

Plano de Trabalho Docente – 2016

Ensino Técnico

Plano de Curso nº **246** aprovado pela portaria Cetec nº 181 de 26/09/2013

Etec PAULINO BOTELHO

Código: 091

Município: São Carlos

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Habilitação Profissional: Técnica de Nível Médio de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Qualificação: Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Componente Curricular: **Gestão de Pessoas II**

Módulo: II

C. H. Semanal: 5,0 h/a

Professor: **Carlos Roberto Machado**

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

- Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos.
- Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.
- Conferir lançamentos de folha de pagamento.
- Executar rotinas da administração de pessoal.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Controlar benefícios concedidos.
- Efetuar cálculos rescisórios.
- Calcular férias.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: **Gestão de Pessoas II**

Módulo: II

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.	1	Identificar as leis Trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.	1	C.L.T- Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos
2	Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.	2.1	Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.	2	Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: o horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico. Conceitos de: empregador; grupo econômico; empregado; trabalhador: autônomo; o eventual; o avulso; o temporário terceirização; cooperativas de trabalho; estagiários; menor aprendiz
		2.2	Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.	3	
		2.3	Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).		
		2.4	A Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED). Gerenciar contratação de pessoal por		

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

3	Gerenciar o processo remuneratório.	2.5	Gerenciar contratação de pessoal por terceirização	4	<p>Procedimentos na admissão de empregados: exame médico admissional; CTPS; Registro de Empregado</p> <p>Contrato individual de trabalho: Contribuição Sindical; INSS; Salário-Família; IRRF – trabalho assalariado; PIS/ PASEP; CAGED</p> <p>Conceito de remuneração e seus componentes: remuneração básica; incentivos salariais; benefícios: o sociais; o espontâneos</p> <p>Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias</p> <p>Definição de proventos e descontos: dos proventos: o adicional de insalubridade; o adicional de periculosidade; o adicional noturno; o adicional extraordinário; o repouso semanal remunerado; o salário família; o salário maternidade dos descontos: o adiantamentos; o contribuição previdenciária – INSS; o imposto de renda; o RSR – remuneração do dia de repouso; o contribuição sindical regras e prazos: o prazo; o forma e local do pagamento demais componentes: o férias; o 13º salário; o FGTS; o Folhamec</p>
		2.6	Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).	5	
		2.7	Utilizar controles para obrigações.		
		3.1	Compreender os componentes da remuneração total.	6	
		3.2	Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.	7	
		3.3	Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.	8	
		3.4	Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.		
3.5	Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.				

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

4	Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios	<p>4.1 Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.</p> <p>4.2 Diferenciar remuneração variável e flexível.</p> <p>4.3 Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.</p> <p>4.4 Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.</p> <p>4.5 Interpretar o plano de bonificação.</p>	9	<p>Conceitos de remuneração: fixa; variável; flexível; por competência: o sistema de recompensas e de punições; o plano de bonificação; o programa de participação nos resultados</p>
5	Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.	<p>5.1 Diagnosticar as necessidades de treinamento.</p> <p>5.2 Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.</p> <p>5.3 Implementar plano de treinamento.</p> <p>5.4 Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.</p>	10	

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Gestão de Pessoas II

Módulo: II

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias; acompanhando as modificações.	CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicas e orientativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Promover debates sobre o assunto- despertando assim a curiosidade sobre a matéria - Propor case para análise 	11 /02 a 22/02
Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e declaração de dependentes).	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Análise de cases e debates com os alunos - Atividade de Simulações de contratos sobre conteúdo aplicado. Propor modelos diferentes de contrato de trabalho e analisa-los conforme a necessidade de cada organização 	23/02 a 12/03

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. . Gerenciar contratação de pessoal por terceirização. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário. - Utilizar controles para obrigações.</p>	<p>Conceitos de empregador; grupo econômico; empregado; trabalhador: o autônomo; o eventual; o avulso; o temporário; terceirização; cooperativas de trabalho; estagiários e menores aprendizes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Elaborar e desenvolver os processos admissionais, bem como a análise de sua composição. - Análise de cases e debates com os alunos - Atividade - Dinâmica de Grupo como forma de avaliação parcial - Seminário como avaliação parcial sobre conteúdo aplicado 	<p>13/03 a 31/03</p>
<p>Compreender os componentes da remuneração total. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.</p>	<p>Procedimentos na admissão de empregados: exame médico admissional, CTPS Registro de Empregado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; Modelos e dinâmica em grupo. - Promover o estudo da formação do cálculo de todos os componentes da folha de pagamento - Análise de cases e debates com os alunos - Pesquisa e apresentação como atividade avaliativa 	<p>01/04 a 17/04</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p>	<p>Contrato individual de trabalho: - Contribuição Sindical - INSS - Salário família - IRRF - Trabalho assalariado - PIS/PASEP - CAGED</p>	<p>- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Formação e aplicabilidade dos tipos de remuneração, e composição da participação dos resultados nos lucros, e bonificação. Desenvolver o treinamento e desenvolvimento de habilidades dentro de ambientes organizacionais distintos e seus custos. -Atividade dinâmica de grupo – montagem de um sistema de incentivo (PLR) aos funcionários.</p>	<p>18/04 a 02/05</p>
<p>Identificar, atualizar se e Calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração. Diferenciar remuneração variável e flexível. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.</p>	<p>Conceito de remuneração e seus componentes: - remuneração básica; - incentivos salariais; - benefícios: - sociais; - espontâneos</p>	<p>- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Formação e aplicabilidade dos tipos de remuneração, e composição da participação dos resultados nos lucros, e bonificação. - Desenvolver o treinamento e desenvolvimento de habilidades dentro de ambientes organizacionais distintos e seus custos. -Atividade dinâmica de grupo</p>	<p>03/05 a 20/05</p>
<p>Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.</p>	<p>Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias.</p>	<p>- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Simulação e cálculos de impostos -Atividade Exercícios e Preparação de Guias</p>	<p>21/05 a 03/06</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições. Interpretar o plano de bonificação. Diagnosticar a necessidade de treinamento.</p>	<p>Definição de Proventos e descontos. Proventos: adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; adicional noturno; adicional extraordinário; repouso semanal remunerado; salário família; salário maternidade. Descontos: adiantamentos; contribuição previdenciária – INSS; o imposto de renda; o R.S.R – remuneração do dia de repouso; contribuição sindical. Regras e prazos: prazo; forma e local do pagamento. Demais componentes: Férias; 13º salário; FGTS.; o Folhamatic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Formação e aplicabilidade dos tipos de remuneração, e composição da participação dos resultados nos lucros, e bonificação. - Desenvolver o treinamento e desenvolvimento de habilidades dentro de ambientes organizacionais distintos e seus custos. <p>-Atividade Exercícios e Preparação de Guias</p>	<p>04/06 a 13/06</p>
<p>Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições. Interpretar o plano de bonificação. Diagnosticar as necessidades de treinamento.</p>	<p>Conceitos de remuneração: Fixa; Variável; Flexível; por competência. o sistema de recompensas e de punições; o plano de bonificação; o programa de participação nos resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Formulação de processos para incentivos e remunerações. - Atividade de Estudo de Caso sobre conteúdo aplicado 	<p>14/06 a 25/06</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>Implementar plano de treinamento. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.</p>	<p>Definição de treinamento e desenvolvimento: treinamento técnico; treinamento comportamental; mudanças comportamentais; transmissão de informações; desenvolvimento de habilidades; desenvolvimento de atitudes; desenvolvimento de conceitos;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - Formação e aplicabilidade dos tipos de remuneração, e composição da participação dos resultados nos lucros, e bonificação. <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver o treinamento e desenvolvimento de habilidades dentro de ambientes organizacionais distintos e seus custos. - Exercícios avaliativos sobre conteúdo aplicado - Encerramento das Atividades 	<p>26/06 a 05/07</p>
--	--	--	----------------------

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação ¹	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.</p> <p>Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.</p> <p>Gerenciar o processo remuneratório.</p> <p>Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.</p> <p>Interpretar o processo de desenvolvimento de Pessoas e de organizações.</p>	<p>Avaliação escrita sobre os conceitos apresentados e exercícios observando o desempenho da habilidade do aluno.</p> <p>Avaliação dos trabalhos escritos extraclasse, desempenho na análise de casos.</p> <p>Participação em sala de aula.</p> <p>Avaliação dos trabalhos escritos extraclasse Participação em sala de aula.</p> <p>Debates e confronto de posições adversas daquelas do cotidiano.</p>	<p>Precisão, Clareza e Na expressão oral e escrita</p> <p>Objetividade</p> <p>Uso correto dos termos técnicos</p> <p>Coerência</p> <p>Relacionamento Interpessoal</p>	<p>O aluno entendeu e soube aplicar as principais leis trabalhistas</p> <p>Soube aplicar e avaliar os resultados obtidos e suas consequências.</p> <p>Soube escolher as estratégias que atendam às necessidades da organização.</p> <p>O aluno entendeu e soube aplicar as principais leis trabalhistas</p> <p>Soube aplicar e avaliar os resultados obtidos e suas consequências.</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

	<p>Avaliação escrita sobre os conceitos apresentados e exercícios observando o desempenho da habilidade do aluno.</p> <p>Avaliação dos trabalhos escritos extraclasse, desempenho na análise de casos.</p> <p>Participação em sala de aula.</p> <p>Avaliação dos trabalhos escritos extraclasse Participação em sala de aula.</p> <p>Debates e confronto de posições adversas daquelas do cotidiano</p>	<p>Participação</p> <p>Domínio dos conceitos</p>	<p>Soube escolher as estratégias que atendam às necessidades da organização.</p>
--	---	--	--

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

V – Plano de atividades docentes*

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
Fevereiro	X	X	X	X	
Março		X	X	X	X
Abril	X	X	X	X	
Maiο	X	X	X	X	X
Junho		X	X	X	
Julho	X	X	X	X	

**Assinalar com X as atividades que serão desenvolvidas no mês.*



**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

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

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: editora Manole, 4ª edição, 2014.
CHIAVENATO, Idalberto, Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: Como agregar talentos à empresa, Editora Manole, 7ª edição, 2009
IORIO, Cecília S. Manual de Administração de Pessoal, Editora Senac, 14ª edição, 2012

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

Palestras de Gestão de Pessoas

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

O trabalho de recuperação é simultâneo através do acompanhamento continuado nas competências e habilidades não atingidas pelos alunos com rendimentos insatisfatórios.

IX – Identificação:

Nome do professor: Carlos Roberto Machado

Assinatura:

Data: 11/02/2016

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Nome do coordenador (a): Antonio Carlos Maria Junior

Assinatura:

Data:

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI– Replanejamento