

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

## Plano de Trabalho Docente - 2019

## Ensino Técnico

Plano de Curso no. 224 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53			
ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu - EMEF Profª Jacyra Motta Mendes		
Código:	135	Município:	Bauri
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
Componente Curricular:	Práticas de Departamento Pessoal		
Módulo:	2	C. H. Semanal:	6,00
Professor:	FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES DE CAMPOS ;		

**I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.**

## Atribuições:

Efetuar documentalmente a admissão de empregados, o registro do trabalho voluntário, jovem aprendiz e de estagiário.  
 Efetuar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos e gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.  
 Controlar lançamentos de frequência de pessoal (folha de pagamento, 13º salário, férias etc.).  
 Efetuar cálculos de rescisão contratual.

## Atividades:

Formalizar o processo de contratação de empregados, voluntários e estagiários.  
 Executar rotinas de admissão de pessoal.  
 Executar rotinas de demissão de pessoal.  
 Controlar frequência dos funcionários.  
 Elaborar folha de pagamento.  
 Controlar recepção e distribuição de benefícios  
 Atualizar dados cadastrais de pessoal.  
 Controlar benefícios, afastamentos e férias.  
 Acompanhar transferência de funcionários.  
 Lançar informações na base de dados da folha de pagamento  
 Conferir lançamentos da folha de pagamento  
 Disponibilizar holerite  
 Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais  
 Coletar informações para rescisão contratual  
 Efetuar cálculos rescisórios.  
 Participar do processo de homologação de rescisão contratual.  
 Manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos.  
 Analisar estatísticas de informações salariais  
 Aplicar políticas de cargos e remunerações.  
 Efetuar manutenção de tabelas salariais.  
 Subsidiar negociações trabalhistas.  
 Aplicar procedimentos para cumprimento de acordos e convenções coletivas  
 Aplicar a Legislação Trabalhista e Previdenciária na admissão, manutenção e desligamento de pessoal.  
 Orientar entrada no processo de seguro-desemprego.

**II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular**

## Competências

1. Implementar o processo admissional com a legislação pertinente.
2. Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.
3. Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.
4. Realizar procedimentos inerentes à rescisão contratual.

## Habilidades

- 1.1. Aplicar os preceitos da legislação no que tange à admissão de pessoal.
- 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais.
- 1.3. Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.
- 1.4. Realizar o processo de admissão com a centralização dos documentos e composição do prontuário funcional (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, documentação e anexos).
- 1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de "Autorização de Trabalho", validação de documentos e composição do prontuário funcional.
- 1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
- 1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário.
- 1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho;
- 1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto.
- 1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários.
- 1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento.
- 1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.

- 2.1. Identificar os diversos métodos de remuneração.
- 2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada processo remuneratório.
- 2.3. Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências.
- 2.4. Diferenciar renda fixa, variável e flexível.
- 2.5. Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos.
- 2.6. Preencher formulários para concessão de benefícios sociais e espontâneos.
- 2.7. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.
- 2.8. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas.
- 2.9. Conduzir os processos de aplicação de penalidades.
- 2.10. Implementar o plano de bonificação.
- 3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração.
- 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).
- 3.3. Calcular adiantamento salarial.
- 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.
- 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte.
- 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador.
- 4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado.
- 4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa.
- 4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão.
- 4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional.
- 4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho.
- 4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc.
- 4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho.
- 4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados.
- 4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado.
- 4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho.
- 4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego.
- 4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.

#### Bases Tecnológicas

1. Conceitos:
  - 1.1. Recursos humanos;
  - 1.2. Departamento pessoal;
  - 1.3. Procedimentos na admissão de pessoal:
  - 1.4. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e:
    - 1.4.1. Carteira de vacinação de filhos menores;
    - 1.4.2. Certidões;
    - 1.4.3. Títulos
    - 1.4.4. Exame médico admissional;
    - 1.4.5. Ficha de dados para registro do empregado;
    - 1.4.6. Registro de Empregado;
    - 1.4.7. Contrato de trabalho;
    - 1.4.8. Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
    - 1.4.9. Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP;
    - 1.4.10. Ficha de declaração Salário Família;
    - 1.4.11. Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda;
    - 1.4.12. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
    - 1.4.13. Contratação de estrangeiro;
    - 1.4.14. Jornada de trabalho;
    - 1.4.15. Quadro de horário de trabalho;
    - 1.4.16. Cartão de ponto ou livro ponto
2. Conceito de Licenças e de proventos:
  - 2.1. Remuneração, salários e seus componentes:
    - 2.1.1. Remuneração básica;
    - 2.1.2. Pró-labore;
    - 2.1.3. Sobreaviso;
    - 2.1.4. Aviso prévio;
    - 2.1.5. Serviço Militar Obrigatório;
    - 2.1.6. Acidente de trabalho;
    - 2.1.7. Auxílio-doença;
    - 2.1.8. Licença paternidade;
    - 2.1.9. Licença Maternidade;
    - 2.1.10. Incentivos salariais;
    - 2.1.11. Benefícios sociais e espontâneos;
  - 2.2. Renda:
    - 2.2.1. Fixa;
    - 2.2.2. Variável;
    - 2.2.3. Flexível
    - 2.2.4. Por Competência;
    - 2.2.5. Programa de participação nos resultados;
    - 2.2.6. Sistema de recompensas e de punições;

- 2.2.7. Plano de bonificação.
3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento:
- 3.1. Mensal;
- 3.2. Semanal/hora;
- 3.3. Vencimentos;
- 3.4. Férias;
- 3.5. 1ª parcela do 13º salário;
- 3.6. 2ª parcela do 13º salário;
- 3.7. Adicional de insalubridade;
- 3.8. Adicional de periculosidade;
- 3.9. Adicional noturno;
- 3.10. Adicional extraordinário;
- 3.11. Repouso semanal remunerado;
- 3.12. Salário família;
- 3.13. Salário maternidade;
- 3.14. Comissões
- 3.15. Descontos:
- 3.15.1. Adiantamentos;
- 3.15.2. Contribuição Previdenciária – INSS;
- 3.15.3. Imposto de renda retido na fonte - IRRF;
- 3.15.3. 2ª parcela do 13º salário;
- 3.15.4. Falta hora;
- 3.15.5. Falta dia;
- 3.15.6. Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR;
- 3.15.7. Contribuição sindical;
- 3.15.8. Pensão alimentícia;
- 3.15.9. Vale transporte;
- 3.16. Outros descontos permitidos:
- 3.16.1. Assistência médica;
- 3.16.2. Alimentação;
- 3.16.3. Empréstimos consignados;
- 3.16.4. Seguro de vida etc
- 3.17. Procedimentos para cálculos rescisórios por:
- 3.17.1. Decisão do empregador;
- 3.17.2. Decisão do empregado (pedido ou abandono);
- 3.17.3. Iniciativa de ambos;
- 3.17.4. Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência);
- 3.17.5. Prazo determinado
- 3.17.6. Folhamatic
4. Procedimentos na realização da rescisão:
- 4.1. Concessão ou recebimento de aviso-prévio;
- 4.2. Exame médico demissional;
- 4.3. Baixa na Carteira de Trabalho;
- 4.4. Baixa na ficha ou livro de registro de empregado;
- 4.5. Atualização do CAGED.

### III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
<p>1.1. Aplicar os preceitos da legislação no que tange à admissão de pessoal.; 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais.; 1.3. Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.; 1.4. Realizar o processo de admissão com a centralização dos documentos e composição do prontuário funcional (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, documentação e anexos).; 1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de “Autorização de Trabalho”, validação de documentos e composição do prontuário funcional.; 1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.; 1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário.; 1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho.; 1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto.; 1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários.; 1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento.; 1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.; 2.1. Identificar os diversos métodos de remuneração.; 2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada processo remuneratório.; 2.3. Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências.; 2.4. Diferenciar renda fixa, variável e flexível.; 2.5. Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos.; 2.6. Preencher formulários para concessão de benefícios sociais e espontâneos.; 2.7. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 2.8. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas.; 2.9. Conduzir os processos de aplicação de penalidades.; 2.10. Implementar o plano de bonificação.; 3.1. Identificar as parcelas componentes da</p>	<p>1. Conceitos.; 1.1. Recursos humanos.; 1.2. Departamento pessoal.; 1.3. Procedimentos na admissão de pessoal.; 1.4. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e.; 1.4.1. Carteira de vacinação de filhos menores.; 1.4.2. Certidões.; 1.4.3. Títulos; 1.4.4. Exame médico admissional.; 1.4.5. Ficha de dados para registro do empregado.; 1.4.6. Registro de Empregado.; 1.4.7. Contrato de trabalho.; 1.4.8. Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.; 1.4.9. Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP.; 1.4.10. Ficha de declaração Salário Família.; 1.4.11. Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda.; 1.4.12. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.; 1.4.13. Contratação de estrangeiro.; 1.4.14. Jornada de trabalho.; 1.4.15. Quadro de horário de trabalho.; 1.4.16. Cartão de ponto ou livro ponto; 2. Conceito de Licenças e de proventos.; 2.1. Remuneração, salários e seus componentes.; 2.1.1. Remuneração básica.; 2.1.2. Pró-labore.; 2.1.3. Sobreaviso.; 2.1.4. Aviso prévio.; 2.1.5. Serviço Militar Obrigatório.; 2.1.6. Acidente de trabalho.; 2.1.7. Auxílio-doença.; 2.1.8. Licença paternidade.; 2.1.9. Licença Maternidade.; 2.1.10. Incentivos salariais.; 2.1.11. Benefícios sociais e espontâneos.; 2.2. Renda.; 2.2.1. Fixa.; 2.2.2. Variável.; 2.2.3. Flexível; 2.2.4. Por Competência.; 2.2.5. Programa de participação nos resultados.; 2.2.6. Sistema de recompensas</p>	<p>APRESENTAÇÃO DAS BASES TECNOLÓGICAS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS / AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.</p>	05/02/19	07/02/19

remuneração.; 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).; 3.3. Calcular adiantamento salarial.; 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.; 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte.; 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador.; 4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado.; 4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa.; 4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão.; 4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional.; 4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho.; 4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc.; 4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho.; 4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados.; 4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado.; 4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho.; 4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego.; 4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.;

1.1. Aplicar os preceitos da legislação no que tange à admissão de pessoal.; 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais.; 1.3. Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.; 1.4. Realizar o processo de admissão com a centralização dos documentos e composição do prontuário funcional (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, documentação e anexos).; 1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de "Autorização de Trabalho", validação de documentos e composição do prontuário funcional.; 1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.; 1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário.; 1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho.; 1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto.; 1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários.; 1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento.; 1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.;

1.1. Aplicar os preceitos da legislação no que tange à admissão de pessoal.; 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais.; 1.3. Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.; 1.4. Realizar o processo de admissão com a centralização dos documentos e composição do prontuário funcional (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, documentação e anexos).; 1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de "Autorização de Trabalho", validação de documentos e composição do prontuário funcional.; 1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.; 1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário.; 1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho.; 1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto.; 1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários.; 1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento.; 1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.;

2.1. Identificar os diversos métodos de remuneração.; 2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada processo remuneratório.; 2.3. Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências.; 2.4. Diferenciar renda fixa, variável e flexível.; 2.5. Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos.; 2.6. Preencher formulários para concessão de benefícios sociais e espontâneos.; 2.7. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 2.8. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas.; 2.9. Conduzir os processos de aplicação de penalidades.; 2.10. Implementar o plano de bonificação.;

e de punições.; 2.2.7. Plano de bonificação.; 3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.; 3.1. Mensal.; 3.2. Semanal/hora.; 3.3. Vencimentos.; 3.4. Férias.; 3.5. 1ª parcela do 13º salário.; 3.6. 2ª parcela do 13º salário.; 3.7. Adicional de insalubridade.; 3.8. Adicional de periculosidade.; 3.9. Adicional noturno.; 3.10. Adicional extraordinário.; 3.11. Repouso semanal remunerado.; 3.12. Salário família.; 3.13. Salário maternidade.; 3.14. Comissões.; 3.15. Descontos.; 3.15.1. Adiantamentos.; 3.15.2. Contribuição Previdenciária – INSS.; 3.15.3. Imposto de renda retido na fonte - IRRF.; 3.15.3. 2ª parcela do 13º salário.; 3.15.4. Falta hora.; 3.15.5. Falta dia.; 3.15.6. Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR.; 3.15.7. Contribuição sindical.; 3.15.8. Pensão alimentícia.; 3.15.9. Vale transporte.; 3.16. Outros descontos permitidos.; 3.16.1. Assistência médica.; 3.16.2. Alimentação.; 3.16.3. Empréstimos consignados.; 3.16.4. Seguro de vida etc.; 3.17. Procedimentos para cálculos rescisórios por.; 3.17.1. Decisão do empregador.; 3.17.2. Decisão do empregado (pedido ou abandono).; 3.17.3. Iniciativa de ambos.; 3.17.4. Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência).; 3.17.5. Prazo determinado.; 3.17.6. Folhatic.; 4. Procedimentos na realização da rescisão.; 4.1. Concessão ou recebimento de aviso-prévio.; 4.2. Exame médico demissional.; 4.3. Baixa na Carteira de Trabalho.; 4.4. Baixa na ficha ou livro de registro de empregado.; 4.5. Atualização do CAGED.;

1. Conceitos.; 1.1. Recursos humanos.; 1.2. Departamento pessoal.; 1.3. Procedimentos na admissão de pessoal.; 1.4. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e.; 1.4.1. Carteira de vacinação de filhos menores.; 1.4.2. Certidões.; 1.4.3. Títulos.; 1.4.4. Exame médico admissional.; 1.4.5. Ficha de dados para registro do empregado.; 1.4.6. Registro de Empregado.; 1.4.7. Contrato de trabalho.; 1.4.8. Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.; 1.4.9. Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP.; 1.4.10. Ficha de declaração Salário Família.; 1.4.11. Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda.; 1.4.12. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.; 1.4.13. Contratação de estrangeiro.; 1.4.14. Jornada de trabalho.; 1.4.15. Quadro de horário de trabalho.; 1.4.16. Cartão de ponto ou livro ponto.;

1. Conceitos.; 1.1. Recursos humanos.; 1.2. Departamento pessoal.; 1.3. Procedimentos na admissão de pessoal.; 1.4. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e.; 1.4.1. Carteira de vacinação de filhos menores.; 1.4.2. Certidões.; 1.4.3. Títulos.; 1.4.4. Exame médico admissional.; 1.4.5. Ficha de dados para registro do empregado.; 1.4.6. Registro de Empregado.; 1.4.7. Contrato de trabalho.; 1.4.8. Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.; 1.4.9. Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP.; 1.4.10. Ficha de declaração Salário Família.; 1.4.11. Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda.; 1.4.12. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.; 1.4.13. Contratação de estrangeiro.; 1.4.14. Jornada de trabalho.; 1.4.15. Quadro de horário de trabalho.; 1.4.16. Cartão de ponto ou livro ponto.;

2. Conceito de Licenças e de proventos.; 2.1. Remuneração, salários e seus componentes.; 2.1.1. Remuneração básica.; 2.1.2. Pró-labore.; 2.1.3. Sobreaviso.; 2.1.4. Aviso prévio.; 2.1.5. Serviço Militar Obrigatório.; 2.1.6. Acidente de trabalho.; 2.1.7. Auxílio-doença.; 2.1.8. Licença paternidade.; 2.1.9. Licença Maternidade.; 2.1.10. Incentivos salariais.; 2.1.11. Benefícios sociais e espontâneos.; 2.2. Renda.; 2.2.1. Fixa.; 2.2.2. Variável.; 2.2.3. Flexível.; 2.2.4. Por Competência.; 2.2.5. Programa de participação nos resultados.; 2.2.6. Sistema de recompensas e de punições.; 2.2.7. Plano de bonificação.;

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretar e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.

12/02/19 21/02/19

AULA PRÁTICA: com a utilização de computadores. Colocar na prática toda a teoria vista em sala de aula, utilizando-se de: Modelos de arquivos: registro no livro ponto, livro de registro, carteira de trabalho, Exame médico admissional, Contrato de trabalho, icha de declaração Salário Família; Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. Planilhas do Excel: Jornada de trabalho, Quadro de horas

26/02/19 05/03/19

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretar e

07/03/19 14/03/19

interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade. / RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS: O estudo por meio de estudo de caso.

**AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA:** com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto. Participação dos discentes, através de debates e discussões. **LISTA DE EXERCÍCIO:** para compreensão.

**ESTUDO NA PRÁTICA:** O estudo por meio de tarefas concretas e práticas tendo como finalidade a assimilação de conhecimentos. Será utilizado o laboratório de informatiza, com o pacote office serão elaborados holerites (Excel/word), dos Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.

**RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS:** O estudo por meio de tarefas concretas e práticas tendo como finalidade a assimilação de conhecimentos, proporcionando um olhar crítico e a troca de ideias

**AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA:** com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a

3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração.; 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).; 3.3. Calcular adiantamento salarial.; 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.; 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte.; 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.;

3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração.; 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).; 3.3. Calcular adiantamento salarial.; 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.; 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte.; 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.;

3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração.; 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).; 3.3. Calcular adiantamento salarial.; 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.; 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte.; 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.;

3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração.; 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).; 3.3. Calcular adiantamento salarial.; 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.; 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal

3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.; 3.1. Mensal;; 3.2. Semanal/hora;; 3.3. Vencimentos;; 3.4. Férias;; 3.5. 1ª parcela do 13º salário;; 3.6. 2ª parcela do 13º salário;; 3.7. Adicional de insalubridade;; 3.8. Adicional de periculosidade;; 3.9. Adicional noturno;; 3.10. Adicional extraordinário;; 3.11. Repouso semanal remunerado;; 3.12. Salário família;; 3.13. Salário maternidade;; 3.14. Comissões;; 3.15. Descontos;; 3.15.1. Adiantamentos;; 3.15.2. Contribuição Previdenciária - INSS;; 3.15.3. Imposto de renda retido na fonte - IRRF;; 3.15.3. 2ª parcela do 13º salário;; 3.15.4. Falta hora;; 3.15.5. Falta dia;; 3.15.6. Desconto de Descanso Semanal Remunerado - DSR;; 3.15.7. Contribuição sindical;; 3.15.8. Pensão alimentícia;; 3.15.9. Vale transporte;; 3.16. Outros descontos permitidos;; 3.16.1. Assistência médica;; 3.16.2. Alimentação;; 3.16.3. Empréstimos consignados;; 3.16.4. Seguro de vida etc; 3.17. Procedimentos para cálculos rescisórios por;; 3.17.1. Decisão do empregador;; 3.17.2. Decisão do empregado (pedido ou abandono);; 3.17.3. Iniciativa de ambos;; 3.17.4. Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência);; 3.17.5. Prazo determinado; 3.17.6. Folhamatic;

3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.; 3.1. Mensal;; 3.2. Semanal/hora;; 3.3. Vencimentos;; 3.4. Férias;; 3.5. 1ª parcela do 13º salário;; 3.6. 2ª parcela do 13º salário;; 3.7. Adicional de insalubridade;; 3.8. Adicional de periculosidade;; 3.9. Adicional noturno;; 3.10. Adicional extraordinário;; 3.11. Repouso semanal remunerado;; 3.12. Salário família;; 3.13. Salário maternidade;; 3.14. Comissões;; 3.15. Descontos;; 3.15.1. Adiantamentos;; 3.15.2. Contribuição Previdenciária - INSS;; 3.15.3. Imposto de renda retido na fonte - IRRF;; 3.15.3. 2ª parcela do 13º salário;; 3.15.4. Falta hora;; 3.15.5. Falta dia;; 3.15.6. Desconto de Descanso Semanal Remunerado - DSR;; 3.15.7. Contribuição sindical;; 3.15.8. Pensão alimentícia;; 3.15.9. Vale transporte;; 3.16. Outros descontos permitidos;; 3.16.1. Assistência médica;; 3.16.2. Alimentação;; 3.16.3. Empréstimos consignados;; 3.16.4. Seguro de vida etc; 3.17. Procedimentos para cálculos rescisórios por;; 3.17.1. Decisão do empregador;; 3.17.2. Decisão do empregado (pedido ou abandono);; 3.17.3. Iniciativa de ambos;; 3.17.4. Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência);; 3.17.5. Prazo determinado; 3.17.6. Folhamatic;

3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.; 3.1. Mensal;; 3.2. Semanal/hora;; 3.3. Vencimentos;; 3.4. Férias;; 3.5. 1ª parcela do 13º salário;; 3.6. 2ª parcela do 13º salário;; 3.7. Adicional de insalubridade;; 3.8. Adicional de periculosidade;; 3.9. Adicional noturno;; 3.10. Adicional extraordinário;; 3.11. Repouso semanal remunerado;; 3.12. Salário família;; 3.13. Salário maternidade;; 3.14. Comissões;; 3.15. Descontos;; 3.15.1. Adiantamentos;; 3.15.2. Contribuição Previdenciária - INSS;; 3.15.3. Imposto de renda retido na fonte - IRRF;; 3.15.3. 2ª parcela do 13º salário;; 3.15.4. Falta hora;; 3.15.5. Falta dia;; 3.15.6. Desconto de Descanso Semanal Remunerado - DSR;; 3.15.7. Contribuição sindical;; 3.15.8. Pensão alimentícia;; 3.15.9. Vale transporte;; 3.16. Outros descontos permitidos;; 3.16.1. Assistência médica;; 3.16.2. Alimentação;; 3.16.3. Empréstimos consignados;; 3.16.4. Seguro de vida etc; 3.17. Procedimentos para cálculos rescisórios por;; 3.17.1. Decisão do empregador;; 3.17.2. Decisão do empregado (pedido ou abandono);; 3.17.3. Iniciativa de ambos;; 3.17.4. Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência);; 3.17.5. Prazo determinado; 3.17.6. Folhamatic;

3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.; 3.1. Mensal;; 3.2. Semanal/hora;; 3.3. Vencimentos;; 3.4. Férias;; 3.5. 1ª parcela do 13º salário;; 3.6. 2ª parcela do 13º salário;; 3.7. Adicional de insalubridade;; 3.8. Adicional de periculosidade;; 3.9. Adicional noturno;; 3.10. Adicional extraordinário;; 3.11. Repouso

19/03/19 02/04/19

04/04/19 18/04/19

23/04/19 30/04/19

02/05/19 16/05/19

do imposto sobre a renda na fonte.; 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.;

3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração.; 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).; 3.3. Calcular adiantamento salarial.; 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.; 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte.; 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.;

4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador.; 4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado.; 4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa.; 4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão.; 4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional.; 4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho.; 4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc.; 4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho.; 4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados.; 4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado.; 4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho.; 4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego.; 4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.;

4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador.; 4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado.; 4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa.; 4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão.; 4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional.; 4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho.; 4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc.; 4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho.; 4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados.; 4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado.; 4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho.; 4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego.; 4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.;

semanal remunerado.; 3.12. Salário família.; 3.13. Salário maternidade.; 3.14. Comissões.; 3.15. Descontos.; 3.15.1. Adiantamentos.; 3.15.2. Contribuição Previdenciária – INSS.; 3.15.3. Imposto de renda retido na fonte - IRRF.; 3.15.3. 2ª parcela do 13º salário.; 3.15.4. Falta hora.; 3.15.5. Falta dia.; 3.15.6. Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR.; 3.15.7. Contribuição sindical.; 3.15.8. Pensão alimentícia.; 3.15.9. Vale transporte.; 3.16. Outros descontos permitidos.; 3.16.1. Assistência médica.; 3.16.2. Alimentação.; 3.16.3. Empréstimos consignados.; 3.16.4. Seguro de vida etc.; 3.17. Procedimentos para cálculos rescisórios por.; 3.17.1. Decisão do empregador.; 3.17.2. Decisão do empregado (pedido ou abandono).; 3.17.3. Iniciativa de ambos.; 3.17.4. Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência).; 3.17.5. Prazo determinado.; 3.17.6. Folhamatic;

3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.; 3.1. Mensal.; 3.2. Semanal/hora.; 3.3. Vencimentos.; 3.4. Férias.; 3.5. 1ª parcela do 13º salário.; 3.6. 2ª parcela do 13º salário.; 3.7. Adicional de insalubridade.; 3.8. Adicional de periculosidade.; 3.9. Adicional noturno.; 3.10. Adicional extraordinário.; 3.11. Repouso semanal remunerado.; 3.12. Salário família.; 3.13. Salário maternidade.; 3.14. Comissões.; 3.15. Descontos.; 3.15.1. Adiantamentos.; 3.15.2. Contribuição Previdenciária – INSS.; 3.15.3. Imposto de renda retido na fonte - IRRF.; 3.15.3. 2ª parcela do 13º salário.; 3.15.4. Falta hora.; 3.15.5. Falta dia.; 3.15.6. Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR.; 3.15.7. Contribuição sindical.; 3.15.8. Pensão alimentícia.; 3.15.9. Vale transporte.; 3.16. Outros descontos permitidos.; 3.16.1. Assistência médica.; 3.16.2. Alimentação.; 3.16.3. Empréstimos consignados.; 3.16.4. Seguro de vida etc.; 3.17. Procedimentos para cálculos rescisórios por.; 3.17.1. Decisão do empregador.; 3.17.2. Decisão do empregado (pedido ou abandono).; 3.17.3. Iniciativa de ambos.; 3.17.4. Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência).; 3.17.5. Prazo determinado.; 3.17.6. Folhamatic;

4. Procedimentos na realização da rescisão.; 4.1. Concessão ou recebimento de aviso-prévio.; 4.2. Exame médico demissional.; 4.3. Baixa na Carteira de Trabalho.; 4.4. Baixa na ficha ou livro de registro de empregado.; 4.5. Atualização do CAGED.;

4. Procedimentos na realização da rescisão.; 4.1. Concessão ou recebimento de aviso-prévio.; 4.2. Exame médico demissional.; 4.3. Baixa na Carteira de Trabalho.; 4.4. Baixa na ficha ou livro de registro de empregado.; 4.5. Atualização do CAGED.;

participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto. Participação dos discentes, através de debates e discussões. LISTA DE EXERCÍCIO: para compreensão.

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto. Participação dos discentes, através de debates e discussões. LISTA DE EXERCÍCIO: para compreensão.

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade. / RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS: O estudo por meio de lista de exercícios.

ESTUDO NA PRÁTICA: O estudo por meio de tarefas concretas e práticas tendo como finalidade a assimilação de conhecimentos. Será utilizado o laboratório de informatiza, com o pacote office serão elaborados holerites (Excel/word), dos Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento.

21/05/19 30/05/19

04/06/19 18/06/19

20/06/19 02/07/19

#### IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação Critérios de Desempenho

Evidências de Desempenho

1. Implementar o processo admissional com a legislação pertinente.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Estudo de Caso ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Recuperação ; Lista de Exercícios ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo.
2. Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Debate ; Lista de Exercícios ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Recuperação ; Trabalho/Pesquisa ;	Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo; Avaliação escrita que evidencie os resultados.
3. Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Estudo de Caso ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Recuperação ; Trabalho/Pesquisa ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Ideias ; Relacionamento de Conceitos ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo; Avaliação escrita que evidencie os resultados.
4. Realizar procedimentos inerentes à rescisão contratual.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Lista de Exercícios ; Recuperação ; Participação em Aula ; Trabalho/Pesquisa ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo; Avaliação escrita que evidencie os resultados.

### V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Fevereiro	Recepção dos alunos através da sondagem do conhecimento inicial e acompanhamento das ausências dos alunos e comunicação ao coordenador do curso e orientadora educacional	Levantamento das lacunas de aprendizado.	Avaliação diagnóstica Correção e devolutiva para as avaliações Diagnósticas.		01 e 02/02 - Reunião de Planejamento
Março	Proporcionar Ensino com Qualidade e Aplicação da Avaliação Diagnóstica e Sondagens nas Aulas Expositivas e Dialogadas.	Organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Estudo de caso e Listas de Exercícios.	Construção e preparação do plano de aula.	06/03 - Reunião de Cursos 16/03 - Reunião Pedagógica
Abril		Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Preparo e adequação da disponibilização de material didático de apoio voltado para o desenvolvimento das competências contidas no componente curricular	
Maiο	Reduzir possíveis focos de resistência e conflito.	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado.			04/05 - Reunião de Cursos 25/05 - Reunião Pedagógica
Junho		Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	
Julho	Realizar acompanhamento eficiente da frequência.	Finalização das atividades.	Semana de avaliações. Avaliação de Recuperação e Devolutiva das avaliações.	Listas de Exercícios, Tarefas, Trabalhos Individuais e semana de avaliações. Preparo de material para Recuperação.	19/07 - Reunião de Planejamento

### VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. 2ª Edição. São Paulo: Érica, 2009.  
 ALMEIDA, Amador Paes de CLT comentada: legislação, doutrina, jurisprudência. 9ª Paulo São Saraiva 2015  
 CARDONE, Marly A. Previdência Social e Contrato de Trabalho: relações. 2ª Paulo São Saraiva 2011  
 MARTINS, Sergio Pinto Comentários à CLT. 19ª Paulo São Atlas 2015  
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao Direito do Trabalho. 40ª Paulo São LTr 2015  
 OLIVEIRA, Aristeu de Cálculos trabalhistas. 27ª São Paulo Atlas 2015  
 SANTIS, Carlos E. A. de Departamento de pessoal. 2ª Paulo São Viena 2007

### VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

**Atividade Extra**

Com objetivo de criar discussão do conteúdo de Estudo do Cenário da área Profissional entre os discentes, facilitando o aprendizado e demonstrando as relações entre os componentes, para que o aluno tenha uma visão holística sobre o assunto. Tema: A auditoria na folha de pagamento : estudo de caso

**Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares**

A proposta de integração e interdisciplinaridade entre as disciplinas de "PRÁTICAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL " e "LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRIBUTÁRIA". Será desenvolvido com os discentes os "Benefícios da Previdência Social" na disciplina de PRÁTICAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL ; aplicando a teoria e sua historia na disciplina LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRIBUTÁRIA.

**VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)**

- 1 - A avaliação será contínua e cumulativa, gerando oportunidades para que o aluno reflita com observância, sua evolução, verificando sua assiduidade, participação em sala de aula, atividade de classe (elaborando um Check List de atividades práticas para melhor desenvolvimento da avaliação discente)
- 2 - Recuperação contínua será desenvolvida novamente através de atendimento individualizado em sala de aula, o conteúdo em que o aluno apresentou maiores dificuldades de forma sistemática e contínua, através de métodos diferenciados, de forma que elimine as dúvidas apresentadas.

**IX – Identificação:**

Nome do Professor FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES DE CAMPOS ;

Assinatura

Data 02/03/2019

**X – Parecer do Coordenador de Curso:**

O PTD está em conformidade com o Plano de Curso.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 03/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

**XI - Replanejamento**

Data

Descrição

Imprimir