PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SME/FUMEC
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS-
"PREFEITO ANTÔNIO DA COSTA SANTOS"

PLANO DE ENSINO

CURSO:	QP Auxiliar de Departamento Pessoal e RH			
PROFESSOR:	Alencar José de Oliveira Scafi, Luciana Paiva Meira e Urubatan Lopes da Silva			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2019 1	Auxiliar de Departamento Pessoal e RH	Noite	Centro e José Alves	160h

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. - 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.	- 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. - 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 DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE/ ESTRATÉGIA
01 a 04	Apresentação do professor e dos alunos. Critérios de avaliação. Apresentação do conteúdo programático. Contrato Pedagógico. Avaliação de Impacto. Introdução:	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo "Es-

	1.Relações Interpessoais e Comunicação: 1.1 As Sete Inteligências; 1.1.1 Inteligência Lógico-matemática 1.1.2 Inteligência Verbal;	colhas" PPS. 11 Regras de Bill Gates, "Tudo Depende de Mim"- Charles Chaplin. "Depois".
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. 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) Sentenças Normativas; e) Normas Coletivas de Trabalho; f) Jurisprudências; g) Medidas Provisórias; h) Regimento Interno da Empresa; i) Contrato Individual de Trabalho.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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) Sentenças Normativas; e) Normas Coletivas de Trabalho; f) Jurisprudências; g) Medidas Provisórias; h) Regimento Interno da Empresa; i) Contrato Individual de Trabalho.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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. B) Suportes Legais: a) Constituição Federal; b) Consolidação das Leis do Trabalho; c) Regulamentação da Lei. d) Sentenças Normativas; e) Normas Coletivas de Trabalho; f) Jurisprudências; g) Medidas Provisórias; h) Regimento Interno da Empresa; i) Contrato Individual de Trabalho.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
17 a 20	1.4.7 Comunicação – escrita. 2. Gestão de Recrutamento e Seleção de Pessoas -Introdução; 2.1 Objetivos do recruta-mento: 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: D) Livro de Inspeção do Trabalho. E) Rotinas do Processo de Admissão. F) Noções sobre Contrato de Trabalho; Contrato Individual de trabalho e Contrato de Experiência;	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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. 2.4.2 Decisão sobre os métodos de seleção. I) Declaração de Encargos de Família para fins de IR. J) Inclusão do empregado no FGTS e INSS (GFIP). 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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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;	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
33 a 36	3. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal Introdução A) O Diagnóstico de Necessidades de Treinamento. Os Níveis de Análise. B) Planejamento das Atividades de Treinamento. Planos e Projetos	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização

	de treinamento: C) A Formulação dos Objetivos. D) 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;	do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
37 a 40	E) Estratégias de Ensino: Processo de Aprendizagem. Estratégias de treinamento. F) Recursos para o treinamento. G) A 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, Horistas, Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR).	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
41 a 44	4. Administração de salário 4.1 Os Cargos na Organização: A) 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, Horistas, Comissionistas e Tarefeiros. Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR).	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
45 a 48	Revisão da matéria e 1ª Avaliação teórica e prática escrita dos conteúdos até aqui ministrados.	Revisão da Matéria
49 a 52	Fases da Análise de Cargos: a) Fase do Planejamento b) Fase de preparação para a realização: c) Fase de execução. 4.3 Técnicas utilizadas para a 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, Horistas, Comissionistas e Tarefeiros. Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR).	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
53 a 56	5.2 Segurança do trabalho: Conceito e Objetivos. A) Segurança do trabalho e a CIPA: a) O objetivo da CIPA. b) Prevenção de acidentes. c) Identificação das causas dos acidentes. Continuação da aula anterior: B) Cálculo dos Direitos que fazem parte da F.Pg. Salário dos Empregados: Mensalistas, Horistas, Comissionistas e Tarefeiros. Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR). Serão ministrados exemplos de cálculos.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS sobre prevenção de acidentes no trabalho e no Lar.
57 a 60	5.3 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); A) Estrutura do SESMT. B) Atribuições específicas dos Profissionais do SESMT. C) Mapa de Riscos D) Relatório anual do PCMSO. E) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). F) Campanha Interna de Prevenção da AIDS (CIPAS) G) 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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS. sobre prevenção de acidentes no trabalho e no Lar.

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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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. Serão ministrados exemplos de cálculos.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
85 a 88	6.2.3 Outros descontos; 6.2.3.1 Descontos a favor dos Sindicatos; a) Contribuição Sindical; b) Contribuição Assistencial; Contribuição Confederativa e a Contribuição para associação sindical ou profissional. c) Mensalidade Sindical.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
89 a 92	6.2.3.2 Faltas e Atrasos 2.3.3 Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR) 6. 2.3.4 Pensão Alimentícia; 6.2.3.5 Adiantamento de Salário. Serão ministrados exemplos de cálculos.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
93 a 96	Revisão da matéria e 2ª Avaliação teórica e prática escrita dos conteúdos até aqui ministrados.	Revisão da Matéria
97 a 100	6.3 – Férias. 6.3.1 Legislação de Férias : 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;	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
101 a 104	- Empregado que recebeu 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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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;	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização

	- Prazo para o pagamento do abono pecuniário; Serão ministrados exemplos de cálculos.	do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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;	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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. Serão ministrados exemplos de cálculos.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
129 a 132	6.5 - Rescisão do Contrato de Trabalho; Introdução: noções sobre Rescisão do Contrato de Trabalho; 6.5.1 Comunicação da Rescisão do Contrato de Trabalho; 6.5.2 Prazos para Quitação das Verbas Rescisórias; 6.5.3 Fatores que Modificam os Direitos dos Empregados na Rescisão; 6.5.4 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.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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;	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
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;	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
141 a 144	3ª Avaliação/final teórica e prática escrita dos conteúdos até aqui ministrados.	Revisão da matéria.

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;	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS. Alunos elaborarão o seu currículo e serão convidados a participarem de entrevista de emprego.
149 a 152	5.5 Cuidados Especiais na Rescisão do Contrato de Trabalho; 5.6 Atestado de Saúde Ocupacional; 5.7 Empregado Estável. Serão ministrados exemplos de cálculos e exercícios preparatório para a avaliação final.	Serão realizados exercícios individuais e/ou em grupo dos itens relacionados neste conteúdo. Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo e/ou PPS.
153 a 156	Correção da 3ª. e Avaliação de Recuperação. Encerramento.	Revisão da matéria para a avaliação de recuperação.
157 a 160	Ciclo de Palestras.	Palestras e atividades envolven-do aspectos culturais.

Assinatura do(s) docentes(s)	Assinatura POA	Assinatura da Orientadora Pedagógica
José Alencar O. Scafi Luciana Paiva Meira Urubatan Lopes da Silva DATA	Fernando Elias Borges DATA:	Ana Regina Pinheiro DATA: