

Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos - EAD

Disciplina: Processos de Administração de Pessoal I

Professor (a): Juliano Correa da Silva

Ano/Semestre: 2019/1

Carga Horária: 80h

### **EMENTA**

Rotina admissional, carga horária, apuração e fechamento de cartões ponto. Tratamento, cálculos e geração da folha de pagamento, férias e 13º salário. Cálculos dos encargos sociais e rotinas de departamento pessoal.

### **COMPETÊNCIAS**

- Aplicar Rotinas da Administração de Pessoal;
- Conhecer as práticas e operações utilizadas na Administração de Pessoal;
- Entender os tipos de ocorrências na marcação de ponto;
- Efetuar o cálculo de férias e 13º salário segundo as regras de concessão.

### **CONTEÚDOS**

Apuração da marcação de ponto. Tratamento e geração da folha de pagamento. Cálculos dos Encargos Sociais. Rotinas Mensais. Guarda e conservação de documentos. Retenção de INSS sobre serviços prestados. Contribuições à Previdência Social da empresa, do funcionário e autônomo. Prática em laboratório com software de folha de pagamento. Executar o cálculo dos proventos, descontos e encargos.

### **METODOLOGIA DE ENSINO**

A metodologia é centrada em situações e discussões relacionadas aos componentes curriculares e à futura atuação profissional do estudante. A partir dos materiais disponíveis e dos conteúdos trabalhados nas unidades, serão propostas discussões e atividades por meio dos Fóruns Temáticos e outros recursos do LEX, onde os estudantes discutirão sobre as situações propostas, trazendo suas percepções, pesquisas e/ou dados relacionados, conforme solicitado na atividade. Essa discussão será contínua e mediada pelo professor e tutores do curso. Também serão trabalhadas questões objetivas no modelo ENADE, visando a plena compreensão dos principais conceitos da área de atuação do estudante.

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação do desempenho dos alunos será composta por:

- a) Avaliação Presencial (prova) com peso seis (6,0), composta por questões objetivas no modelo ENADE;
- b) Interação com valor de 0,6 (propostos nas unidades 1 e 2, com igual valor - 0,3 cada) a partir das discussões nos Fóruns Temáticos das Unidades, específicos para cada disciplina;
- c) Questionários com valor de 2,4, compostos por questões objetivas no modelo ENADE específicas de cada disciplina e disponibilizado nas unidades 1, 2 e 4.
- d) Atividade de produção, com valor de 1 ponto, a ser elaborada durante a Unidade 3.

A média para aprovação na disciplina é 6,0 (seis) pontos. O estudante que não atingir a média para aprovação na Avaliação Presencial, terá direito de realizar, uma vez, a prova de Substituição. A prova de Substituição está vinculada apenas à nota da Avaliação Presencial. As atividades online não poderão ser recuperadas após o prazo estipulado durante a Unidade.

## BIBLIOGRAFIA

### **Básica:**

BRASIL. **CLT**: consolidação das leis do trabalho. 5. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2015.  
OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2013.  
SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. 8. ed., rev. São Paulo: Érica, 2009.

### **Complementar:**

KERTZMAN, Ivan. **A desoneração da folha de pagamento**. São Paulo: LTR, 2012.  
MARRAS, Jean Pierre. **Capital-trabalho**: o desafio da gestão estratégica de pessoas no século XXI. São Paulo: Futura, 2008.  
PESSOA, Carlos. **Encargos sociais e trabalhista no Brasil**: manual de Cálculos e Legislação Aplicada. São Paulo: Qualitymark, 2011.  
SANTOS, Milena Sanches Tavano; MACHADO, Mariza. **Departamento de pessoal modelo**. São Paulo: IOB, 2012.  
VIANNA, Claudia Salles Vilela. *Manual prático das relações trabalhistas*. 10. ed. São Paulo: LTR, 2009.