

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: Téc. Administração

Turno: Noite

Série/Módulo: 1A

Componente Curricular: Planejamento e Organização de 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 Requisição de funcionário;

1.2 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto.

1.3 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências.

1.4 Aplicação de testes;

1.5 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 Requisição de funcionário;

1.2 Tipos de recrutamento: interno; externo; misto.

1.3 Técnicas de entrevista de emprego: situacional; por competências.

1.4 Aplicação de testes;

1.5 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)

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: o determinado; indeterminado; experiência; interrupção e suspensão do contrato de trabalho; 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 4: de 23/03/2026 até 05/04/2026

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: o determinado; indeterminado; experiência; interrupção e suspensão do contrato de trabalho; 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).

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)

2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.

Plano de Trabalho Docente - PTD

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

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: o determinado; indeterminado; experiência; interrupção e suspensão do contrato de trabalho; 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.
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) 3. Lançar vencimentos e descontos salariais.
Habilidade(s) 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: afastamentos previdenciários; auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado. 3.2 Controle de Ponto: cadastro de biometria, cartão de ponto; controle de horas-extras; controle de banco de horas. 3.3 Pagamentos de salário: salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões; 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. 3.4 Descontos em folha de pagamento: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação. 3.5 Encargos Sociais: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (GRF); Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP. 3.6 Rescisão de Contrato de Trabalho: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário; 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; guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF).
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.

Plano de Trabalho Docente - PTD

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

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

ARAUJO, 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.
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 + Planejamento Empresarial + Ética e Cidadania Organizacional. Descrição da Atividade: Os alunos irão analisar a inserção do Departamento Pessoal no planejamento estratégico da empresa, compreendendo suas funções, responsabilidades legais e éticas. A atividade envolverá a construção de rotinas administrativas básicas do DP alinhadas aos objetivos organizacionais. Período de Realização: Durante todo o 1º bimestre, com entrega de relatório descritivo das rotinas do DP e proposta de alinhamento estratégico. Metodologia e Estratégias: Estudos de caso, análise de cenários empresariais, debates sobre ética nas relações de trabalho, construção de fluxogramas de rotinas do DP e produção escrita orientada.

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)
3. Lançar vencimentos e descontos salariais.
Habilidade(s)
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: afastamentos previdenciários; auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado.
3.2 Controle de Ponto: cadastro de biometria, cartão de ponto; controle de horas-extras; controle de banco de horas.
3.3 Pagamentos de salário: salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões; 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.
3.4 Descontos em folha de pagamento: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação.
3.5 Encargos Sociais: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (GRF); Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP.
3.6 Rescisão de Contrato de Trabalho: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário; 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; guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF).
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.
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.
Etapa 2: de 18/05/2026 até 31/05/2026
Competência(s)
3. Lançar vencimentos e descontos salariais.
Habilidade(s)
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: afastamentos previdenciários; auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado.
3.2 Controle de Ponto: cadastro de biometria, cartão de ponto; controle de horas-extras; controle de banco de horas.
3.3 Pagamentos de salário: salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões; 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.
3.4 Descontos em folha de pagamento: contribuição previdenciária (INSS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); pensão alimentícia; benefícios: assistência médica; vale-transporte; vale-refeição; vale-alimentação.
3.5 Encargos Sociais: contribuições sociais; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (GRF); Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social; PIS/PASEP.
3.6 Rescisão de Contrato de Trabalho: aviso-prévio: trabalhado; indenizado; verbas indenizadas: férias; décimo-terceiro salário; 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; guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF).

Plano de Trabalho Docente - PTD

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

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 3: de 01/06/2026 até 14/06/2026
Competência(s) 4. Analisar os softwares de folha de pagamento.
Habilidade(s) 4.1 Pesquisar softwares de folha de pagamento. 4.2 Identificar softwares de folha de pagamento adequados às rotinas a serem desenvolvidas.
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.
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 4: de 15/06/2026 até 28/06/2026
Competência(s) 4. Analisar os softwares de folha de pagamento.
Habilidade(s) 4.1 Pesquisar softwares de folha de pagamento. 4.2 Identificar softwares de folha de pagamento adequados às rotinas a serem desenvolvidas.
Base(s) 5. Informe de Rendimento Anual 5.1 Elaboração; 5.2 Emissão; 5.3 Prazo.
Procedimentos Didáticos AVALIAÇÃO CONSELHO FINAL / ENSINO INDIVIDUALIZADO: O ensino individualizado é a estratégia que procura ajustar o processo de ensino-aprendizagem às 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 Avaliação Oral (Argumentação Consistente, Clareza na Expressão Oral e Escrita, Comunicabilidade) Seminário/Apresentação (Atendimento às Normas, Execução do Produto, Pontualidade e Cumprimento de Prazos) Trabalho/Pesquisa (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)
Etapa 5: de 29/06/2026 até 07/07/2026
Competência(s) 4. Analisar os softwares de folha de pagamento.
Habilidade(s) 4.1 Pesquisar softwares de folha de pagamento. 4.2 Identificar softwares de folha de pagamento adequados às rotinas a serem desenvolvidas.
Base(s) 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; 6.4 Integração com a Previdência Social.

Plano de Trabalho Docente - PTD

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

Procedimentos Didáticos

FECHAMENTO DO SEMESTRE LETIVO / REUNIÃO LIBERADA: Discutir assuntos de âmbito interno da organização entre alunos com poder decisório, sob orientação do professor. Competências Socioemocionais: (1) Demonstrar capacidade e interesse na construção de relacionamentos profissionais. (7) Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por outras pessoas.

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 - O novo papel da gestão do talento humano. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2020.
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. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
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.
CHIAVENATO, Idalberto: Gestão de Pessoas. 4ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. -
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. 5 ed. São Paulo: Érica, 2018.
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.
MARQUES, José Carlos. Gestão de Recursos Humanos. 1. Ed. São Paulo: Cengage, 2020.
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, Mardele 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 + Cálculos Financeiros e Estatísticos + Aplicativos Informatizados + Economia e Mercado. Descrição da Atividade: Os alunos desenvolverão simulações de folha de pagamento, encargos trabalhistas e controles estatísticos do Departamento Pessoal, utilizando planilhas e sistemas informatizados. A atividade também abordará a influência do cenário econômico sobre custos com pessoal. Período de Realização: Durante todo o 2º bimestre, com entrega de exercícios práticos de cálculos, relatórios estatísticos e planilhas digitais. Metodologia e Estratégias: Resolução de problemas, simulações de folha de pagamento, uso de softwares e planilhas eletrônicas, análise de indicadores econômicos, construção de gráficos e apresentação dos resultados obtidos.

Plano de Trabalho Docente - PTD

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

Parecer do Coordenador de Curso:

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