FUMEC / CEPROCAMP

Centro de Educação Profissional de Campinas

PLANO DE ENSINO

CURSO:	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO		
PROFESSOR(a):	VILSON ROBERTO DE OLIVEIRA		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL	41 E 42 / II	40h/a
LOCAL:		PERÍODO:	
CENTRO		TARDE E NOITE	

I - EMENTA
Processos e políticas de Gestão de Pessoas: Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho, Cargos e Salários, Higiene e Segurança do Trabalho, Qualidade de Vida, Benefícios. Rotinas de admissão e manutenção de empregados no ambiente de trabalho. Cálculos trabalhistas legalmente estabelecidos envolvendo folha de pagamento: salários e adicionais. Encargos sociais. Tipos de contratações de pessoal legalmente permitido. Relações sindicais: Sindicato e Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES	
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
Conhecer as funções dentro do Setor de Recursos Humanos e pessoal; b) Conceituar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias; c) Conhecer a descrição e análise de cargos; d) Conhecer as etapas do Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho; e) Desenvolver Cálculos trabalhistas legalmente estabelecidos envolvendo folha de pagamento: salários e adicionais.	a) Saber a diferença entre um Departamento de Recursos Humanos e do Setor de Pessoal; b) Relacionar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações; c) Discutir as etapas do recrutamento de pessoal e identificar as vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo. d) Identificar fontes de recrutamento.

III – BASES TECNOLÓGICAS

a) Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações.
b) Conceitos de Missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais;
c) Análise de cargo; processo de recrutamento de pessoal; definição de recrutamento interno e externo, suas vantagens e desvantagens;
d) Histórico da Legislação Trabalhista no Brasil; As primeiras leis; a consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Princípios constitucionais; A Justiça do Trabalho; Contrato de Trabalho, estagiário; pessoas com necessidades especiais; cotas; trabalho do menor:
e) Jornada de trabalho;
f) Cálculos trabalhistas legalmente estabelecidos envolvendo folha de pagamento: salários e adicionais.

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 de gestão de recursos humanos e rotinas de pessoal objetivando avaliar e compreender a extensão da percepção atual dos alunos do curso Técnico em Administração 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):

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, 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 e 02	Apresentação do professor e dos alunos. Critérios de avaliação. Apresentação do conteúdo programático. Contrato Pedagógico. Avaliação de Impacto.
03 e 04	1.Relações Interpessoais e Comunicação: 1.1 As Sete Inteligências; 1.1.1 Inteligência Lógico-matemática 1.1.2 Inteligência Verbal; 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.
05 e 06	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.
07 e 08	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.
09 e 10	1a Avaliação do Semestre.

11 e 12	2. Gestão de Recrutamento e Seleção de Pessoas - Introdução; 2.1 Objetivos do recrutamento: 2.2 Fontes de recrutamento de pessoal: internas e externas 2.2.1 Recrutamento interno: vantagens e desvantagens do recrutamento interno: 2.2.2 Recrutamento externo: A) Estratégias para o recrutamento externo. Vantagens e Desvantagens do recrutamento externo: 2.2.3 Recrutamento misto.
13 e 14	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. 2.4.3 Avaliação do candidato: 2.4.4 Tomada de decisão 2.4.5 Roteiro para entrevista.
15 e 16	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 de treinamento: C) A Formulação dos Objetivos. D) Conteúdo do treinamento. 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.
17 e 18	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.
19 e 20	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.
21 e 22	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. 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.
23 e 24	2a Avaliação do Semestre.
25 e 26	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.
27 e 28	6. Processo de Admissão de empregados. Introdução: A) Aspectos Legais. B) Suportes Legais. 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; G) Salário-Família. Definição e critérios de concessão. H) PIS/PASEP; Cadastramento. Abono Salarial. 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.
29 e 30	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; 6.2 Folha de Pagamento (F.Pg.). A) Noções sobre Folha de Pagamento; Elaboração da F.Pg.. Remuneração.
31 e 32	B) Cálculo dos Direitos que fazem parte da F.Pg. Salário dos Empregados Mensalistas e Horistas. Descanso Semanal Remunerado (DSR) ou Repouso Semanal Remunerado (RSR). 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.
33 e 34	6.2.2 Adicionais - Conceito; A) Adicional de Horas Extras. - Integralização das Horas Extras no Descanso Semanal Remunerado (DSR). B) Adicional de Insalubridade Definição e cálculo. C) Adicional de Periculosidade. Definição e cálculo.
35 e 36	D) Adicional Noturno: a) Trabalhador urbano e b) Trabalhador rural. Hora Extra noturna. E) Abonos; F) Gratificações; G) Prêmios ou Comissões; H) Salário-Utilidade, ou In Natura; I) Gorjetas.
37 e 38	3ª Avaliação do Semestre - Final
39 e 40	Correção da 3ª avaliação e Avaliação de Recuperação

Assinatura do(s) docente(s):	**Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:**	**Assinatura da Orientadora Pedagógica:**
VILSON ROBERTO DE OLIVEIRA	FERNANDO SABINO DA SILVA	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	**DATA:**	**DATA:**