PLANO DE ENSINO

CURSO:	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO		
PROFESSOR(a):	WAGNER GOMES SEBASTIÃO URUBATAN LOPES DA SILVA		
ANO/ SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	TURMA/ MÓDULO	CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA
2020/ 1°	ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	39 E 40 / III	40h/a
LOCAL:		PERÍODO:	
CENTRO		TARDE E NOITE	

I - EMENTA
Rotinas de manutenção e dispensa de empregados. Cálculos trabalhistas envolvendo pagamento de: férias, 13o salário e rescisão do contrato de trabalho. Aspectos Legais Trabalhistas. Encargos sociais. Legislação previdenciária correlata aos itens desenvolvidos.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES	
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
a) Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente; b) Conhecer o processo demissional atendendo a legislação vigente; c) Identificar as leis trabalhistas e previdenciária, acompanhando as modificações; d) Identificar a legislação e aplicar na demissão de pessoal; e) Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano contribuição sindical, 1ª parcela do 13° salário, 2ª parcela do 13° salário; f) Compreender os cálculos da folha de pagamento e os respectivos relatórios gerenciais e legais, g) Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada; h) Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento. i) Calcular a Rescisão Contratual com as respectivas verbas indenizatórias.	a) Enumerar a legislação trabalhista e previdenciária vigente. b) Operar os cálculos salariais informatizados da folha de pagamento dos empregados e outros aspectos legais. c) Conferir a correção dos encargos sociais que incidem sobre a folha de pagamento e outros aspectos legais. e) Conferir e arquivar os cálculos salariais da folha de pagamento dos empregados e outros aspectos legais. d) Conferir os cálculos da rescisão e respectivas verbas indenizatórias de acordo com a legislação vigente. f) Expedir relatórios gerenciais e legais sobre a folha de pagamento. g) Expedir relatórios gerenciais e legais sobre a rescisão do contrato de trabalho.

III – BASES TECNOLÓGICAS
Bases Tecnológicas a) C.L.T. Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; b) Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho, horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; c) Conceitos de: empregador, grupo

econômico, empregado, trabalhador (autônomo; eventual, avulso; temporário), terceirização, cooperativas de trabalho, estagiários e menor aprendiz; d) Legislação e Cálculos de folha de pagamento (mensal, férias, 13° salário, verbas rescisórias).

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 referentes ao conteúdo das aulas.

VI - AVALIAÇÃO

a) Avaliação inicial

Aplicação de questionário, desenvolvimento de temas dirigidos e outros instrumentos de sondagem contendo itens dos conteúdos básicos necessários ao curso, visando montar o perfil da sala (alunos) e adequar o plano estabelecido às características deste público.

b) Avaliação Formativa

Acompanhamento progressivo do aluno para o desenvolvimento das competências esperadas para fornecer informações sobre o seu desempenho. É com a avaliação formativa que o aluno toma conhecimento dos seus erros e acertos e encontra estímulo para continuar os estudos de forma sistemática deverá acontecer na forma de prova objetiva, dissertativa, trabalhos em grupo e seminários durante o curso e nas datas estabelecidas no calendário escolar.

3. Avaliação Somativa (ao final do desenvolvimento durante o período):

Composição da nota final:

a) serão realizadas três avaliações individuais ou em grupo valendo 10,0 pontos cada uma.

b) serão pontuados como 4ª avaliação os estudos de casos, as atividades realizadas em sala de aula e/ou extra classe individual ou coletivamente e a frequência às aulas valendo no total 10,0 pontos.

Nota final (média 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, Márcia Regina e FIDELIS, Gilson José. Gestão de Recursos Humanos - Tradicional e Estratégica. 2ª ed. Érica, 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. Érica, 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 e 02	Apresentação do professor e dos alunos. Critérios de avaliação. Apresentação do conteúdo programático. Contrato Pedagógico. Avaliação de Impacto.
03 e 04	Revisão da matéria ministrada no módulo II. 1 Folha de Pagamento: pagamento de salários, adicionais e recolhimento dos encargos. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
05 e 06	Revisão da matéria ministrada no módulo II. 1 Folha de Pagamento: pagamento de salários, adicionais e recolhimento dos encargos. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
07 e 08	Revisão da matéria ministrada no módulo II. 1 Folha de Pagamento: pagamento de salários, adicionais e recolhimento dos encargos. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
09 e 10	2 – Férias: Legislação de Férias: - 2.1 Direito; 2.2 Duração das Férias; 2.3 Faltas Justificadas e Faltas Abonadas (Não Computadas) 2.4 Perda do Direito; 2.4.1 Permanecer em gozo de licença, com percepção de salário por mais de 30 dias; 2.4.2 Paralisação parcial ou total da empresa; Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados 2.4.3 Empregado que recebeu da previdência social prestações por acidente do trabalho ou auxílio-doença por mais de 6 meses embora descontínuos. 2.5 Licença não remunerada 2.6 Serviço Militar Obrigatório. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados
11 e 12	Revisão da Matéria e 1a Avaliação.
13 e 14	2.7 Abono Pecuniário; 2.7.1 Prazo para requerimento do abono pecuniário; 2.7.2 O abono pecuniário e férias em dobro; 2.7.3 O abono pecuniário e as férias coletivas; 2.7.4 O abono pecuniário e o abono constitucional; 2.7.5 Prazo para o pagamento do abono pecuniário; 2.7.6 Integração na remuneração; 2.8 Concessão e Época das Férias; 2.9 Início em dia útil; 2.10 Fracionamento; 2.10.1 Força maior; 2.11 Menores de 18 anos, maiores de 50 anos de idade e os estudantes; 2.12 Membros de uma Família; 2.13 Requisitos para Concessão. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
15 e 16	2.14 Prestação de Serviços durante as Férias – Proibição; 2.15 Férias e Aviso Prévio – concomitância/ impossibilidade. 2.16 Solicitação do Adiantamento do 13° Salário por ocasião das férias; 2.17 Empregado acometido de doença durante as Férias; 2.18 Gestante – Superveniência

	de Parto; 2.19 Remuneração das Férias 2.20 Comissão, Percentagem ou Viagem; 2.21 Integralização dos Adicionais; 2.22 Pagamento em Dobro; 2.23 Férias Coletivas. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
17 e 18	3 – 13o Salário – Direitos e Deveres; 3.1 Primeira Parcela; 2.1.1 Pagamento – prazo; 3.1.2 Admissão até 17 de janeiro – cálculo para salários fixos e variáveis; 3.1.3 Admissão após 17 de janeiro – cálculo para salários fixos e variáveis; 3.1.4 Encargos sociais para primeira parcela. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
19 e 20	3.2 Segunda Parcela; 3.2.1 Pagamento – prazo; 3.2.2 Cálcu-lo do valor da 2a parcela – salários fixos e variáveis; 3.2.3 Salário variável –diferença – ajuste – 3a parcela do 13o salário; a) Incidência do FGTS b) Incidência do IR/ Fonte c) Incidência do INSS.; Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
21 e 22	3.3 Admissão no Curso do Ano; 3.4 Faltas/ Afastamento/ Desconto; 3.4.1 Faltas legais justificadas; 3.4.2 Auxílio Doença Previdenciário; 3.4.3 Auxílio doença acidentário; 3.4.4 Serviço militar. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
23 e 24	3.5 Salário - Maternidade – 13o Salário; 3.6 Encargos Sociais. 3.6.1 Contribuição previdenciária; 3.6.2 Imposto de Renda;3.6.3 FGTS – depósito; 3.7 Justa Causa / Rescisão Contratual. 3.8 Empregado – Morte. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
25 e 26	Revisão da Matéria e 2a Avaliação.
27 e 28	4 - Rescisão do Contrato de Trabalho; Introdução: noções sobre rescisão do contrato de trabalho; 4.1 Rescisão do Contrato de Trabalho; 4.2 Fatores que Modificam os Direitos dos Empregados na Rescisão; 4.3 Direitos decorrentes da rescisão de contrato de trabalho. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
29 e 30	4.3.1 Cálculo dos direitos do empregado na rescisão do contrato de trabalho (CT); A) Saldo de salário; B) Salário-família; C) Aviso Prévio: a) legal; b) trabalhado; c) indenizado; d) especial; Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
31 e 32	D) 13o Salário Proporcional. E) Férias Vencidas na Rescisão; F) Férias Proporcionais; G) Terço Constitucional; H) Horas Extras; I) Adicional Noturno. Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados.
33 e 34	J) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Rescisão e Multa. K) Indenização Adicional; L) Indenização Complementar; Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados. M) Cláusula Assecuratória do Direito Recíproco de Rescisão Antecipada Contrato por prazo determinado. N) Seguro-Desemprego; 4.4 Cuidados Especiais na Rescisão do Contrato de Trabalho; 4.5 Atestado de Saúde Ocupacional; 4.6 Empregado Estável.
35 e 36	j) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Rescisão e Multa. K) Indenização Adicional; L) Indenização Complementar; Exemplos de cálculos dos conteúdos ministrados. M) Cláusula Assecuratória do Direito Recíproco de Rescisão Antecipada Contrato por prazo determinado. N) Seguro-Desemprego; 4.4 Cuidados Especiais na Rescisão do Contrato de Trabalho; 4.5 Atestado de Saúde Ocupacional; 4.6 Empregado Estável.
37 e 38	Revisão da matéria e 3a Avaliação/ final
39 e 40	Avaliação de Recuperação. Encerramento do conteúdo da disciplina e comentários finais.

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 SABINO DA SILVA	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	DATA:	DATA: