e a Contribuição para associação sindical ou profissional: Mensalidade Sindical.
89 a 92	B) Faltas e Atrasos; C) Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR) D) Pensão Alimentícia; E) Adiantamento de Salário; F) Seguro de vida; G) Vale Refeição; H) Vale condução: I) Vale-transporte; J) Despesas com medicamentos; K) Telefonemas particulares; L) Vale-compra em supermercado.- Salário Complessivo. Serão ministrados exemplos de cálculos.
93 a 96	6.3 – Férias. 6.3.1 Direito; 6.3.2 Duração das Férias; 6.3.3 Faltas Justificadas e Faltas Abonadas (Não Computadas) 6.3.4 Perda do Direito; - Permanecer em gozo de licença, com percepção de salário por mais de 30 dias; - Paralisação parcial ou total da empresa;
97 a 100	Revisão da matéria e 2ª Avaliação teórica e prática escrita dos conteúdos até aqui ministrados.
101 a 104	- Receber da previdência social prestações por acidente do trabalho ou auxílio-doença por mais de 6 meses embora descontínuos. Serão ministrados exemplos de cálculos. 6.3.5 Licença não Remunerada. 6.3.6 Serviço Militar Obrigatório.
105 a 108	6.3.7 Abono Pecuniário; - Prazo para requerimento do abono pecuniário; - O abono pecuniário e férias em dobro; - O abono pecuniário e as férias coletivas; - O abono pecuniário e o abono constitucional; - Prazo para o pagamento do abono pecuniário; Serão ministrados exemplos de cálculos.
109 a 112	- Integração do abono na remuneração; 6.3.8 Concessão e Época das Férias; 6.3.9 Início em dia útil; 6.3.10 Fracionamento; - Força maior; 6. 3.11 Menores de 18 anos, maiores de 50 anos de

	idade e os estudantes; 6.3.12 Membros de uma Família; 6.3.13 Requisitos para Concessão. Serão ministrados exemplos de cálculos.
113 a 116	6.3.14 Prestação de Serviços durante as Férias – Proibição; 6.3.15 Férias e Aviso Prévio - concomitância/impossibilidade. 6.3.16 Solicitação do Adiantamento do 13° Salário por ocasião das férias; 6.3.17 Empregado acometido de doença durante as Férias;
117 a 120	6.3.18 Gestante - Superveniência de Parto; 6.3.19 Remuneração das Férias; 6.3.20 Comissão, Percentagem ou Viagem; 6.3.21 Integralização dos Adicionais; 6.3.22 Pagamento em Dobro; 6.3.23 Férias Coletivas. Serão ministrados exemplos de cálculos.6.3.24 Exercícios de férias
121 a 124	6.4 – 13º Salário; - Direitos e Deveres; 6.4.1 Primeira Parcela; - Pagamento – prazo; - Admissão até 17 de janeiro - cálculo para salários fixos e variáveis; - Admissão após 17 de janeiro – cálculo para salários fixos e variáveis; - Encargos sociais para primeira parcela. Serão ministrados exemplos de cálculos.
125 a 128	6.4.2 Segunda Parcela; - Pagamento – prazo; - Cálculo do valor da 2ª parcela – salários fixos e variáveis; - Salário variável –diferença – ajuste – 3ª parcela do 13º salário; a) Incidência do FGTS b) Incidência do IR/ Fonte c) Incidência do INSS. 6.4.3 Admissão no Curso do Ano; 6.4.4 Faltas/ Afastamento/ Desconto; - Faltas legais justificadas; - Auxílio Doença Previdenciário - Auxilio doença acidentário; Serviço militar. 6.4.5 Salário - Maternidade – 13º Salário; 6.4.6 Encargos Sociais - Contribuição previdenciária; - Imposto de Renda; - FGTS – depósito; 6.4.7 Justa Causa / Rescisão Contratual; 6.4.8 Empregado – Morte. 6.4.9 Exercícios. Serão ministrados exemplos de cálculos.
129 a 132	6.5 - Rescisão do Contrato de Trabalho; Introdução: noções sobre Rescisão do Contrato de Trabalho; 6.5.1 Rescisão do Contrato de Trabalho. 6.5.2 Fatores que Modificam os Direitos dos Empregados na Rescisão; 6.5.3 Direitos decorrentes de Rescisão de Contrato de Trabalho. A) Cálculo dos direitos do empregado na rescisão do contrato de trabalho (CT); A_1) Saldo de salário; A_2) Salário-família A_3) Aviso Prévio: a) legal; b) trabalhado; c) indenizado; d) especial; Serão ministrados exemplos e realizados exercícios de cálculos de todos os itens relacionados neste con-teúdo.
133 a 136	A_4) 13º Salário Proporcional. A_5) Férias Vencidas; A_6) Férias Proporcionais; A_7) Terço Constitucional; A_8) Horas Extras; A_9) Adicional Noturno. A_{10}) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Rescisão e Multa. A_{11}) Indenização Adicional; A_{12}) Indenização Complementar; A_{13}) Cláusula Assecuratória do Direito Recíproco de Rescisão Antecipada Contrato por prazo determinado. Serão ministrados exemplos de cálculos. A_{14}) Seguro-Desemprego;
137 a 140	Continuação da aula anterior: A_4) 13º Salário Proporcional. A_5) Férias Vencidas; A_6) Férias Proporcionais; A_7) Terço Constitucional; A_8) Horas Extras; A_9) Adicional Noturno. A_{10}) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Rescisão e Multa. A_{11}) Indenização Adicional; A_{12}) Indenização Complementar; A_{13}) Cláusula Assecuratória do Direito Recíproco de Rescisão Antecipada Contrato por prazo determinado. Serão ministrados exemplos de cálculos. A_{14}) Seguro-Desemprego;
141 a 144	Continuação da aula anterior: A_4) 13º Salário Proporcional. A_5) Férias Vencidas; A_6) Férias Proporcionais; A_7) Terço Constitucional; A_8) Horas Extras; A_9) Adicional Noturno. A_{10}) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Rescisão e Multa. A_{11}) Indenização Adicional; A_{12}) Indenização Complementar; A_{13}) Cláusula Assecuratória do Direito Recíproco de Rescisão Antecipada Contrato por prazo determinado. Serão ministrados exemplos de cálculos. A_{14}) Seguro-Desemprego;
145 a 148	Continuação da aula anterior: A_4) 13º Salário Proporcional. A_5) Férias Vencidas; A_6) Férias Proporcionais; A_7) Terço Constitucional; A_8) Horas Extras; A_9) Adicional Noturno. A_{10}) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Rescisão e Multa. A_{11}) Indenização Adicional; A_{12}) Indenização Complementar; A_{13}) Cláusula Assecuratória do Direito Recíproco de Rescisão

	Antecipada Contrato por prazo determinado. Serão ministrados exemplos de cálculos. A_{14}) Seguro-Desemprego;
149 a 152	6.5.5 Cuidados Especiais na Rescisão do Contrato de Trabalho; 6.5.6 Atestado de Saúde Ocupacional; 6.5.7 Empregado Estável. Serão ministrados exemplos de cálculos e exercícios preparatório para a avaliação final.
153 a 156	Revisão da matéria. 3ª Avaliação/final teórica e prática escrita dos conteúdos até aqui ministrados.
157 a 160	Revisão da matéria para a avaliação de recuperação. Correção da 3ª. e Avaliação de Recuperação. Encerramento.

Assinatura do(s) docente(s):	Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:	Assinatura da Orientadora Pedagógica:
WAGNER GOMES SEBASTIÃO URUBATAN LOPES DA SILVA FERNANDO ELIAS BORGES	FERNANDO ELIAS BORGES	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	DATA:	DATA: