

Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu - 135
ATO DE CRIAÇÃO - Decreto n.º 50.625 de 30/03/06
Rua Virgílio Malta, 12-70 Centro CEP: 17015-220 Fone: (14) 31046900 - Bauru-SP

Plano de Trabalho Docente - PTD

Etec/CD: Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu

Curso: Mtec N Administração

Turno: Noite

Série/Módulo: 1A

Componente Curricular: Planejamento e Organização das Rotinas de Departamento Pessoal

Docente: FLAVIA ANDREIA CANEDO DE LIMA

Plano Didático

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 30/04/2026)

Etapa 1: de 09/02/2026 até 22/02/2026

Competência(s)

1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.

Habilidade(s)

1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários.

1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho.

1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes.

1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.

Base(s)

1. Recrutamento e seleção:

1.1 Provisão de Gestão Humana: processos de provisão de pessoas;

1.2 Fontes de Recrutamento:

1.3 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto; on-line / off-line.

1.4 Seleção de Pessoal: processo de comparação; processo de decisão; colocação, seleção e classificação de candidatos.

1.5 Bases para a Seleção de Pessoas: coleta de informações sobre o cargo; definição das competências técnicas e das competências comportamentais individuais necessárias; ficha de especificação e profissiográfica.

1.6 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências; aplicação de testes; dinâmicas de grupo.

Procedimentos Didáticos

APRESENTAÇÃO DAS BASES TECNOLÓGICAS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS. Competências Socioemocionais: (12) Demonstrar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.

DIAGNÓSTICO DAS LACUNAS DE CONHECIMENTO - LACUNAS DE CONHECIMENTOS IDENTIFICADAS ENTRE OS ALUNOS. Competências Socioemocionais: (3) Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problema.

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, 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. Competências Socioemocionais: (12) Demonstrar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.

Etapa 2: de 23/02/2026 até 08/03/2026

Competência(s)

1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.

Habilidade(s)

1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários.

1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho.

1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes.

1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.

Base(s)

1. Recrutamento e seleção:

1.1 Provisão de Gestão Humana: processos de provisão de pessoas;

1.2 Fontes de Recrutamento:

1.3 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto; on-line / off-line.

1.4 Seleção de Pessoal: processo de comparação; processo de decisão; colocação, seleção e classificação de candidatos.

1.5 Bases para a Seleção de Pessoas: coleta de informações sobre o cargo; definição das competências técnicas e das competências comportamentais individuais necessárias; ficha de especificação e profissiográfica.

1.6 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências; aplicação de testes; dinâmicas de grupo.

Procedimentos Didáticos

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, 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. Competências Socioemocionais: (12) Demonstrar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.

DIA DA ESCOLA-FAMÍLIA (28/02/2026): Possibilidade de discussão com a pessoa externa ao ambiente universitário sobre um assunto de interesse coletivo, de acordo com um novo enfoque; Discussão, perguntas, levantamento de dados, aplicação do tema na prática, partindo da realidade do palestrante. Competências Socioemocionais: (9) Atuar de forma colaborativa quando do trabalho em equipe. (20) Elaborar e desenvolver projetos.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 30/04/2026)

Etapa 3: de 09/03/2026 até 22/03/2026

Competência(s)

1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.

Habilidade(s)

- 1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários.
- 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho.
- 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes.
- 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.

Base(s)

- 1. Recrutamento e seleção:
 - 1.1 Provisão de Gestão Humana: processos de provisão de pessoas;
 - 1.2 Fontes de Recrutamento:
 - 1.3 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto; on-line / off-line.
 - 1.4 Seleção de Pessoal: processo de comparação; processo de decisão; colocação, seleção e classificação de candidatos.
 - 1.5 Bases para a Seleção de Pessoas: coleta de informações sobre o cargo; definição das competências técnicas e das competências comportamentais individuais necessárias; ficha de especificação e profissiográfica.
 - 1.6 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências; aplicação de testes; dinâmicas de grupo.

Procedimentos Didáticos

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, 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. Competências Socioemocionais: (12) Demonstrar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.

Etapa 4: de 23/03/2026 até 05/04/2026

Competência(s)

1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.

Habilidade(s)

- 1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários.
- 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho.
- 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes.
- 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.

Base(s)

- 1. Recrutamento e seleção:
 - 1.1 Provisão de Gestão Humana: processos de provisão de pessoas;
 - 1.2 Fontes de Recrutamento:
 - 1.3 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto; on-line / off-line.
 - 1.4 Seleção de Pessoal: processo de comparação; processo de decisão; colocação, seleção e classificação de candidatos.
 - 1.5 Bases para a Seleção de Pessoas: coleta de informações sobre o cargo; definição das competências técnicas e das competências comportamentais individuais necessárias; ficha de especificação e profissiográfica.
 - 1.6 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências; aplicação de testes; dinâmicas de grupo.

Procedimentos Didáticos

RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS: O estudo por meio de tarefas concretas e práticas tem por finalidade a assimilação de conhecimentos. Competências Socioemocionais: (14) Demonstrar autonomia intelectual e de ação. (18) Comunicar-se com eficiência nos contextos do trabalho, com a utilização da terminologia técnica e/ou científica e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).

Instr. Avaliação

Lista de Exercícios (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)

Etapa 5: de 06/04/2026 até 19/04/2026

Competência(s)

1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.

Habilidade(s)

- 1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários.
- 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho.
- 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes.
- 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.

Base(s)

- 1. Recrutamento e seleção:
 - 1.1 Provisão de Gestão Humana: processos de provisão de pessoas;
 - 1.2 Fontes de Recrutamento:
 - 1.3 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto; on-line / off-line.
 - 1.4 Seleção de Pessoal: processo de comparação; processo de decisão; colocação, seleção e classificação de candidatos.
 - 1.5 Bases para a Seleção de Pessoas: coleta de informações sobre o cargo; definição das competências técnicas e das competências comportamentais individuais necessárias; ficha de especificação e profissiográfica.
 - 1.6 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências; aplicação de testes; dinâmicas de grupo.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 30/04/2026)

Procedimentos Didáticos AVALIAÇÃO CONSELHO INTERMEDIÁRIO E RECUPERAÇÃO CONTÍNUA / ENSINO INDIVIDUALIZADO: O ensino individualizado é a estratégia que procura ajustar o processo de ensino-aprendizagem as reais necessidades e características do discente. Competências Socioemocionais: (14) Demonstrar autonomia intelectual e de ação.
Instr. Avaliação Avaliação Escrita (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias) Etapa 6: de 20/04/2026 até 30/04/2026
Competência(s) 1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.
Habilidade(s) 1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários. 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho. 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes. 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.
Base(s) 1. Recrutamento e seleção: 1.1 Provisão de Gestão Humana: processos de provisão de pessoas; 1.2 Fontes de Recrutamento: 1.3 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto; on-line / off-line. 1.4 Seleção de Pessoal: processo de comparação; processo de decisão; colocação, seleção e classificação de candidatos. 1.5 Bases para a Seleção de Pessoas: coleta de informações sobre o cargo; definição das competências técnicas e das competências comportamentais individuais necessárias; ficha de especificação e profissiográfica. 1.6 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências; aplicação de testes; dinâmicas de grupo.
Procedimentos Didáticos ESTUDO DIRIGIDO E AULAS ORIENTADAS: Permite ao aluno situar-se criticamente, extrapolar o texto para a realidade vivida, compreender e interpretar os problemas propostos, sanar dificuldades de entendimento e propor alternativas de solução; exercita no aluno a habilidade de escrever o que foi lido e interpretá-lo; pratica dinâmica, criativa e crítica da leitura. Competências Socioemocionais: (3) Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problema. (15) Apresentar argumentos logicamente encadeados a respeito de um determinado assunto.
Instr. Avaliação Observação Direta (Atendimento às Normas, Cumprimento das Tarefas Individuais, Pontualidade e Cumprimento de Prazos)
Estratégias de Recuperação Contínua 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. 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. Compreenderá atividades diversas, de acordo com o conteúdo a ser revisto, como: Pesquisa e Apresentação Escrita / Oral; Elaboração de Projetos Técnicos; Avaliação Escrita Individual; Sinopses de Consultas bibliográficas; Portfólios; Entrevistas; Esclarecimento de Dúvidas, a serem desenvolvidas. O professor avaliará, através dos instrumentos já citados, o sucesso da recuperação com consequente superação das falhas detectadas.
Material de Apoio Didático ARAÚJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005. 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. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos. Rio de Janeiro: Campus, 1999. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Desempenho Humano nas Empresas como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 7. ed. São Paulo: Manole, 2016. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. São Paulo: Manole, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 8. ed. São Paulo: Manole, 2015. CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. 8. ed. São Paulo: Manole, 2015. DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003. FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. São Paulo: Érica, 2006. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2006. LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2005. MARRAS, Jean Pierre. Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MARRAS, Jean Pierre. Gestão Estratégica de Pessoas: Conceitos e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2010. MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos do operacional ao estratégico. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. QUINN, Robert et al. Competências gerenciais: princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Campus, 2004. OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Procedimentos e Modelos na Gestão de Recursos Humanos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 30/04/2026)

RABAGLIO, Maria Odete. Seleção por competência. São Paulo: Educator, 2001.

REZENDE, Mardele Eugênia Teixeira; SILVA, Marilene Luzia da. Rotinas Trabalhistas legislação e práticas para gestão de pessoas. 2. ed. São Paulo: Érica, 2016.

Jornais (Jornal de Bauru e Folha de São Paulo e Revistas (EXAME, VOCE S/A, Coleção INFO, DINHEIRO, Meu Próprio Negócio, E-COMMERCE, Comércio Exterior)

Internet - Sites Diversos

Propostas de Integração e Interdisciplinaridade

Para facilitar a transmissão e a absorção do conhecimento, os seres humanos dividiram o conhecimento em vários compartimentos, comumente chamados de disciplinas. Essas formas de classificar o conhecimento são artificiais: raramente um problema se encaixa unicamente dentro dos limites de uma só disciplina. Como uma abordagem interdisciplinar, suponho o PROJETO DIA DA ESCOLA-FAMÍLIA - (28/02/2026)

Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal + Português. Descrição da Atividade: Os alunos trabalharão na interpretação de documentos e legislações trabalhistas, como CLT, convenções coletivas e contratos de trabalho, aprimorando a escrita formal aplicada ao RH. Período de Realização: Todo o bimestre, com entrega de análise de textos jurídicos e produção de documentos administrativos. Metodologia e Estratégias: Leitura crítica de normativas, análise de contratos de trabalho e convenções coletivas, além de atividades de escrita técnica voltadas para a área de Departamento Pessoal.

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

Etapa 1: de 04/05/2026 até 17/05/2026

Competência(s)

2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.

Habilidade(s)

2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de Departamento Pessoal.

2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.

2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).

2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.

2.5 Utilizar os procedimentos para registro de funcionários.

Base(s)

2. Diretrizes da Legislação Trabalhista:

2.1 Processo admissional: exames médicos obrigatórios; registro de empregados: documentação admissional do empregado; documentação admissional da empresa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); anotações obrigatórias; declaração de encargos para fins de imposto de renda; declaração para fins de salário-família; declaração de uso de vale-transporte; cartão do PIS; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

2.2 Contrato de Trabalho: características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato; home office; tipos de contrato: determinado; indeterminado; experiência; piso salarial, política salarial, comissões.

2.3 Outras formas de remuneração: adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; salário-família; salário-maternidade; ajuda de custo; despesas de viagem; gratificações; férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias; décimo-terceiro salário.

2.4 Descontos em folha de pagamento e cálculos: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação.

2.5 Encargos Sociais e cálculos: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo d Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP.

2.6 Rescisão de Contrato de Trabalho e cálculos: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário.

2.7 Tipos de rescisão: dispensa sem justa causa; dispensa por justa causa; pedido de demissão; rescisão indireta; rescisão por falecimento; rescisão por aposentadoria compulsória; seguro-desemprego; homologação; arquivamento da documentação; banco de horas na rescisão; interrupção e suspensão do contrato de trabalho.

2.8 Situações especiais do contrato de trabalho: estabilidade da gestante no contrato de experiência; falecimento de empregado no contrato de experiência.

Procedimentos Didáticos

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, 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. Competências Socioemocionais: (12) Demonstrar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.

04 e 08/05/2026 - Semana "Paulo Freire"-REUNIÃO LIBERADA: Discutir assuntos de âmbito interno da organização entre alunos com poder decisório, sob orientação do professor. Competências Socioemocionais: (7) Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por outras pessoas.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

Etapa 2: de 18/05/2026 até 31/05/2026

Competência(s)

2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.

Habilidade(s)

2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de Departamento Pessoal.

2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.

2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).

2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.

2.5 Utilizar os procedimentos para registro de funcionários.

Base(s)

2. Diretrizes da Legislação Trabalhista:

2.1 Processo admissional: exames médicos obrigatórios; registro de empregados: documentação admissional do empregado; documentação admissional da empresa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); anotações obrigatórias; declaração de encargos para fins de imposto de renda; declaração para fins de salário-família; declaração de uso de vale-transporte; cartão do PIS; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

2.2 Contrato de Trabalho: características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato; home office; tipos de contrato: determinado; indeterminado; experiência; piso salarial, política salarial, comissões.

2.3 Outras formas de remuneração: adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; salário-família; salário-maternidade; ajuda de custo; despesas de viagem; gratificações; férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias; décimo-terceiro salário.

2.4 Descontos em folha de pagamento e cálculos: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação.

2.5 Encargos Sociais e cálculos: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência Social (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP.

2.6 Rescisão de Contrato de Trabalho e cálculos: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário.

2.7 Tipos de rescisão: dispensa sem justa causa; dispensa por justa causa; pedido de demissão; rescisão indireta; rescisão por falecimento; rescisão por aposentadoria compulsória; seguro-desemprego; homologação; arquivamento da documentação; banco de horas na rescisão; interrupção e suspensão do contrato de trabalho.

2.8 Situações especiais do contrato de trabalho: estabilidade da gestante no contrato de experiência; falecimento de empregado no contrato de experiência.

Procedimentos Didáticos

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, 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. Competências Socioemocionais: (12) Demonstrar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.

Etapa 3: de 01/06/2026 até 14/06/2026

Competência(s)

2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.

Habilidade(s)

2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de Departamento Pessoal.

2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.

2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).

2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.

2.5 Utilizar os procedimentos para registro de funcionários.

Base(s)

2. Diretrizes da Legislação Trabalhista:

2.1 Processo admissional: exames médicos obrigatórios; registro de empregados: documentação admissional do empregado; documentação admissional da empresa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); anotações obrigatórias; declaração de encargos para fins de imposto de renda; declaração para fins de salário-família; declaração de uso de vale-transporte; cartão do PIS; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

2.2 Contrato de Trabalho: características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato; home office; tipos de contrato: determinado; indeterminado; experiência; piso salarial, política salarial, comissões.

2.3 Outras formas de remuneração: adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; salário-família; salário-maternidade; ajuda de custo; despesas de viagem; gratificações; férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias; décimo-terceiro salário.

2.4 Descontos em folha de pagamento e cálculos: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação.

2.5 Encargos Sociais e cálculos: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

de Garantia de Tempo d Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP.

2.6 Rescisão de Contrato de Trabalho e cálculos: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário.

2.7 Tipos de rescisão: dispensa sem justa causa; dispensa por justa causa; pedido de demissão; rescisão indireta; rescisão por falecimento; rescisão por aposentadoria compulsória; seguro-desemprego; homologação; arquivamento da documentação; banco de horas na rescisão; interrupção e suspensão do contrato de trabalho.

2.8 Situações especiais do contrato de trabalho: estabilidade da gestante no contrato de experiência; falecimento de empregado no contrato de experiência.

Procedimentos Didáticos

RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS: O estudo por meio de tarefas concretas e práticas tem por finalidade a assimilação de conhecimentos. Competências Socioemocionais: (14) Demonstrar autonomia intelectual e de ação. (18) Comunicar-se com eficiência nos contextos do trabalho, com a utilização da terminologia técnica e/ou científica e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).

Etapa 4: de 15/06/2026 até 28/06/2026

Competência(s)

2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.

Habilidade(s)

2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de Departamento Pessoal.

2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.

2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).

2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.

2.5 Utilizar os procedimentos para registro de funcionários.

Base(s)

2. Diretrizes da Legislação Trabalhista:

2.1 Processo admissional: exames médicos obrigatórios; registro de empregados: documentação admissional do empregado; documentação admissional da empresa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); anotações obrigatórias; declaração de encargos para fins de imposto de renda; declaração para fins de salário-família; declaração de uso de vale-transporte; cartão do PIS; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

2.2 Contrato de Trabalho: características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato; home office; tipos de contrato: determinado; indeterminado; experiência; piso salarial, política salarial, comissões.

2.3 Outras formas de remuneração: adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; salário-família; salário-maternidade; ajuda de custo; despesas de viagem; gratificações; férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias; décimo-terceiro salário.

2.4 Descontos em folha de pagamento e cálculos: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação.

2.5 Encargos Sociais e cálculos: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo d Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP.

2.6 Rescisão de Contrato de Trabalho e cálculos: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário.

2.7 Tipos de rescisão: dispensa sem justa causa; dispensa por justa causa; pedido de demissão; rescisão indireta; rescisão por falecimento; rescisão por aposentadoria compulsória; seguro-desemprego; homologação; arquivamento da documentação; banco de horas na rescisão; interrupção e suspensão do contrato de trabalho.

2.8 Situações especiais do contrato de trabalho: estabilidade da gestante no contrato de experiência; falecimento de empregado no contrato de experiência.

Procedimentos Didáticos

AVALIAÇÃO CONSELHO INTERMEDIÁRIO E RECUPERAÇÃO CONTÍNUA / ENSINO INDIVIDUALIZADO: O ensino individualizado é a estratégia que procura ajustar o processo de ensino-aprendizagem as reais necessidades e características do discente. Competências Socioemocionais: (14) Demonstrar autonomia intelectual e de ação.

ENSINO EM PEQUENOS GRUPOS: É uma estratégia particularmente válida em grandes turmas, pois consiste em separar a turma em pequenos grupos, para facilitar a discussão. Assim, despertará no aluno a iniciativa de pesquisar, de descobrir aquilo que precisa aprender. Competências Socioemocionais: (3) Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problema. (17) Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas. (20) Elaborar e desenvolver projetos.

Instr. Avaliação

Trabalho/Pesquisa (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)

Seminário/Apresentação (Atendimento às Normas, Cumprimento das Tarefas Individuais, Pontualidade e Cumprimento de Prazos)

Avaliação Oral (Argumentação Consistente, Clareza na Expressão Oral e Escrita, Comunicabilidade)

Etapa 5: de 29/06/2026 até 07/07/2026

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

Competência(s)
2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.
Habilidade(s)
2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de Departamento Pessoal.
2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.
2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).
2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.
2.5 Utilizar os procedimentos para registro de funcionários.
Base(s)
2. Diretrizes da Legislação Trabalhista:
2.1 Processo admissional: exames médicos obrigatórios; registro de empregados: documentação admissional do empregado; documentação admissional da empresa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); anotações obrigatórias; declaração de encargos para fins de imposto de renda; declaração para fins de salário-família; declaração de uso de vale-transporte; cartão do PIS; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI).
2.2 Contrato de Trabalho: características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato; home office; tipos de contrato: determinado; indeterminado; experiência; piso salarial, política salarial, comissões.
2.3 Outras formas de remuneração: adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; salário-família; salário-maternidade; ajuda de custo; despesas de viagem; gratificações; férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias; décimo-terceiro salário.
2.4 Descontos em folha de pagamento e cálculos: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação.
2.5 Encargos Sociais e cálculos: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP.
2.6 Rescisão de Contrato de Trabalho e cálculos: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário.
2.7 Tipos de rescisão: dispensa sem justa causa; dispensa por justa causa; pedido de demissão; rescisão indireta; rescisão por falecimento; rescisão por aposentadoria compulsória; seguro-desemprego; homologação; arquivamento da documentação; banco de horas na rescisão; interrupção e suspensão do contrato de trabalho.
2.8 Situações especiais do contrato de trabalho: estabilidade da gestante no contrato de experiência; falecimento de empregado no contrato de experiência.
Procedimentos Didáticos
ESTUDO DIRIGIDO E AULAS ORIENTADAS: Permite ao aluno situar-se criticamente, extrapolar o texto para a realidade vivida, compreender e interpretar os problemas propostos, sanar dificuldades de entendimento e propor alternativas de solução; exercita no aluno a habilidade de escrever o que foi lido e interpretá-lo; pratica dinâmica, criativa e crítica da leitura. Competências Socioemocionais: (3) Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problema. (15) Apresentar argumentos logicamente encadeados a respeito de um determinado assunto.
Instr. Avaliação
Observação Direta (Atendimento às Normas, Cumprimento das Tarefas Individuais, Pontualidade e Cumprimento de Prazos)

Estratégias de Recuperação Contínua
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. 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. Compreenderá atividades diversas, de acordo com o conteúdo a ser revisto, como: Pesquisa e Apresentação Escrita / Oral; Elaboração de Projetos Técnicos; Avaliação Escrita Individual; Sinopses de Consultas bibliográficas; Portfólios; Entrevistas; Esclarecimento de Dúvidas, a serem desenvolvidas. O professor avaliará, através dos instrumentos já citados, o sucesso da recuperação com consequente superação das falhas detectadas.

Material de Apoio Didático
ARAÚJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.
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.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. Desempenho Humano nas Empresas como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 7. ed. São Paulo: Manole, 2016.
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. São Paulo: Manole, 2014.
CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 8. ed. São Paulo: Manole, 2015.
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. 8. ed. São Paulo: Manole, 2015.
DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. São Paulo: Érica, 2006.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2006.

Internet - Sites Diversos

Jornais (Jornal de Bauru e Folha de São Paulo e Revistas (EXAME, VOCE S/A, Coleção INFO, DINHEIRO, Meu Próprio Negócio, E-COMMERCE, Comércio Exterior)

LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos do operacional ao estratégico. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

MARRAS, Jean Pierre. Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARRAS, Jean Pierre. Gestão Estratégica de Pessoas: Conceitos e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2010.

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Procedimentos e Modelos na Gestão de Recursos Humanos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

QUINN, Robert et al. Competências gerenciais: princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

RABAGLIO, Maria Odete. Seleção por competência. São Paulo: Educator, 2001.

REZENDE, Mardete Eugênia Teixeira; SILVA, Marilene Luzia da. Rotinas Trabalhistas legislação e práticas para gestão de pessoas. 2. ed. São Paulo: Érica, 2016.

Propostas de Integração e Interdisciplinaridade

Para facilitar a transmissão e a absorção do conhecimento, os seres humanos dividiram o conhecimento em vários compartimentos, comumente chamados de disciplinas. Essas formas de classificar o conhecimento são artificiais: raramente um problema se encaixa unicamente dentro dos limites de uma só disciplina. Como uma abordagem interdisciplinar, suponho o PROJETO SEMANA "PAULO FREIRE" - (04 a 08/05/2026)

Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal + Matemática. Descrição da Atividade: Os alunos realizarão cálculos de folha de pagamento, encargos trabalhistas e benefícios, desenvolvendo habilidades matemáticas aplicadas à administração de pessoal. Período de Realização: Todo o bimestre, com entrega de exercícios práticos de cálculos trabalhistas. Metodologia e Estratégias: Simulações de folha de pagamento, cálculos de INSS, FGTS, IRRF e rescisões contratuais, utilizando planilhas eletrônicas para reforçar os conceitos matemáticos.

Parecer do Coordenador de Curso:

(11/03/2026) -O PTD está em consonância com o Plano de Curso