Credenciada pela Portaria Ministério da Educação- MEC N° 306 de 25/03/2011 DOU 28/03/11

**CURSO: ADMINISTRACAO - Bacharelado**

Autorizado pela Portaria N° 717 de 30 de MARÇO de 2011.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMA DE CURSO | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | | | | **GESTAO DA FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS** | | | | |
| **PROFESSOR** | | | | ALISSON DE SOUZA BATISTA | | | | |
| **CARGA HORÁRIA** | | | | | | | | |
| **Semestral** | **Semanal** | | **Teórica**  **Semestral** | | **Prática** | **Período** | **Semestre/Ano** | **Turno (s)** |
| 60 | 3 | | - | | - | 2º/3º/4º RH | 01/2016 | NOITE |
| **EMENTA** | | | | | | | | |
| Contrato de trabalho dos empregados; admissão e demissão de empregados; jornadas de trabalho; folha de pagamento, impostos e contribuições; homologações contratuais; guias de recolhimento; segurança do trabalho; controle de benefícios. Conceito de benefícios; tipos de benefícios; objetivos de benefícios; desenho do plano de benefícios; administração de planos de benefícios; previdência privada e social. | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | | | | | | | | |
| **GERAL**  • Integrar o aluno, através de atividades contextualizando o ambiente de pagamentos, benefícios e bonificações propostos na ementa, os conhecimentos desenvolvidos nas unidades curriculares. | | | | | | | | |
| **ESPECÍFICOS**  • Promover de maneira efetiva a interdisciplinaridade entre as demais disciplinas no âmbito da Gestão da Folha de pagamento e de Benefícios.  • Desenvolver habilidades de trabalho em grupo, comunicação oral e escrita, resolução de problemas, pensamento crítico, pensamento criativo, metodologia de desenvolvimento de projetos visando ao desenvolvimento das competências.  • Desenvolver competências individuais voltadas para o gestor de pessoas envolvendo benefícios e implantação da folha de pagamento no ambiente corporativo atual.  • Assimilar de acordo com as tendências atuais as políticas de pagamento e benefícios nas empresas. | | | | | | | | |
| **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** | | | | | | | | |
| **UNIDADE I**  • Conceitos iniciais  • Contrato de trabalho dos empregados;  • Admissão e demissão de empregados;  • Jornadas de trabalho;  **UNIDADE II**  • Folha de pagamento, impostos e contribuições;  • Homologações contratuais;  • Guias de recolhimento;  • Segurança do trabalho; controle de benefícios.  **UNIDADE III**  • Conceito de benefícios;  • Tipos de benefícios;  • Objetivos de benefícios;  **UNIDADE IV**  • Desenho do plano de benefícios;  • Administração de planos de benefícios;  • Previdência privada e social. | | | | | | | | |
| **ESTRUTURA DE APOIO** | | | | | | | | |
| * Kit Multimídia (TV e Computador); * Retroprojetor; * Data Show; * Quadro e Som | | | | | | | | |
| **METODOLOGIA** | | | | | | | | |
| Aulas expositivas e dialogadas com utilização de data show, de quadro-branco, de filmes e de textos teóricos, além de textos de diversos gêneros discursivos acadêmicos. Leitura e discussão de textos. Orientação para elaboração de gêneros discursivos acadêmicos (artigo científico e comunicação oral). Visitas técnicas. | | | | | | | | |
| **AVALIAÇÃO** | | | | | | | | |
| A avaliação será feita através de provas escritas , observação, participação, debate, apresentação das equipes, atividades.  A Avaliação constitui de 100 pontos que será distribuído no mínimo em 4 atividades .  O aluno que obtiver no mínimo **70 pontos e 75% de frequência será aprovado.** | | | | | | | | |
| **PONTOS** | | **TIPO** | | | | | | |
|  | | **1ª ETAPA** | | | | | | |
| 20 | | Atividades em sala e extra classe | | | | | | |
| 25 | | Primeira Avaliação Institucional | | | | | | |
| 5 | | Mini curso no ambiente virtual | | | | | | |
|  | | **2ª ETAPA** | | | | | | |
| 20 | | Atividades em sala e extra classe | | | | | | |
| 25 | | Segunda Avaliação Institucional | | | | | | |
| 5 | | Mini curso no ambiente virtual | | | | | | |
| 100 | |  | | | | | | |
| BIBLIOGRAFIA | | | | | | | | |
| **BÁSICA** | | | | | | | | |
| BRASIL. [Consolidação das leis do trabalho - CLT,1943] ;  Céspedes, Livia, Colab. ; Pinto, Antonio Luiz de Toledo, Colab. ; Windt, Márcia Cristina Vaz dos Santos, Colab.  CLT Saraiva e Constituição Federal São Paulo: Saraiva, 2006.  LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos humanos : princípios e tendências. São Paulo : Saraiva, 2006,  VIANNA, CLÁUDIA. Manual Prático das Relações Trabalhistas. 4.ed. São Paulo: LTR, 2000. | | | | | | | | |
| COMPLEMENTAR | | | | | | | | |
| BOUDREAU, John W. MILKOVICH, George T. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.  CHIAVENATTO, Idalberto. Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2003.  FLEURY, Maria T. L. As Pessoas na Organização. São Paulo: Editora Gente, 2002 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | | |  |  |
|  |  |  | Visto do Professor Responsável | Visto e Carimbo do Coordenador do Curso |

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plano de Aula e Cronograma de Atividades** | | |
| **Aula** | **Data** | **Conteúdo Previsto** |
| 01 | 03/02 | Apresentação da turma, dos métodos de avaliação e da ementa.  Introdução  Conceitos  Exercícios |
| 02 |
| 03 |
| 04 | 10/02 | Carnaval |
| 05 |
| 06 |
| 07 | 17/02 | Conceitos iniciais |
| 08 |
| 09 |
| 10 | 24/02 | Contrato de trabalho dos empregados; |
| 11 |
| 12 |
| 13 | 02/03 | Admissão e demissão de empregados; |
| 14 |
| 15 |
| 16 | 09/03 | Jornadas de trabalho; |
| 17 |
| 18 |
| 19 | 16/03 | Folha de pagamento, impostos e contribuições; |
| 20 |
| 21 |
| 22 | 23/03 | Homologações contratuais; |
| 23 |
| 24 |
| 25 | 30/03 | Guias de recolhimento; |
| 26 |
| 27 |
| 28 | 06/04 | Segurança do trabalho; |
| 29 |
| 30 |
| 31 | 13/04 | controle de benefícios. |
| 32 |
| 33 |
| 34 | 20/04 | Revisão |
| 35 |
| 36 |
| 37 | 27/04 | Prova 1 |
| 38 |
| 39 |
| 40 | 04/05 | Conceito de benefícios; |
| 41 |
| 42 |
| 43 | 11/05 | Tipos de benefícios; |
| 44 |
| 45 |
| 46 | 18/05 | Objetivos de benefícios; |
| 47 |
| 48 |
| 49 | 25/05 | Desenho do plano de benefícios; |
| 50 |
| 51 |
| 52 | 01/06 | Administração de planos de benefícios; |
| 53 |
| 54 |
| 55 | 08/06 | Previdência privada e social. |
| 56 |
| 57 |
| 58 | 15/06 | Recolhimentos inerentes a folha de pagamento |
| 59 |
| 60 |
| 43 | 22/06 | Modelos e formulários da receita federal e previdenciária |
| 44 |
| 45 |
| 46 | 29/06 | Fechamento da folha de pagamento |
| 47 |
| 48 |
| 49 | 06/07 | Revisao |
| 50 |
| 51 |
| 52 | 13/07 | Prova 2 |
| 53 |
| 54 |
| 55 | 20/07 | Atividades Extra Curriculares |
| 56 |
| 57 |
| 58 | 27/07 | Atividades Extra Curriculares |
| 59 |
| 60 |

**EU, ALUNO, RECONHEÇO QUE LI E OBSERVEI O PLANO DE CURSO, EMENTA E CRONOGRAMA APRESENTADOS PELO PROFESSOR ALISSON DE SOUZA BATISTA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Assinatura | E-Mail |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EU, ALUNO, RECONHEÇO QUE LI E OBSERVEI O PLANO DE CURSO, EMENTA E CRONOGRAMA APRESENTADOS PELO PROFESSOR ALISSON DE SOUZA BATISTA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Assinatura | E-Mail |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |