

PLANO DE ENSINO
Projeto Pedagógico: 2020

Curso: Curso Superior de Gestão de Recursos Humanos

Disciplina: Departamento pessoal	Carga horária: 40 H/A
Aulas/Semana: 02	Termo Letivo: 4
Modalidade: Presencial	

1. Ementa (sumário, resumo)

Admissão e Demissão de Pessoal, Arquivamento, manutenção e organização dos documentos relacionado ao setor, Contratos, conceitos e atividades relacionadas aos direitos e deveres do empregado e empregador, cálculos trabalhistas, rotinas de férias, horas extras, remuneração, benefícios, adicionais, etc. Conceitos e aplicação da Consolidação das leis de Trabalho (CLT), Folha de Pagamento, Rotatividade, Absenteísmo, Afastamentos, e demais atribuições do setor. Sistemas de informação gerenciais pertinentes.

2. Objetivos Gerais

Esta disciplina está inserida no curso de Gestão de Recursos Humanos como elemento que contribui para o desenvolvimento das seguintes habilidades e competências dos gestores formados pela FASAR:

- Raciocínio lógico e abstrato;
- Atuar nos diferentes segmentos organizacionais (formação generalista);
- Domínio da expressão escrita e oral;
- Assumir e delegar responsabilidades;
- Selecionar e classificar informações;
- Raciocínio crítico e iniciativa para propor soluções;
- Postura ética na tomada de decisões;
- Disposição para atualizar-se e aperfeiçoar-se constantemente;
- Consciência de responsabilidade social, ambiental e cidadania;
- Analisar de forma crítica e analítica resultados, informações e situações considerando o contexto em que estes acontecem e suas relações de causa e efeito diante do ambiente organizacional;
- Transferir e generalizar conhecimentos aplicando-os no ambiente de trabalho e no seu campo de atuação profissional;
- Exercer em diferentes graus de complexidade o processo de tomada de decisão;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender e abertura às mudanças, buscando sempre a educação continuada e agindo como um profissional empreendedor;
- Ser um profissional adaptável atuando em diferentes ambientes e modelos organizacionais;
- Atuar como consultor em gestão, apresentar pareceres e perícias, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

3. Objetivos Específicos

Promover ao aluno a compreensão das rotinas trabalhistas e toda sua dinâmica, incentivando à pesquisa contínua e o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para lidar tanto como empreendedor ou gestor nesta área de Administração de Pessoal, através da capacidade de interpretação e análise de informações.

4. Conteúdo Programático

- ✓ Admissão e Demissão de Pessoal;
- ✓ Arquivamento, manutenção e organização dos documentos relacionado ao setor
- ✓ Calendário de Atividades do Departamento de Pessoal
- ✓ Conceitos e aplicação da Consolidação das leis de Trabalho (CLT).
- ✓ Contratação.
- ✓ 13º Salário.
- ✓ Contratos, conceitos e atividades relacionadas aos direitos e deveres do empregado e empregador, cálculos trabalhistas, rotinas de férias, horas extras, remuneração, benefícios, adicionais, etc.
- ✓ Documentos e Registros.
- ✓ Duração do Trabalho.
- ✓ Férias – Elaboração de cálculo de Recibo de Férias
- ✓ Folha de Pagamento – Elaboração de cálculo de Folha (Proventos e descontos).
- ✓ Fundo de garantia por tempo de serviço.
- ✓ Obrigações Trabalhistas.
- ✓ Relação entre o Capital e o Trabalho.
- ✓ Rescisão do contrato de trabalho.
- ✓ Rotatividade, Absenteísmo, Afastamentos, e demais atribuições do setor.
- ✓ Salário Remuneração – Elaboração de cálculo de contracheque (Holerite).
- ✓ Sistemas de informação gerenciais pertinentes.
- ✓ Atividade de extensão

5. Metodologia do Ensino

Aulas expositivas. Estudos de casos. Trabalhos de pesquisa individual e em equipe. Exercícios individuais, em equipe e seminários. Uso da Internet. Análise de textos extraídos da web, jornais e revistas especializadas para debates e estudos dirigidos. Dinâmicas de grupo, oficinas e workshops.

6. Sistema de Avaliação

O sistema de avaliação obedece ao Plano de Avaliação Formal da instituição, a partir do qual, a avaliação do rendimento escolar é composta, basicamente, por quatro instrumentos: Nota da primeira **avaliação livre N₁** (0 a 2,0 pontos); **Nota da segunda avaliação livre N₂** (0 a 2,0 pontos); Nota de Observação N_o (0 a 1,0 ponto) e Avaliação Final (ou Prova Substitutiva) (0 a 5,0 pontos);.

A **Nota de Observação** é uma nota individual atribuída pelo professor ao aluno conforme observação de seu comportamento, participação, assiduidade, pontualidade, participação em sala de aula durante todo o período letivo, tanto em fatos do cotidiano escolar quanto em situações planejadas e vale, no máximo, 1,00 (um) ponto.

A **Avaliação Final** corresponde a uma prova escrita individual, a ser aplicada no final do período letivo **para cada disciplina**. Está prevista no Calendário Escolar da Faculdade e vale **no máximo 5,00 (cinco) pontos**

Na **Prova substitutiva N_s**, os discentes que não puderem comparecer ou desejarem substituir a nota da Avaliação Final N_p poderão realizar a referida prova, a qual é aplicada no prazo estabelecido no calendário acadêmico da IES, caso a nota obtida na Prova Substitutiva seja inferior à nota da N_p prevalecerá a maior nota alcançada pelo estudante.

O discente que por motivo de força maior e plenamente justificado deixar de realizar

avaliações N_1 ; N_2 na data agendada pelos docentes e no caso das N_P e N_S nas datas estabelecidas no calendário de provas institucional poderão requerer a **segunda chamada de prova**, requerimento esse que terá custo específico para o discente, sendo no máximo 2 requerimentos dessa modalidade por semestre.

A Nota final é o resultado da soma entre as $N_1 + N_2 + N_0 + N_P$ ou N_S atribuídas pelo professor no decorrer do período letivo, o critério de avaliação é **somatório**, ou seja, a Nota Final do aluno no Semestre é o resultado da soma entre a Avaliação Livre e a Avaliação Final ou Prova Substitutiva, de acordo com a seguinte equação:

$$N_F = N_1 + N_2 + N_0 + N_P \text{ ou } N_S$$

em que:

- N_F = Nota final do aluno no semestre;
- N_1 = Nota da Avaliação Livre (0 a 2,00 pontos);
- N_2 = Nota da Avaliação Livre (0 a 2,00 pontos);
- N_0 = Nota da Avaliação Livre (0 a 1,00 pontos);
- N_P = Nota da Avaliação Final (0 a 5,00 pontos);
- N_S = Nota da Prova Substitutiva (0 a 5,00 pontos).

O valor máximo de N_F é de **10,0 (dez)** pontos.

O Quadro I descreve os principais objetivos atribuídos a cada um dos tipos de avaliação.

Quadro I – Principais Objetivos e Formas de Avaliação

Avaliação		Objetivos Principais
Livre (somatório de 0,0 a 5,00 pontos)	Mensal (somatório de 0,0 a 4,00 pontos)	<ul style="list-style-type: none"> • Promover um acompanhamento contínuo do desempenho dos alunos na disciplina; • Verificar, de maneira diagnóstica, se os objetivos propostos estão sendo ou não alcançados; • Estimular a criatividade do professor no processo de avaliação.
	Nota de Observação (0,0 a 1,00 ponto)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a evolução do aspecto comportamental do aluno (habilidades e atitudes); • Estimular a participação do aluno desde o início até o final de cada aula; • Criar um ambiente que favoreça o processo ensino – aprendizagem.
Prova Final / Prova Substitutiva (0,0 a 5,00 pontos)		<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a evolução do aspecto cognitivo do aluno; • Verificar, de maneira interdisciplinar e conjunta, o nível de assimilação dos conteúdos estudados durante o período letivo.

Se a nota final do semestre (N_F) for igual ou superior a 6,0 (seis) e a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, o aluno está **aprovado** na disciplina. Se a nota final do semestre (N_F) for maior ou igual a 3,0 (três) e inferior a 6,0 (seis) e a frequência igual ou superior a 75%, o aluno está **retido** por nota na disciplina. Se a nota final do semestre (N_F) for inferior a 3,0 (três) e/ou a frequência for inferior a 75% da carga horária da disciplina (qualquer que seja o valor de N_F), o aluno está **reprovado** por falta na disciplina.

Recursos Técnico-Pedagógicos (Audiovisuais/Laboratórios/Internet/etc)

Data-show. Equipamentos de reprodução de vídeo. Uso de recursos da Internet. Lousa. Visitas em organizações. Ambiente Virtual de aprendizagem

7. Bibliografia Básica

ALCANTARA, Silvano Alves, **Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas**. Curitiba: Intersaberes.
 DOS SANTOS, Milena Sanches MACHADO; TAYANO; Mariza Abreu Oliveira. **Departamento de Pessoal Modelo**. Rio de Janeiro: Editora Freitas Bastos
 KUABARA, Paula Suemi Souza. **Estruturas e processos de Recursos Humanos**. Curitiba:

Intersaberes.

RACE – Revista de Administração, Contabilidade e Economia Universidade do Oeste de Santa Catarina: Santa Catarina. Disponível em: <http://portalperiodicos.unoesc.edu.br/race/issue/view/429/>. Acesso em 08 de maio de 2020.

8. Bibliografia Complementar

BUSSE, Ângela Maria Fagnani; MANZOKI, Simone Luiza. **Auditoria de recursos humanos**. Curitiba: Intersaberes

CORDEIRO, João; MOTA, Adriano. **Direito do trabalho na prática: prevenção e atuação do preposto nos processos trabalhistas**, v. 2. São Paulo: Rideel

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. São Paulo: Editora Pearson

OLIVEIRA, Fátima Bayma de (Org.). **Tecnologia da informação e da comunicação: a busca de uma visão ampla e estruturada**. São Paulo: Editora Pearson

PAIVA, Kely César Martins de. **Gestão de recursos humanos: teorias e reflexões**. Curitiba: Intersaberes.

Innovation & Management Review. São Paulo: Universidade de São Paulo. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rai/issue/archive>. Acesso em: 13 jun. 2020