

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 234 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53			
ETEC:	Escola Técnica Estadual de Mairinque		
Código:	235	Município:	Mairinque
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade		
Qualificação:	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA		
Componente Curricular:	Legislação Social e Trabalhista		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	2,50
Professor:	SEBASTIÃO RODRIGUES DE CAMARGO ;		

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

Identificar e organizar o registro e guarda de documentos. Registrar informações contábeis. Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados. Expressar-se de forma oral e escrita.
Solicitar documentos para admissão. Estudar as mudanças da legislação trabalhista. Verificar os termos dos dissídios coletivos. Efetuar contrato de trabalho. Acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional. Administrar os benefícios sociais do empregado. Controlar férias.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

- Organizar programas de admissão e desligamento, de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento).
- Interpretar a legislação previdenciária trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento.
- Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre a saúde e segurança no trabalho.

Habilidades

- Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento.
- Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).
- Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.
- Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.

Bases Tecnológicas

- Admissão de Empregados: CLT
- Contrato de Trabalho: tipos e características
- Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de:
 - horas extras, adicional noturno e descanso semanal remunerado, insalubridade;
 - periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções;
- INSS e IRRF;
- descontos:
- atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia licenças; abonos;
- adiantamentos e férias
- FGTS: cálculo; conectividade social
- Plano de benefícios complementares
- Rescisão de Contrato de Trabalho:
 - cálculo e contabilização
- Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho;	Aulas expositivas e exercícios práticos	04/12/17	08/12/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	6. Rescisão de Contrato de Trabalho; 6.1. cálculo e contabilização;	Aulas expositivas e exercícios práticos	06/11/17	10/11/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	4. FGTS: cálculo; conectividade social;	Aulas expositivas e exercícios práticos	02/10/17	06/10/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de; 3.1. horas extras, adicional noturno e descanso semanal remunerado, insalubridade;; 3.2. periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções;; 3.3. INSS e IRRF;; 3.4. descontos;; 3.5. atrasos, faltas, contribuições, vale transportes,	Aulas expositivas e exercícios práticos	25/09/17	29/09/17

	pensão alimentícia licenças; abonos;; 3.6. adiantamentos e férias;			
1.1 Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento.; 1.2 Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).; 2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	1. Admissão de Empregados: CLT; 2. Contrato de Trabalho: tipos e características; 3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de;;	Avaliação pratica	18/09/17	22/09/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.;	3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de;;	Aulas expositivas e exercícios práticos	14/08/17	18/08/17
1.1 Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento.; 1.2 Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).;	1. Admissão de Empregados: CLT; 2. Contrato de Trabalho: tipos e características;	Aulas expositivas e exercícios práticos	07/08/17	11/08/17
1.1 Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento.; 1.2 Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).;	1. Admissão de Empregados: CLT;	Aulas expositivas e exercícios práticos	31/07/17	04/08/17
1.1 Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento.; 1.2 Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).;	1. Admissão de Empregados: CLT;	Aulas expositivas e exercícios práticos	24/07/17	28/07/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de;; 3.1. horas extras, adicional noturno e descanso semanal remunerado, insalubridade;; 3.2. periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções;; 3.3. INSS e IRRF;; 3.4. descontos;; 3.5. atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia licenças; abonos;; 3.6. adiantamentos e férias;	Aulas expositivas e exercícios práticos	28/08/17	01/09/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de;; 3.1. horas extras, adicional noturno e descanso semanal remunerado, insalubridade;; 3.2. periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções;; 3.3. INSS e IRRF;; 3.4. descontos;; 3.5. atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia licenças; abonos;; 3.6. adiantamentos e férias;	Aulas expositivas e exercícios práticos	21/08/17	25/08/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	6. Rescisão de Contrato de Trabalho;;	Aulas expositivas e exercícios práticos	23/10/17	27/10/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	5. Plano de benefícios complementares;	Aulas expositivas e exercícios práticos	16/10/17	20/10/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	6. Rescisão de Contrato de Trabalho;; 6.1. cálculo e contabilização;	Aulas expositivas e exercícios práticos	13/11/17	17/11/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	6. Rescisão de Contrato de Trabalho;; 6.1. cálculo e contabilização;	Aulas expositivas e exercícios práticos	20/11/17	24/11/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	1. Admissão de Empregados: CLT; 2. Contrato de Trabalho: tipos e características; 3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de;; 4. FGTS: cálculo; conectividade social; 5. Plano de benefícios complementares; 6. Rescisão de Contrato de Trabalho;;	Avaliação pratica	27/11/17	01/12/17
2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.; 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.;	7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho;	Aulas expositivas e exercícios práticos	11/12/17	15/12/17

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crterios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Organizar programas de admissão e desligamento, de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento).	Avaliação Prática ;	Atendimento às Normas ;	Aplicar a CLT e Convenções no fechamento de folha de pagamento
2. Interpretar a legislação previdenciária trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento.	Avaliação Prática ;	Atendimento às Normas ;	Aplicar a CLT e Convenções no fechamento de folha de pagamento
3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre a saúde e segurança no trabalho.	Avaliação Prática ;	Atendimento às Normas ;	Aplicar a CLT e Convenções no fechamento de folha de pagamento

V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de	Preparo e correção	Preparo de	Participação em reuniões com Coordenador de
---------------------	-----------------------------	--	--------------------	------------	---

	redução da Evasão Escolar	defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	de avaliações	material didático	Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Julho	Acompanhar frequência	Recuperação continuada	Feedback alunos	Elaborado pelo professor	Sim
Agosto	Acompanhar frequência	Recuperação continuada	Feedback alunos	Elaborado pelo professor	Sim
Setembro	Acompanhar frequência	Recuperação continuada	Feedback alunos	Elaborado pelo professor	Sim
Outubro	Acompanhar frequência	Recuperação continuada	Feedback alunos	Elaborado pelo professor	Sim
Novembro	Acompanhar frequência	Recuperação continuada	Feedback alunos	Elaborado pelo professor	Sim
Dezembro	Acompanhar frequência	Recuperação continuada	Feedback alunos	Elaborado pelo professor	Sim

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas. <http://www.previdencia.gov.br/>
 Gonçalves, Gilson. Resumo Prático de Folha de Pagamento. 5ªed. Ed. Juruá. PR 2010.
 Material preparado e enviado pelo Professor
 Oliveira, Aristeu. Cálculos Trabalhistas. 24ªed. Ed Atlas. SP 2012.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

Atividade Extra
 Fechar folha de pagamento

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares
 Uso das folhas de pagamentos nas aulas de contabilidade

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

Exercícios e atividades praticas

IX – Identificação:

Nome do Professor SEBASTIÃO RODRIGUES DE CAMARGO ;
 Assinatura Data 17/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Nome do Coordenador:
 Assinatura: Data: //

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição

