

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 (Pólo UNIVESP e SENAI)

Curso: Téc. Administração

Turno: Noite

Série/Módulo: 1B

Componente Curricular: Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal

Docente: PAULA JULIANA LOURENCO BASILIO

Plano Didático

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 29/04/2026)

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.
Base(s) Base(s) 1. Recrutamento e seleção: 1.1 Requisição de funcionário; 1.2 Tipos de recrutamento: 1.2.1 recrutamento interno; 1.2.2 recrutamento externo; 1.2.3 recrutamento misto.
Procedimentos Didáticos Aula Expositiva e Dialogada com apresentação dos principais conceitos sobre admissões e integração de colaboradores.
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.
Base(s) Base(s) 1. Recrutamento e seleção: 1.1 Requisição de funcionário; 1.2 Tipos de recrutamento: 1.2.1 recrutamento interno; 1.2.2 recrutamento externo; 1.2.3 recrutamento misto.
Procedimentos Didáticos Aula Expositiva e Dialogada com apresentação dos principais conceitos sobre admissões e integração de colaboradores.
Instr. Avaliação Participação em Aula (Cumprimento das Tarefas Individuais, Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido, Pontualidade e Cumprimento de Prazos)
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) 1.3 Técnicas de entrevista de emprego: 1.3.1 entrevista situacional; 1.3.2 entrevista por competências;
Procedimentos Didáticos Análise de situações simuladas ou reais do departamento pessoal
Instr. Avaliação Trabalho/Pesquisa (Coerência/Coesão, Compreensão, Pertinência das Informações)
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) 1.3.3 aplicação de testes; 1.3.4 dinâmicas de grupo. 1.4 Integração de novos funcionários.
Procedimentos Didáticos Aula, com a exposição de um filme para a verificação prática e assimilação do contexto das bases de Admissão, Integração e técnicas de entrevista.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 29/04/2026)

Instr. Avaliação
Avaliação Escrita (Clareza na Expressão Oral e Escrita, Coerência/Coesão, Relacionamento de Conceitos)
Etapa 5: de 06/04/2026 até 19/04/2026
Competência(s)
2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.
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.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 Emprego, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários.
Base(s)
2. Diretrizes da Legislação Trabalhista:2.1 Processo admissional:2.1.1 exames médicos obrigatórios;2.1.2 registro de empregados:2.1.2.1 documentação admissional do empregado;2.1.2.1 documentação admissional da empresa.2.1.3 CTPS - anotações obrigatórias;2.1.4 declaração de encargos para fins de imposto de renda;2.1.5 declaração para fins de salário-família;2.1.6 declaração de uso de vale-transporte;2.1.7 cartão do PIS;2.1.8 CAGED;2.1.9 recibo de entrega de EPI.
Procedimentos Didáticos
Apresentação dos principais conceitos sobre admissões e documentações trabalhistas e orientações de saúde e segurança do trabalho na admissão, sempre com espaço para diálogo e exemplos práticos
Etapa 6: de 20/04/2026 até 29/04/2026
Competência(s)
2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.3. Lançar vencimentos e descontos salariais.
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 Emprego, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários.3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista.3.2 Calcular encargos sociais.3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais.3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais.3.5 Calcular rescisão contratual.
Base(s)
2. Diretrizes da Legislação Trabalhista:2.1 Processo admissional:2.1.1 exames médicos obrigatórios;2.1.2 registro de empregados:2.1.2.1 documentação admissional do empregado;2.1.2.1 documentação admissional da empresa.2.1.3 CTPS - anotações obrigatórias;2.1.4 declaração de encargos para fins de imposto de renda;2.1.5 declaração para fins de salário-família;2.1.6 declaração de uso de vale-transporte;2.1.7 cartão do PIS;2.1.8 CAGED;2.1.9 recibo de entrega de EPI.
Procedimentos Didáticos
Aula Expositiva e Dialogada com apresentação dos principais conceitos sobre admissões e integração de colaboradores.
Estratégias de Recuperação Contínua
A recuperação continua deverá ser inserida no trabalho pedagógico realizado no dia a dia da sala de aula e decorre da avaliação diagnóstica do desempenho do aluno, constituindo intervenções imediatas, dirigidas às dificuldades específicas, assim que estas forem constatadas.
Material de Apoio Didático
Sala de gestão da escola com material de apoio CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel da gestão de - Talentos Humanos. Idalberto Chiaveneto. 5 ed. São Paulo Atlas, 2020. Material desenvolvido pelo professor, (slides, lista - de exercícios, etc); Formulário de requisição, modelos de holerites, relatório de folha de pagamento, Carteira de - Trabalho, livro de registro, Declaração de Imposto de Renda, artigos da internet, vídeos do Youtube.
Propostas de Integração e Interdisciplinaridade
PROPOSTA DE UTILIZAÇÃO DE MESMOS RECURSOS NA DISCIPLINA DE PLANEJAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)
Etapa 1: de 04/05/2026 até 17/05/2026

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 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários.
Base(s) 2.2 Contrato de Trabalho 2.2.1 características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato; 2.2.2 tipos de contrato: 2.2.2.1 determinado; 2.2.2.2 indeterminado; 2.2.2.3 experiência. 2.2.3 interrupção e suspensão do contrato de trabalho; 2.2.4 situações especiais do contrato de trabalho: 2.2.4.1 estabilidade da gestante no contrato de experiência; 2.2.4.2 falecimento de empregado no contrato de experiência.
Procedimentos Didáticos Atividades realizadas simulando de rotinas de DP e elaboração de contratos de trabalho
Instr. Avaliação Avaliação Prática (Clareza na Expressão Oral e Escrita, Coerência/Coesão, Compreensão)
Etapa 2: de 18/05/2026 até 31/05/2026
Competência(s) 2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária. 3. Lançar vencimentos e descontos salariais.
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 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários. 3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista. 3.2 Calcular encargos sociais. 3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais. 3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais. 3.5 Calcular rescisão contratual.
Base(s) 3. Jornada de trabalho: 3.1 Determinação da jornada de trabalho, hora-extra, adicional noturno, banco de horas: 3.1.2 afastamentos previdenciários; 3.1.3 auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado. 3.2 Controle de Ponto: 3.2.1 cadastro de biometria, cartão de ponto; 3.2.2 controle de horas-extras; 3.2.3 controle de banco de horas. 3.3 Pagamentos de salário: 3.3.1 salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões; 3.3.2 outras formas de remuneração: 3.3.2.1 adicional de insalubridade;
Procedimentos Didáticos Apresentação dos principais conceitos sobre folha de pagamento, férias, rescisões, encargos trabalhistas e previdenciários, sempre com espaço para diálogo e exemplos práticos.
Etapa 3: de 01/06/2026 até 14/06/2026
Competência(s) 2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária. 3. Lançar vencimentos e descontos salariais.
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 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários. 3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista. 3.2 Calcular encargos sociais. 3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais. 3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais. 3.5 Calcular rescisão contratual.
Base(s) 3.3.2.2 adicional de periculosidade; 3.3.2.3 salário-família; 3.3.2.4 salário-maternidade; 3.3.2.5 ajuda de custo; 3.3.2.6 despesas de viagem; 3.3.2.7 gratificações. 3.3.3 férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias; 3.3.4 décimo-terceiro salário. 3.4 Descontos em folha de pagamento: 3.4.1 INSS - Contribuição previdenciária; 3.4.2 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte; 3.4.3 pensão alimentícia; 3.4.4 benefícios: 3.4.4.1 assistência médica; 3.4.4.2 vale-transporte; 3.4.4.3 vale-refeição; 3.4.4.4 vale-alimentação.
Procedimentos Didáticos Apresentação dos principais conceitos sobre folha de pagamento, férias, rescisões, encargos trabalhistas e previdenciários, sempre com espaço para diálogo e exemplos práticos.

Plano de Trabalho Docente - PTD

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

Instr. Avaliação
Trabalho/Pesquisa (Execução do Produto, Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos)
Etapa 4: de 15/06/2026 até 28/06/2026
Competência(s)
2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.3. Lançar vencimentos e descontos salariais.
Habilidade(s)
3.5 Calcular rescisão contratual.3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais.3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais.3.2 Calcular encargos sociais.3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista.2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários.2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal.
Base(s)
3.5 Encargos Sociais:3.5.1 contribuições sociais;3.5.2 GPS - Guia da Previdência Social;3.5.3 GRF - Guia de Recolhimento do FGTS;3.5.4 Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social;3.5.5 PIS/PASEP.3.6 Rescisão de Contrato de Trabalho:3.6.1 aviso-prévio:3.6.1.1 trabalhado;3.6.1.2 indenizado.3.6.2 verbas indenizadas:3.6.2.1 férias;3.6.2.2 décimo-terceiro salário.3.6.3 tipos de rescisão:3.6.3.1 dispensa sem justa causa;3.6.3.2 dispensa por justa causa;3.6.3.3 pedido de demissão;3.6.3.4 rescisão indireta;3.6.3.5 rescisão por falecimento;3.6.3.6 rescisão por aposentadoria compulsória.3.6.4 seguro-desemprego;3.6.5 homologação;3.6.6 arquivamento da documentação;3.6.7 banco de horas na rescisão;3.6.8 Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF.
Procedimentos Didáticos
Apresentação dos principais conceitos sobre folha de pagamento, férias, rescisões, encargos trabalhistas e previdenciários, sempre com espaço para diálogo e exemplos práticos.
Etapa 5: de 29/06/2026 até 07/07/2026
Competência(s)
3. Lançar vencimentos e descontos salariais.4. Analisar os softwares de Folha de Pagamento.
Habilidade(s)
4.1 Selecionar softwares utilizados para Folhas de Pagamento.
Base(s)
4. Software de folha de pagamento:4.1 Módulos;4.2 Cadastros;4.3 Relatórios;4.4 Guias;4.5 Contratos de trabalho.5. Informe de Rendimento Anual:5.1 Elaboração;5.2 Emissão;5.3 Prazo.6. eSocial:6.1 Integração com o Ministério do Trabalho;6.2 Integração com a Receita Federal;6.3 Integração com a Caixa Econômica Federal;7. Integração com a Previdência Social.
Procedimentos Didáticos
Apresentação dos principais conceitos sobre folha de pagamento, férias, rescisões, encargos trabalhistas e previdenciários, sempre com espaço para diálogo e exemplos práticos.
Instr. Avaliação
Avaliação Escrita (Compreensão, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)

Estratégias de Recuperação Contínua
A recuperação contínua deverá ser inserida no trabalho pedagógico realizado no dia a dia da sala de aula e decorre da avaliação diagnóstica do desempenho do aluno, constituindo intervenções imediatas, dirigidas às dificuldades específicas, assim que estas forem constatadas.

Material de Apoio Didático
Sala de gestão da escola com material de apoio CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel da gestão de - Talentos Humanos. Idalberto Chiavaneto.5 ed. São Paulo Atlas, 2020. Material desenvolvido pelo professor, (slides, lista - de exercícios, etc); Formulário de requisição, modelos de holerites, relatório de folha de pagamento, Carteira de - Trabalho, livro de registro, Declaração de Imposto de Renda, artigos da internet, vídeos do Youtube.

Propostas de Integração e Interdisciplinaridade
PROPOSTA DE UTILIZAÇÃO DE MESMOS RECURSOS NA DISCIPLINA DE PLANEJAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Parecer do Coordenador de Curso:
(11/03/2026) - Está em conformidade com o Plano de curso