

**CEST: MISSÃO E VISÃO**

<b>Missão</b>	<i>Promover educação superior de excelência, formando profissionais competentes e éticos, cidadãos comprometidos com o desenvolvimento da sociedade e com o segmento das pessoas com deficiência, conscientes de sua função transformadora.</i>
<b>Visão</b>	<i>Ser referência regional em educação superior, reconhecida pela excelência de sua atuação e compromisso social.</i>

**DADOS DA DISCIPLINA**

CÓDIGO	NOME	CH TOTAL	PERÍODO
1083	<b>ESTRUTURA E PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	80h	3º

**EMENTA**

O gerenciamento na área de pessoal. Planejamento de recursos humanos. Empregados e empregadores. Aspectos legais e burocráticos da administração de RH. Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho. História da administração de pessoal. Organograma de RH. Admissão de funcionários. Obrigatoriedades da CTPS. Livro ou Ficha de Registro de Empregados. CAGED. Controle de ponto. Funções Básicas de Calculadora. Jornada de Trabalho. Faltas e Atrasos. Salário Família. IRRF. Cálculo da Folha de Pagamento. Proventos/Descontos (horas extras, adicionais, etc.). INSS. 13º Salário. Férias. Poder disciplinar do empregador. Demissão. Obrigações mensais e anuais.

**OBJETIVOS**

**GERAL**

Analisar a estrutura e os processos da gestão de recursos como uma ferramenta estratégica que adiciona valor e produz resultados no processo de desenvolvimento das organizações.

**ESPECÍFICOS**

Entender a função da Gestão de Recursos Humanos na construção e identidade da organização.  
Compreender a diferença entre um Departamento de Recursos Humanos e o Setor de Pessoal.  
Conhecer a estrutura de um Departamento de Recursos Humanos e suas funcionalidades.  
Discutir sobre as funções operacionais e as exigências legais que devem ser adotadas durante a gestão de recursos humanos.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**UNIDADE I - Sistema de Recursos Humanos (10h)**

- 1.1 Políticas de Administração de Recursos Humanos
- 1.2 A estrutura e posição hierárquica do setor de Administração de Recursos Humanos
- 1.3 Abordagem Sistêmica da Administração de Recursos Humanos
- 1.4 Planejamento estratégico de recursos humanos
- 1.5 O novo perfil do administrador de recursos humanos

**UNIDADE II - Funções Operacionais da Administração de RH: Contratação e Exigências Legais (10h)**

- 2.1 Admissão de empregados
- 2.2 Documentos obrigatórios
- 2.3 Contrato de trabalho
- 2.4 Livro ou ficha de registro de empregados
- 2.5 Livro de Inspeção do Trabalho
- 2.6 Quadro de horário de trabalho
- 2.7 Livro ou relógio-ponto
- 2.8 CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- 2.9 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- 2.10 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- 2.11 Vale transporte

**UNIDADE III - Funções Operacionais da Administração de RH: Dissídio, Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho e Sentença Normativa de Salário (15h)**

- 3.1 Salário-mínimo
- 3.2 Formas de pagamento de salários (mensal, quinzenal, semanal, comissão, extra)
- 3.3 Adicionais (noturno, de periculosidade, insalubridade)
- 3.5 Salário-família
- 3.6 Salário-maternidade
- 3.7 Décimo terceiro salário
- 3.8 Folha de pagamento

**UNIDADE IV - Funções Operacionais da Administração de RH: faltas, férias e abonos (15h)**

- 4.1 Faltas
- 4.2 Férias
- 4.3 Acumulação de períodos
- 4.4 Abono pecuniário
- 4.5 Abono de 1/3 (um terço) constitucional

**UNIDADE V - Funções Operacionais da Administração de RH: INSS, FGTS, PIS/PASEP (15h)**

- 5.1 INSS
- 5.2 FGTS
- 5.3 PIS/ PASEP

**UNIDADE VI - Funções Operacionais da Administração de RH: Demissão do Empregado (15h)**

- 6.1 Causas da demissão
- 6.2 Aviso prévio - AP
- 6.3 Rescisão do contrato de trabalho
- 6.4 Homologação
- 6.5 Seguro-desemprego

**PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS**

Aulas expositivas dialogadas, atividades individuais e em equipes, estudos de casos; exposição de vídeos, exercícios programados.

**TRABALHOS DISCENTES EFETIVOS – TDE's**

TDE 1: Elaboração de plano de contratação e desenvolvimento de todos os processos condizentes com a rotina burocrática entre empregador e empregado - (10h)

TDE 2: Resolução de exercícios práticos para correlacionar as teorias e práticas discutidas em sala de aula - (06h)

**RECURSOS DIDÁTICOS**

Quadro branco e acessórios, data show, textos com situações problemas e vídeos.

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

Sabendo-se que o aluno deve aprender continuamente a partir de suas experiências e da troca de informações entre professor e demais colaboradores, salienta-se que o sistema de avaliação adotado para tal disciplina será processual e qualitativo.

Sendo assim, durante todos os encontros será observada a participação do aluno durante as discussões, bem como sua colaboração com a introdução de assuntos que podem enriquecer a análise do conteúdo em pauta. Além dessas participações o mesmo também será avaliado a partir da realização de atividades curriculares que deverão ser realizadas individualmente e /ou em grupo.

Concomitante a estas avaliações, serão observados os critérios objetivos regimentais: frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina, três notas parciais (uma por mês, a cada 1/3 do conteúdo trabalhado, cumulativamente ou não) que serão compostas da seguinte forma: avaliação escrita individual com peso de 100% quando admitir, em seu conteúdo, questões referentes ao texto acadêmico; avaliações escritas individuais na proporção mínima de 70%, quando associadas a atividades acadêmicas individuais, cuja proporção será de até 30% para a composição da nota.

Estão previstas como atividades acadêmicas:

a) leitura e interpretação do artigo científico que subsidiarão uma produção textual a ser feita pelo aluno, individualmente, em sala de aula, a partir de um tema ou questionamentos propostos pelo professor, com base no artigo indicado; essa produção terá peso de 20% ou 30% na composição da nota da 2ª ou 3ª avaliação, conforme correlação entre artigo e conteúdo trabalhado;

b) outras atividades que se fizerem necessárias de acordo com a complexidade dos conteúdos.

Em consonância às normas institucionais, não obtendo média para aprovação a partir das três notas parciais, o discente automaticamente estará inscrito para realizar a prova substitutiva e, caso ainda não seja aprovado, mas tendo alcançado a média 4,0 (quatro), se submeterá à prova final.

**ARTIGO CIENTÍFICO E TEXTO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS**

- Texto acadêmico:
- Artigo

## BIBLIOGRAFIA

### BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2011.

MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

### COMPLEMENTAR

ALBUQUERQUE, L. G.; LEITE N. P. **Gestão de Pessoas: perspectivas estratégicas**. São Paulo: Atlas, 2010.

BASTOS NETO, C. P. dos Santos. **Gestão Estratégica de Pessoas**. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2010.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva. 2005.

PEARSON EDUCATION DO BRASIL. **Administração de RH**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.