

Plano de Trabalho Docente – 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso nº 224 aprovado pela portaria Cetec nº 168 de 07/05/2013

Etec Sylvio de Mattos Carvalho

Código: 103

Município: Matão

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO
EM RECURSOS HUMANOS

Qualificação: Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE
DEPARTAMENTO PESSOAL

Componente Curricular: **Práticas de Departamento Pessoal**

Módulo: 2º

C. H. Semanal: 5,0

Professora: Luiz Fernando Possetti

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

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.
Orientar entrada no processo de seguro-desemprego.

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar empatia.
Cultivar a ética.
Manter-se dinâmico.
Buscar autodesenvolvimento.
Demonstrar iniciativa.
Demonstrar capacidade de participação.
Demonstrar capacidade de crítica.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Práticas de Departamento Pessoal

Módulo: 2º

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Implementar o processo admissional com a legislação pertinente.	1.1	Aplicar os preceitos da legislação no que tange a admissão de pessoal.	1	Conceitos: <input type="checkbox"/> Recursos humanos; <input type="checkbox"/> Departamento pessoal; <input type="checkbox"/> Procedimentos na admissão de pessoal: <input type="checkbox"/> CTPS–Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e: - Carteira de vacinação de filhos menores; - Certidões; - Títulos - Exame médico admissional; - Ficha de dados para registro do empregado; - Registro de Empregado; - Contrato de trabalho; - Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; - Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP; - Ficha de declaração Salário Família; - Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda; - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; - Contratação de estrangeiro; - Jornada de trabalho; - Quadro de horário de trabalho; - Cartão de ponto ou livro ponto.
2	Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.	1.2	Pesquisar cargos e pisos salariais.		
3	Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.	1.3	Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.		
4	Realizar procedimentos inerentes à rescisão contratual.	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.		

		<p>1.1 1 Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento.</p> <p>1.1 2 Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.</p> <p>2.1 Identificar os diversos métodos de remuneração.</p> <p>2.2 Observar as peculiaridades e especificidades de cada processo remuneratório.</p> <p>2.3 Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências.</p> <p>2.4 Diferenciar renda fixa, variável e flexível.</p> <p>2.5 Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos.</p> <p>2.6 Preencher formulários para .concessão de benefícios sociais e espontâneos.</p> <p>2.7 Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.</p> <p>2.8 Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas.</p> <p>2.9 Conduzir os processos de aplicação de penalidades.</p> <p>2.1 0 Implementar o plano de bonificação.]</p> <p>3.1 Identificar as parcelas componentes da</p>	<p>2 Conceito de Licenças e de proventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Remuneração, salários e seus componentes: <ul style="list-style-type: none"> - Remuneração básica - Pró-labore; - Sobreaviso; - Aviso prévio; - Serviço Militar Obrigatório; - Acidente de trabalho; - Auxílio-doença; - Licença paternidade; - Licença Maternidade; - Incentivos salariais; - Benefícios sociais e espontâneos; <input type="checkbox"/> Renda: <ul style="list-style-type: none"> - Fixa; - Variável; - Flexível - Por Competência; - Programa de participação nos resultados; - Sistema de recompensas e de punições; - Plano de bonificação <p>3 Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mensal; <input type="checkbox"/> Semanal/hora; <input type="checkbox"/> Vencimentos: <input type="checkbox"/> Férias; <input type="checkbox"/> 1ª parcela do 13º salário; <input type="checkbox"/> 2ª parcela do 13º salário; <input type="checkbox"/> Adicional de insalubridade; <input type="checkbox"/> Adicional de periculosidade; <input type="checkbox"/> Adicional noturno; <input type="checkbox"/> Adicional extraordinário;
--	--	--	---

		remuneração.		<input type="checkbox"/> Repouso semanal remunerado; <input type="checkbox"/> Salário família; <input type="checkbox"/> Salário maternidade; <input type="checkbox"/> Comissões <input type="checkbox"/> Descontos: Adiantamentos; - Contribuição Previdenciária – INSS; - Imposto de renda retido na fonte - IRRF; - 2ª parcela do 13º salário; - Falta hora; - Falta dia; - Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR; - Contribuição sindical; - Pensão alimentícia; - Vale transporte; <input type="checkbox"/> Outros descontos permitidos: - Assistência médica; - Alimentação; - Empréstimos consignados; - Seguro de vida etc <input type="checkbox"/> Procedimentos para cálculos rescisórios por: - Decisão do empregador; - Decisão do empregado (pedido ou abandono); - Iniciativa de ambos; - Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência); - Prazo determinado - Folhamatic
	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	Procedimentos na realização da rescisão: <input type="checkbox"/> Concessão ou recebimento de aviso-prévio;
	4.1	Comunicar formalmente o empregado do		

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

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Práticas de Departamento Pessoal

Módulo: 2º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1.1 Aplicar os preceitos da legislação no que tange a admissão de pessoal.	1. Conceitos: <input type="checkbox"/> Recursos humanos; <input type="checkbox"/> Departamento pessoal;	Conteúdo: ➤ Recepção dos alunos com apresentação do professor, competências, habilidades e bases tecnológicas. Procedimento Didático: ➤ Aula expositiva; levantamento de expectativas; Orientações sobre a importância da participação nas aulas, assiduidade e sobre os critérios e formas de avaliação desse componente curricular.	24/07 a 30/07
1.1 Aplicar os preceitos da legislação no que tange a admissão de pessoal.	1. Conceitos: <input type="checkbox"/> Recursos humanos; <input type="checkbox"/> Departamento pessoal;	Conteúdo: ➤ Recursos humanos; Departamento pessoal; Procedimento Didático: ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Atividade em grupo; ➤ Exercícios dissertativos.	31/07 a 06/08
1.2 Pesquisar cargos e pisos salariais. 1.3. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.	Procedimentos na admissão de pessoal: - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e; - Carteira de vacinação de filhos menores; - Certidões; - Títulos - Exame médico admissional; - Ficha de dados para registro do empregado;	Conteúdo: ➤ Fluxo de documentos para a contratação de empregados. Procedimento Didático: ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Estudo de Texto; ➤ Resolução de Exercícios; ➤ Discussão em grupo.	07/08 a 13/08

	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Empregado; - Contrato de trabalho; - Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; o Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP; - Ficha de declaração Salário Família; - Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda; 		14/08 a 20/08
<p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de dados para registro do empregado; - Registro de Empregado; - Contrato de trabalho; - Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; o Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP; - Ficha de declaração Salário Família; - Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda; 	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimentos para montar e organizar o prontuário de empregados. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Atividade prática para o preenchimento de documentos; ➤ Resolução de Exercícios; ➤ Discussão em grupo. 	21/08 a 27/08

<p>1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de “Autorização de Trabalho”, validação de documentos e composição do prontuário funcional.</p> <p>1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED</p> <p>1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário.</p>	<p>- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; - Contratação de estrangeiro;</p>		
<p>1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho;</p> <p>1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto.</p> <p>1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários.</p> <p>1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento.</p> <p>1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.</p>	<p>- Jornada de trabalho; - Quadro de horário de trabalho; - Cartão de ponto ou livro ponto.</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jornada de trabalho; ➤ Quadro de horário de trabalho; ➤ Cartão de ponto ou livro ponto. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Estudo de Texto; ➤ Estudo de Caso; ➤ Resolução de Exercícios Práticos; 	<p>28/08 a 03/09</p>
<p>2.1. Conhecer os diversos métodos de remuneração.</p>	<p>Conceito de Licenças e de proventos: Remuneração, salários e seus componentes: - Remuneração básica; Pró-labore; - Sobreaviso; - Aviso prévio; - Serviço Militar Obrigatório; - Acidente de trabalho; - Auxílio-doença;</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remuneração, salários e seus componentes <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Estudo de Texto; ➤ Estudo de Caso; ➤ Resolução de Exercícios Práticos; 	<p>04/09 a 10/09</p>

<p>2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada processo remuneratório.</p> <p>2.3. Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências.</p>	<p>Licença paternidade; Licença Maternidade; Incentivos salariais; Benefícios sociais e espontâneos;</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de licença, incentivos salariais e benefícios. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada com utilização de recursos áudio visuais. ➤ Pesquisa – referente à Licença paternidade, maternidade, incentivos salariais e benefícios. Exercícios individuais/ grupos para avaliação do tema abordado. 	<p>11/09 a 17/09</p>
<p>2.4. Diferenciar renda fixa, variável e flexível.</p> <p>2.5. Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos.</p> <p>2.6. Preencher formulários para concessão de benefícios sociais e espontâneos.</p> <p>2.7. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.</p> <p>2.8. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas.</p> <p>2.9. Conduzir os processos de aplicação de penalidades.</p> <p>2.10. Implementar o plano de bonificação.</p>	<p>Renda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixa; - Variável; - Flexível <p>- Por Competência;</p> <p>- Programa de participação nos resultados;</p> <p>- Sistema de recompensas e de punições;</p> <p>- Plano de bonificação.</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Renda Fixa, Variável, Flexível, por competência e PPR. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Estudo de Texto; ➤ Seminário; ➤ Ensino com pesquisa; ➤ Discussão em grupo. 	<p>18/09 a 24/09</p>
<p>3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração</p>	<p>Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento:</p> <p>Mensal;</p> <p>Semanal/hora;</p> <p>Vencimentos:</p> <p>Férias;</p> <p>1ª parcela do 13º salário;</p> <p>2ª parcela do 13º salário;</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Elaboração dos cálculos referente à folha de pagamento. ➤ Exercícios de cálculo referente à folha de pagamento. ➤ Atividade em grupo. 	<p>25/09 a 01/10</p>

<p>3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR).</p> <p>3.3. Calcular adiantamento salarial.</p>	<p>Adicional de insalubridade; Adicional de periculosidade; Adicional noturno; Adicional extraordinário; Repouso semanal remunerado; Salário família; Salário maternidade; Comissões. Adiantamentos;</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incidências sobre os encargos sociais. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Elaboração dos cálculos referente à folha de pagamento. ➤ Exercícios de cálculo referente à folha de pagamento. ➤ Atividade em grupo. 	<p>02/10 a 08/10</p>
<p>3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados.</p> <p>3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte.</p>	<p>Contribuição Previdenciária – INSS; Imposto de renda retido na fonte - IRRF; 2ª parcela do 13º salário;</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabela de contribuição INSS. <p>➤ <u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Elaboração dos cálculos referente à folha de pagamento. ➤ Exercícios de cálculo referente à folha de pagamento. ➤ Atividade em grupo. 	<p>09/10 a 15/10</p>
<p>3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p> <p>3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p> <p>3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p> <p>3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p>	<p>Falta hora; Falta dia; Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR; Contribuição sindical; Pensão alimentícia; Vale transporte; - Outros descontos permitidos: Assistência médica; Alimentação; Empréstimos consignados; Seguro de vida etc</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Folha de pagamento mensal/semanal/hora. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Elaboração dos cálculos referente a folha de pagamento. ➤ Exercícios de cálculo referente a folha de pagamento. ➤ Atividade em grupo. 	<p>16/10 a 29/10</p>

<p>4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador.</p> <p>4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado.</p>	<p>Procedimentos para cálculos rescisórios por: Decisão do empregador; Decisão do empregado (pedido ou abandono); Iniciativa de ambos; Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e fâlecia); Prazo determinado Folhamatic</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimentos para cálculos rescisórios. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Estudo de Caso; ➤ Resolução de Exercícios; ➤ Discussão em grupo. 	<p>30/10 a 12/11</p>
<p>4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa.</p> <p>4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão.</p>	<p>Procedimentos na realização da rescisão: Concessão ou recebimento de aviso-prévio.</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviso prévio <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Resolução de Exercícios Práticos; ➤ Discussão em grupo. 	<p>13/11 a 26/11</p>
<p>4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional.</p> <p>4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho.</p> <p>4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc.</p> <p>4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho.</p> <p>4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados.</p> <p>4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado.</p>	<p>Exame médico demissional; Baixa na Carteira de Trabalho; Baixa na ficha ou livro de registro de empregado; - Atualização do CAGED.</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimento demissional e suas etapas. <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada com utilização de slides, através da utilização dos recursos áudio visuais. ➤ Exercícios em sala para fixação; ➤ Trabalho individual / grupo para avaliação sobre o tema abordado. 	<p>27/11 a 10/12</p>

<p>4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho.</p> <p>4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego.</p> <p>4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.</p>	<p>- Processo de homologação do contrato de trabalho.</p>	<p><u>Conteúdo:</u></p> <p>Processo de homologação do contrato de trabalho.</p> <p><u>Procedimento Didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aula expositiva e dialogada; ➤ Discussão em grupo. ➤ Atividade em grupo: elaboração de uma dramatização referente a homologação do contrato de trabalho 	<p>11/12 a 18/12</p>
---	---	--	-----------------------------

IV – Procedimentos de Avaliação**Componente Curricular: Práticas de Departamento Pessoal****Módulo: 2º**

Competência	Indicadores de Domínio	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Implementar o processo admissional com a legislação pertinente.	Expressar criticamente sua posição acerca do assunto. Ter boa participação em debates.	Destreza; Disciplina, Trabalho em Equipe Pontualidade, Compreensão	Senso de percepção, resolução de problemas e comunicação. Saber relacionar ideias a fim de interpretar e analisar as questões propostas.
2. Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.	Boa participação nos debates, compreensão e construção de conceitos dos princípios básicos.	Trabalho em Equipe; Pontualidade, Construção de Conceito Compreensão	Saber diferenciar situações nos processos de relações humanas. Senso de percepção, resolução de problemas e espírito de colaboração com seus pares.
3. Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.	Expressar criticamente sua posição acerca do assunto. Ter boa participação em debates e compreensão sobre o assunto.	Trabalho em Equipe Construção de Conceito Pontualidade, Compreensão	Capacidade de identificar e posicionar-se em situações de conflitos nas organizações e no dia a dia.
4. Realizar procedimentos inerentes à rescisão contratual	Boa participação nos debates, compreensão e construção de conceitos dos princípios básicos.	Destreza; Disciplina, Trabalho em Equipe Pontualidade, Compreensão Construção de Conceito	Senso de percepção, resolução de problemas e comunicação com seus pares.

V – Plano de atividades docentes*

* Preencher com as atividades que serão desenvolvidas no mês

Atividades 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
Julho	<i>Recepção aos alunos, discussão sobre a importância da qualificação técnica para o acesso ao mercado de trabalho.</i>	<i>Através da avaliação diagnóstica realizar o levantamento das lacunas de aprendizagem através da observação do rendimento do aluno e organizar e recuperação contínua dessas lacunas.</i>	<i>Organização e correção das atividades avaliativas desenvolvidas nas aulas</i>	<i>Pesquisa do Material Didático para o planejamento das aulas.</i>	<i>Participação na Reunião de Curso , Reunião de Planejamento e Didático Pedagógica.</i>
Agosto	<i>Atividades de integração para o fortalecimento de vínculos entre os alunos: Atividades com Dinâmicas.</i>	<i>Realizar o levantamento das lacunas de aprendizagem através da observação do rendimento do aluno e organizar e recuperação contínua dessas lacunas.</i>	<i>Organização e correção das atividades avaliativas desenvolvidas nas aulas</i>	<i>Pesquisa do Material Didático para o planejamento das aulas.</i>	<i>Reunião de Curso</i>
Setembro	<i>Organização de atividades extracurriculares: participação em palestras.</i>	<i>Realizar o levantamento das lacunas de aprendizagem através da observação do rendimento do aluno e organizar e recuperação contínua dessas lacunas.</i>	<i>Organização e correção das atividades avaliativas desenvolvidas nas aulas</i>		<i>Conselho de Classe Intermediário</i>
Outubro	<i>Atividades de integração para o fortalecimento de vínculos entre os alunos. Atividades com Dinâmicas.</i>	<i>Realizar o levantamento das lacunas de aprendizagem através da observação do rendimento do aluno e organizar e recuperação contínua dessas lacunas.</i>	<i>Organização e correção das atividades avaliativas desenvolvidas nas aulas</i>	<i>Pesquisa do Material Didático para o planejamento das aulas.</i>	<i>Reunião Pedagógica</i>
Novembro	<i>Atividades de integração para o fortalecimento de vínculos entre os alunos. Atividades com Dinâmicas.</i>	<i>Realizar o levantamento das lacunas de aprendizagem através da observação do rendimento do aluno e organizar e recuperação contínua dessas lacunas.</i>	<i>Organização e correção das atividades avaliativas desenvolvidas nas aulas</i>		<i>Participação na Reunião de Curso</i>
Dezembro	<i>Atividades de integração para o fortalecimento de vínculos entre os alunos. Atividades com Dinâmicas.</i>	<i>Realizar o levantamento das lacunas de aprendizagem através da observação do rendimento do aluno e organizar e recuperação contínua dessas lacunas.</i>	<i>Organização e correção das atividades avaliativas desenvolvidas nas aulas</i>	<i>Pesquisa do Material Didático para o planejamento das aulas.</i>	<i>Participação na Reunião de Curso e Conselho de Classe.</i>

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

- DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 1 ed. São Paulo: Pearson, 2012.
- IORIO, Cecília Soares. Manual Administração de Pessoal. 15 ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2013.
- MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- MARTINS, Sergio Pinto. Comentários à CLT. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas: contribuição sindical, décimo-terceiro salário, férias, folha de pagamento, rescisão do contrato de trabalho – anexos e novos modelos do TRCT, saques do FGTS, vale-transporte. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

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

- Workshop

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

Os discentes com aproveitamento insatisfatório constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar e/ou reduzir a deficiência de aprendizagem que inviabilizou o desenvolvimento das competências visadas neste componente curricular.

Para isso, serão realizadas:

Revisão dos conteúdos ministrados, utilizando-se de situações motivadoras, associadas a experiências reais produtivas e gratificantes, de preferência que fazem parte do cotidiano do discente, possibilitando-lhe um maior entusiasmo no processo sistemático da construção do conhecimento.

Reutilização de critérios diferenciados de avaliação que possibilitem verificar em que medida as estratégias de recuperação adotadas pelo docente tiveram êxito, a partir das competências e habilidades evidenciadas pelo discente a partir de então.

IX – Identificação

Nome do professor: Luiz Fernando Possetti

Assinatura:

Data: 31/07/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com o Plano de Curso para o Componente Curricular Práticas de Departamento Pessoal.

Nome do coordenador: Mauro Verga

Assinatura:

Data:

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI – Replanejamento