

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

## Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela			
ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas II		
Módulo:	2	C. H. Semanal:	5,00
Professor:	RITA DE CÁSSIA GEMIGNANI DE CARVALHO ;		

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

Conferir lançamentos de folha de pagamento.  
 Controlar benefícios concedidos.  
 Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.  
 Analisar exigências para ocupação de vagas.  
**ATRIBUIÇÕES** Estudar o mercado de trabalho e suas respectivas atribuições tais como: rotinas do departamento de pessoal, descrição de cargos e salários, processos de recrutamento e seleção, treinamento e legislação vigente.  
 Calcular férias.  
 Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos.  
 Conferir lançamentos de folha de pagamento. Controlar benefícios concedidos.  
 Conferir lançamentos de folha de pagamento.  
 Controlar benefícios concedidos. ? Efetuar cálculos rescisórios.  
 Controlar benefícios concedidos.  
 Efetuar cálculos rescis  
 Efetuar cálculos rescisórios.  
 Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos  
 Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos.  
 Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos  
 Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.  
 Executar rotinas da administração de pessoal. Orientar funcionários sobre direitos e deveres  
 Executar rotinas da administração de pessoal.  
 Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos  
 Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.  
 Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos. Conferir lançamentos de folha de pagamento. Executar rotinas da administração de pessoal. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. ? Controlar benefícios concedidos. ? Efetuar cálculos rescisórios. ? Participar do processo de h  
 Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos. Conferir lançamentos de folha de pagamento.  
 Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos.  
 Orientar funcionários sobre direitos e deveres.  
 Participar do processo de homologação de rescisão contratual. Calcular férias. Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.  
 Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.  
 Participar do processo de homologação de rescisão contratual.  
 Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos.  
 Pesquisar cargos e salários.  
 Realizar coleta de dados, pesquisa de mercado de trabalho e estudos sobre processos de recrutamento de pessoal, seleção e treinamento na gestão da empresa, motivação de pessoal, cargos e salários e normas regulamentadoras tais como higiene e segurança do trabalho.  
 estudar o mercado de trabalho e suas respectivas atribuições tais como: rotinas do departamento de pessoal, descrição de cargos e salários, processos de recrutamento e seleção, treinamento e legislação vigente. Efetuar cálculos rescis Executar atividades de planejamento e organização dos recursos h  
 Utilizar manual de integração para socialização de pessoal.

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

## Competências

1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.
3. Gerenciar o processo remuneratório.
4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.
5. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.

## Habilidades

- 1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.
- 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.
- 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.
- 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. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

- 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.
- 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).
- 2.7. Utilizar controles para obrigações.
- 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.
- 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.
- 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 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.
- 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.
- 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.
- 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.
- 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.
- 4.5. Interpretar o plano de bonificação.
- 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.
- 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.
- 5.3. Implementar plano de treinamento.
- 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.

#### Bases Tecnológicas

1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos
2. 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
3. Conceitos de:
  - 3.1 empregador;
  - 3.2 grupo econômico;
  - 3.3 empregado;
  - 3.4 trabalhador:
    - 3.4.1 autônomo;
    - 3.4.2 eventual;
    - 3.4.3 avulso;
    - 3.4.4 temporário
  - 3.5 terceirização;
  - 3.6 cooperativas de trabalho;
  - 3.7 estagiários;
  - 3.8 menor aprendiz
4. Procedimentos na admissão de empregados:
  - 4.1 exame médico admissional;
  - 4.2 CTPS;
  - 4.3 Registro de Empregado
5. Contrato individual de trabalho:
  - 5.1 Contribuição Sindical;
  - 5.2 INSS;
  - 5.3 Salário-Família;
  - 5.4 IRRF – trabalho assalariado;
  - 5.5 PIS/ PASEP;
  - 5.6 CAGED
6. Conceito de remuneração e seus componentes:
  - 6.1 remuneração básica;
  - 6.2 incentivos salariais;
  - 6.3 benefícios:
    - 6.3.1 sociais;
    - 6.3.2 espontâneos
7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias
8. Definição de proventos e descontos:
  - 8.1 dos proventos:
    - 8.1.1 adicional de insalubridade;
    - 8.1.2 adicional de periculosidade;
    - 8.1.3 adicional noturno;
    - 8.1.4 adicional extraordinário;
    - 8.1.5 repouso semanal remunerado;
    - 8.1.6 salário família;
    - 8.1.7 salário maternidade
  - 8.2 dos descontos:
    - 8.2.1 adiantamentos;
    - 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;
    - 8.2.3 imposto de renda;
    - 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;
    - 8.2.5 contribuição sindical
  - 8.3 regras e prazos:
    - 8.3.1 prazo;
    - 8.3.2 forma e local do pagamento
  - 8.4 demais componentes:
    - 8.4.1 férias;
    - 8.4.2 13º salário;
    - 8.4.3 FGTS;
    - 8.4.4 Folhamatic

9. Conceitos de remuneração:
- 9.1 fixa;
- 9.2 variável;
- 9.3 flexível;
- 9.4 por competência:
- 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;
- 9.4.2 plano de bonificação;
- 9.4.3 programa de participação nos resultados
10. Definição de treinamento e desenvolvimento:
- 10.1 treinamento técnico;
- 10.2 treinamento comportamental;
- 10.3 mudanças comportamentais:
- 10.3.1 transmissão de informações;
- 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;
- 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;
- 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;
- 10.3.5 processo de treinamento;
- 10.3.6 diagnóstico;
- 10.3.7 desenho;
- 10.3.8 implementação;
- 10.3.9 avaliação
- 10.4 apuração dos custos de treinamento

### III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.;	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos;	Aulas expositivas e dialogadas	24/07/18	08/08/18
2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.;	2. 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;	Aulas expositivas e atividades práticas	15/08/18	23/08/18
2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.;	3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz;	Atividades práticas e aulas expositivas	29/08/18	30/08/18
2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.;	4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;	Aulas expositivas e exercícios	04/09/18	05/09/18
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. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).;	5. Contrato individual de trabalho;; 5.1 Contribuição Sindical;; 5.2 INSS;; 5.3 Salário-Família;; 5.4 IRRF – trabalho assalariado;; 5.5 PIS/ PASEP;; 5.6 CAGED;	Aulas dialogadas e exercícios	11/09/18	19/09/18
3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.;	6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos;	Aulas expositiva e atividades práticas	25/09/18	10/10/18
3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.;	7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic;	Aulas expositivas e atividades práticas	16/10/18	24/10/18
4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.;	9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 9.4.2 plano de bonificação;; 9.4.3 programa de participação nos resultados;	Aulas Expositivas dialogadas	30/10/18	31/10/18
5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.;	10. Definição de treinamento e desenvolvimento;; 10.1 treinamento técnico;; 10.2 treinamento comportamental;; 10.3 mudanças comportamentais;; 10.3.1 transmissão de informações;; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;;	Dinâmicas e aulas expositivas	06/11/18	14/11/18

deverá ser adquirida pelo treinamento.;

5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;

10.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;; 10.3.5 processo de treinamento;; 10.3.6 diagnóstico;; 10.3.7 desenho;; 10.3.8 implementação;; 10.4 apuração dos custos de treinamento;

Dinâmicas e aulas com exercícios práticos

20/11/18 12/12/18

#### IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.	Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Debate ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ;	Pertinências de expressões, clareza e objetividade.
2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.	Avaliação Escrita ; Debate ; Lista de Exercícios ;	Coerência/Coesão ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Argumentação Consistente ;	Cumprimento de prazos, frequência, organização.
3. Gerenciar o processo remuneratório.	Avaliação Prática ; Participação em Aula ; Avaliação Escrita ;	Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ;	Relacionamento de ideias, organização.
4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ;	Adequação ao Público Alvo ; Coerência/Coesão ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Clareza na expressão oral e escrita.
5. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.	Avaliação Escrita ; Observação Direta ; Participação em Aula ;	Relacionamento de Ideias ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Atendimento às Normas ;	Relacionamento de ideias, organização.

#### 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
<b>Julho</b>	24/07 - Início semestre leti	Levantamento das lacunas de aprendizado	Tarefas e trabalhos em sala de aula.	Listas de exercícios de fixação	23/07 - Reunião de Planejamento
<b>Agosto</b>	07/08 atividade de Integração	Levantamento das lacunas de aprendizado	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina	04/08 Reunião Pedagógica 07/08 Atividade de Integração
<b>Setembro</b>	11/09 - Atividades relativas ao Dia do Administrador	Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos	Preparo de atividades para a Semana da Casa Aberta e avaliação de aprendizagem	01/09 - Reunião de Pais e Mestres do E. M. 24/09 - Reunião do Conselho de Escola
<b>Outubro</b>	Preparação e divulgação da Semana da casa Aberta	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Observação das apresentações de trabalho na semana da Ciência e Tecnologia	Preparo de atividades para a Semana da Ciência e Tecnologia e avaliação de aprendizagem	11/10 - C.C. Intermediário 1ºs, 2ºs e 3ºs E.M. /ETIM / MTEC Rec. Humanos 06/10 - Reunião de Curso 27/10 - Reunião Pedagógica
<b>Novembro</b>	24/11 - Atividades Culturais - reposição do dia 16/11	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Observação das apresentações de trabalho na semana da Ciência e Tecnologia	Preparo de material para a semana de avaliações	05/11 - Reunião do Conselho de Escola
<b>Dezembro</b>	Término do Semestre / Ano Letivo	Finalização das atividades	Avaliação de Recuperação e Devolutiva das avaliações	Preparo de material para Recuperação	19/12 - Conselho de Classe Final

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

- Robbins, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Pearson Educacion do Brasil - 11ª Edição – 2005 COSTA, Machado (organizador). ZAINAGHI, Domingos Sávio (coordenador) – CLT Interpretada – 5ª edição Manole – 2014 ? Apostila Direito do Trabalho – Prof. Fernando Batistuzo Gurgel Martins – Vianna, Claudia Salles Vilela – Manual Prático Das Relações Trabalhistas – 3º Edição – Editora Ltr – São Paulo 2017
- Acompanhamento e orientação nas aulas expositivas, trabalhos e atividades dos alunos com dificuldade de aprendizagem. - Atividades complementares para alunos com baixo rendimento.
- Robbins, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Pearson Educacion do Brasil - 11ª Edição – 2005
- Robbins, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Pearson Educacion do Brasil - 11ª Edição – 2005. - COELHO, Priscila de Loureiro. Relações Interpessoais e Sociabilidade. 2006
- ? COSTA, Machado (organizador). ZAINAGHI, Domingos Sávio (coordenador) – CLT Interpretada – 5ª edição Manole – 2014 ? Apostila Direito do Trabalho – Prof. Fernando Batistuzo Gurgel Martins – Instituição Toledo de Ensino. 2014 ? Apostila elaborada pelo professor à partir de textos didáticos, cont
- Administradores.com. br
- Apostilas e apresentações desenvolvidas pelo professor; • Situações práticas cotidianas; • Indicações de sites relacionados;
- Chiavenato Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como incrementar talentos na empresa. 7ª edição.
- CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- CHIAVENATO, I. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- Gestão de Pessoas – Luiz Paschoal – Editora Qualitymark • Práticas Administrativas – SENAC – Editora SENAC. • Gestão de RH por Competências e a Empregabilidade – Aguinaldo Neri (Org.) – Editora Papirus. • Textos, slides e outros materiais disponibilizados pelo professor. • Sites especializados na
- MACHADO, Mariza de Abreu Oliveira. SANTOS, Milena Sanches Tayano dos. Departamento de Pessoal Modelo. 6. ed. – São Paulo : IOB SAGE, 2016.
- Prates Yara. Coaching dos esportes às Organizações. São Paulo, 2015. Apostila do Curso de Pós graduação Gestão de pessoas
- Revistas, Vídeos da internet.

- Robbins Stephen. A verdade sobre Gerenciar Pessoas e nada mais que a verdade. 1º edição. São Paulo. 2003
- Situações práticas do dia a dia; • Apresentação de relatórios em retro projetor, data-show e planilhas eletrônicas • Recurso informatizado - Pacote Office
- Boletim eletrônico sobre a área específica e CLT edição 2015. • CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas - 4.Edição/2014 – Editora Mano
- VERGARA, Sylvania Constant. Gestão de Pessoas. 15.Edição/2014 –Editora Atlas. • LIMONGI França. Gestão de Pessoas – Editora Atlas / 2013 • DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas - Modelos, Processos - Editora Atlas/2013. BERMUDEZ, Rene. Raul Zambrana; BRONDI, Benjamin. Departamento Pessoal Modelo –
- A)Livros: 1)Princípios de Administração de Recursos Humanos-Mércia Moraes Ceeteps 2)CLT-Consolidação das Leis do Trabalho – Diversos Autores e Editoras 3)Constituição Federal
- Apostila desenvolvida pela professora.
- APOSTILA DO PROFESSOR Aulas expositivas; pesquisa e utilização de mídias impressa (livros, artigos e estudo de caso), eletrônica (internet, email e vídeos) e quadro branco.
- Apostila Elaborada pela professora
- APOSTILA ELABORADA PELO PROFESSOR
- Apostilas e apresentações desenvolvidas pelo professor; Situações práticas cotidianas; Indicações de sites relacionados;
- ARAUJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.
- B)Apostila- Organização de textos pelo próprio professor (Paschoal) C)Artigos de Jornais e Revistas especializadas em RH, economia D)Textos para estudo de casos ( reais e fictícios)
- Carlos. Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais. 1ª Ed. – 9. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2009
- CARRION, Valentim. Comentários à C.L.T. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
- CARVALHO, A. V. e NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo. Pioneira. 1997.
- CARVALHO, A. V. e NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pioneira, 1997.
- CARVALHO, Marly Monteiro de. Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2005.
- Cassar, Vólia Bomfim. Direito do Trabalho. MÉTODO, 2016
- Castilho, Paulo Cesar Baria de. Prática de Cálculos Trabalhistas - 4ª ed. - São Paulo : LTr, 2016
- CHANLAT, J.F. et alii. O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1993. Vol. I.
- Chiavenato Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como incrementar talentos na empresa. 7ª edição.
- CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o passo decisivo para a administração participativa. São Paulo: Campus, 2008 Apostilas sobre legislação trabalhista, FGTS, adicionais e benefícios. Consulta aos sites: INSS, Receita Federal e sites especializados.
- CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações – Editora Elsevier, 2003.
- Chiavenato, Idalberto – Comportamento Organizacional – 2º Edição – Editora Campus - São Paulo 2005
- Chiavenato, Idalberto – Comportamento Organizacional – 2º Edição – Editora Campus - São Paulo 2005
- CHIAVENATO, Idalberto Gestão de Pessoas. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. GESTÃO DE PESSOAS. 2006, Elsevier Editora Ltda.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2005. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 9ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009.
- Chiavenato, Idalberto. Gestão de Pessoas. 4ª ed. - Saraiva, 2016
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. Os novos caminhos da gestão de pessoas. Revista T&D. São Paulo, nº 121, p. 25-26. Janeiro, 2003. RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. São Paulo: Editora, Saraiva, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos, o capital humano das organizações. Revista e atualizada. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2009. CARVALHO, Antônio Vieira & SERAFIM, Oziléia Cien Gomes. Administração de recursos humanos. São Paulo: Editora Pioneira, 2004.
- CLT – CONSOLIDAÇÃO DA LEI TRABALHISTALIVROS: GESTÃO DE PESSOAS DE ANTONIO CARLOS GIL;ADMINISTRAÇÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL – MARILENE LUZIA DA SILVA; ED. ÉRICAGESTÃO DE PESSOAS – ROTINAS TRABALHISTAS E DINÂMICAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL – GILSON JOSÉ FIDELIS; ED. ÉRICA
- CLT COMENTADA - 8ª EDIÇÃO - 2017 - EDITORA SARAIVA
- CLT DIRIGIDA 2015
- ClT Interpretada Costa Machado E Domingos Sávio 2017 8ed
- COELHO, Priscila de Loureiro. Relações Interpessoais e Sociabilidade. 2006. - PEPE, Benedito S. Ambiente de trabalho e as relações interpessoais. 2008.
- Constituição Federal CLT Leis Esparsas Textos e apostilas da professora Prática trabalhista
- Cópias de textos básicos e complementares; jornais revistas; artigos extraídos da Internet; apostilas de GIL, Antônio autoria do próprio docente; estudos de casos; apresentação de filmes. Bibliografia:
- Datashow; Apresentação de vídeos educativos sobre o conteúdo programado e data-show, DVD Tempos modernos, TV, palestras, visitas técnicas e pesquisas. Laboratório de Informática para pesquisas.
- DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003
- Disponível em <<http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/LEGIS/CLT/TITULO1.html>>
- E)Filmes com aderência ao PTD (Ex. “O funcionário do mês”) F)SITES – Ministérios do Trabalho e da Previdência Social, Receita Federal Instituto empresarial, CRA.
- FERREIRA, Ana Paula, MACHADO, Mariza Abreu. Cálculos Trabalhistas.3ªed.São Paulo:IOPSAGE, 2016.
- FERREIRA, Ana Paula, MACHADO, Mariza Abreu. Cálculos Trabalhistas.3ªed.São Paulo:IOPSAGE, 2016.
- FIDELIS, Gilson José. "Gestão de Pessoas"
- FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. 2ª Edição. São Paulo: Érica, 2009. MARRAS, Jean Pierre. Gestão Estratégica de Pessoas: Conceitos e Tendências. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
- FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2006.
- Lista de Exercício complementar.
- Vídeos, Palestras, Visitas Técnicas. Maximiano, Antonio César Amaru – Introdução à Administração. 7a ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008 Chiavenato, Idalberto – Recursos Humanos. 9 a edição : Editora Campus, Jean Pierre Marras – Gestão estratégica de Pessoas Editora Saraiva
- Zanluca, Julio C. A Consolidação das leis do trabalho .Disponível em : <<http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/clt.htm>>

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

### Atividade Extra

Para essa dinâmica, divida o grupo em equipes de 3 ou 4 integrantes. A cada equipe, entregue um papel com uma lista diferente de substantivos e verbos. A partir de suas listas, as equipes deverão escrever uma história ,mas atenção, os substantivos e verbos devem aparecer, na história.

### Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Gestão de pessoas e Custos Operacionais Contábeis : Cálculos da folha de pagamento.

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

Assim a Recuperação deverá ser imediata à detecção de uma falha para sanar as dificuldades do aluno (a) de forma a não comprometer o andamento do conteúdo.

Atenção ao aluno e suas dúvidas e novas aplicações de trabalhos e avaliações, estudo de casos e exercícios perdidos pelo aluno na data marcada.

O processo de recuperação acontecerá nos momentos em que forem detectadas lacunas de aprendizagem, serão propostas novas estratégias de trabalho para que o aluno (a) possa adquirir as competências almejadas.

O professor avaliará, através dos instrumentos já citados, o sucesso da recuperação com consequente superação das falhas detectadas.

Recuperação contínua; Atenção ao aluno e suas dúvidas e nova aplicação de prova, estudo de caso e exercícios

**IX – Identificação:**

Nome do Professor RITA DE CÁSSIA GEMIGNANI DE CARVALHO ;

Assinatura

Data

26/08/2018

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

O plano de trabalho Docente atende regularmente a Matriz Curricular do Plano de Curso de Técnico em Administração de acordo com a matriz homologada e os requisitos do planejamento escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

27/08/18

\_\_\_\_\_  
Data e ciência do Coordenador Pedagógico

**XI - Replanejamento**

Data

Descrição

Imprimir