



Projeto Pedagógico de Curso

Pós-Graduação *Lato Sensu*

Recursos Humanos: rotinas e cálculos trabalhistas

Sumário

1.	Nome do Curso e Área do Conhecimento	2
2.	Características Técnicas do Curso	2
3.	Público Alvo.....	2
4.	Critérios de Seleção	2
5.	Justificativa do Curso	3
6.	Objetivos do Curso.....	3
7.	Metodologia de Ensino e Aprendizagem	3
8.	Estágio Não Obrigatório.....	6
9.	Matriz Curricular	7
10.	Carga Horária	7
11.	Conteúdo programático.....	7
12.	Infraestrutura Física e Pedagógica	21

1. Nome do Curso e Área do Conhecimento

Nome do Curso: Recursos Humanos: rotinas e cálculos trabalhistas

Área de Avaliação (CAPES): Administração, Ciências Contábeis e Turismo

Grande Área (CAPES): Ciências Sociais Aplicadas (6.00.00.00-7)

Área do Conhecimento (CAPES): Administração (6.02.00.00-6)

Classificação OCDE: Negócios, administração e direito

2. Características Técnicas do Curso

Modalidade: Educação a Distância

Número máximo de vagas por Polo/Unidade: 1000 alunos

Período de Oferecimento: O curso possui entrada intermitente, respeitadas as datas de início e de fim cadastradas na oferta, bem como observado o período indicado para a sua integralização.

Limitações legais

Resolução CNE/CES Nº 1, de 06 de abril de 2018, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

O candidato deverá ser graduado com diploma devidamente registrado segundo as normas estabelecidas pelo MEC.

3. Público Alvo

O curso destina-se aos portadores de diploma de curso superior nas diversas áreas empresariais e demais profissionais com interesse nos estudos da prática de gestão de pessoas, das relações de trabalho e questões de natureza trabalhista, que pretendam ampliar sua qualificação ou reciclar seus conhecimentos nas temáticas relacionadas.

4. Critérios de Seleção

O ingresso na pós-graduação será realizado por meio de inscrição no portal da Instituição e entrega dos documentos solicitados. Em seguida, analisados pela área competente.

5. Justificativa do Curso

O curso se justifica plenamente pela grande necessidade de ampliação de conhecimentos dos gestores de pessoas nos processos relacionados a esse tema. São necessidades de ordem conceitual, teórica, técnica e prática principalmente para aqueles profissionais que já atuam nas áreas de Recursos Humanos, Administração de Pessoal e Jurídico. Útil ainda para Gestores de pessoas nas mais variadas áreas das organizações

6. Objetivos do Curso

6.1. Objetivos Gerais

- O curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Recursos Humanos: Rotinas e Cálculos Trabalhistas tem por finalidade aprofundar o estudo teórico e prático nos assuntos técnicos e legais que regem a relação empregado/ empregador.

6.2. Objetivos Específicos

- Capacitar os profissionais na análise e interpretação das particularidades envolvidas nas relações Trabalhistas.
- Subsidiar conhecimentos teórico-práticos específicos para elaboração e confecção da folha de pagamento. Articulando a reflexão e elaboração de todos os cálculos que envolvem a relação empregado-empregador.
- Estimular um pensamento estratégico com visão integrada e empreendedora, nos processos de recrutamento e seleção, na implantação e manutenção do plano de carreiras, bem como planejar a estrutura organizacional do capital humano da corporação.

7. Metodologia de Ensino e Aprendizagem

O desenvolvimento das disciplinas do curso se dará no ambiente virtual, onde o aluno cumprirá 40 horas por disciplina.

Estas 40 horas são compostas pelo estudo dos diversos insumos pedagógicos disponibilizados, como:

- ✓ materiais de leitura;
- ✓ videoaulas;
- ✓ slides;

- ✓ podcasts;
- ✓ indicações de leituras extras como artigos e capítulos de livros.

Como parte do modelo acadêmico, também contabilizamos:

- ✓ a interação com os tutores para esclarecimentos de dúvidas pedagógicas (via Fórum);
- ✓ a realização da avaliação disciplinar pelo aluno.

Vale ressaltar que cada aluno é único e tem seu próprio tempo para aprendizagem. Alguns conseguem assimilar o conteúdo com mais agilidade, outros precisam retomar as leituras e videoaulas para tornar sua aprendizagem efetiva.

O tempo gasto pelo aluno para o entendimento de cada disciplina depende também da sua familiaridade com o tema, ou seja, o conhecimento prévio que o aluno tem em relação a temática abordada.

No ambiente virtual, o aluno encontrará o conteúdo das disciplinas, organizados em temas/webaulas.

Para cada um deles, o aluno realizará um conjunto de atividades baseadas em leitura de textos de fundamentação teórica e acesso a recursos audiovisuais.

Um tutor apoiará as atividades realizadas no ambiente virtual, atendendo o aluno nas suas dúvidas por meio de ferramentas de comunicação.

O aluno, ao iniciar os seus estudos, terá um encontro presencial para acolhida/ambientação; esse encontro terá como objetivos:

- ✓ Integrar o aluno ao curso de Pós-Graduação.
- ✓ Dialogar e esclarecer as dúvidas sobre a proposta pedagógica do curso e as regras acadêmicas.
- ✓ Apresentar ao aluno o Ambiente Virtual de Aprendizagem (o primeiro acesso; o envio de documentos; os serviços de secretaria e financeiro; a disciplina Ambientação; a tutoria online; o boletim acadêmico; as disciplinas e seus conteúdos; a biblioteca virtual; entre outros).
- ✓ Proporcionar um momento de Network aos pós-graduandos.

Avaliação do Desempenho do Aluno

O aluno deverá realizar as atividades propostas no ambiente virtual. A realização das atividades irá compor sua frequência no curso, que será considerada para a sua aprovação.

A atividade avaliativa que o aluno realizará para compor a sua média é a Avaliação Virtual (AV); essa atividade é obrigatória e estará disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, conforme cronograma de seu curso.

Para a aprovação em cada uma das disciplinas, o aluno deverá obter frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) e nota igual ou superior a 7,0 (sete).

As notas devem ser expressas no intervalo de 0 (zero) a 10 (dez).

O aluno que obtiver média inferior a 7,0 (sete) nas disciplinas terá direito ao Programa de Dependência e Recuperação – PDR, mediante a solicitação de requerimento e respeitando o período de jubramento do curso.

O PDR será realizado no ambiente virtual de aprendizagem, sendo que o aluno terá acesso ao conteúdo da disciplina e realizará uma Avaliação Virtual - AV, e a nota obtida substituirá a média do aluno.

Para a obtenção do **Certificado** de Pós-graduação *Lato Sensu* – especialização, o aluno deverá cumprir todas condições seguintes:

- ✓ Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas;
- ✓ Nota igual ou superior a 7,0 (sete) em todas as disciplinas.

Certificação

O Certificado de conclusão de curso de Especialização será acompanhado por histórico escolar, em cumprimento às exigências da Resolução CNE/CES nº1, de 06 de abril de 2018, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

Composição do Corpo Docente

O corpo docente do curso é constituído por profissionais qualificados, com comprovado saber em sua área de atuação, conforme Resolução CNE/CES nº1, de 06 de abril de 2018, sendo integrado, no mínimo, por 30% (trinta por cento) de portadores de título de pós-graduação *stricto sensu*, isto é, portadores de títulos de Mestrado e Doutorado, obtidos em programas de pós-graduação *stricto sensu* devidamente reconhecidos pelo poder público em território nacional, ou revalidados, conforme legislação vigente. Os demais docentes são certificados em nível de especialização, pós-graduação *lato sensu*, de reconhecida capacidade técnico-profissional.

8. Estágio Não Obrigatório

O estágio curricular não obrigatório tem como finalidade estimular o aluno a desenvolver atividades extracurriculares, para que possa inter-relacionar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso e aplicá-los na solução de problemas reais da profissão, proporcionando o desenvolvimento da análise crítica e reflexiva para os problemas socioeconômicos do país, de acordo com a Resolução de Estágio curricular não obrigatório vigente na Instituição.

Os principais objetivos da prática do estágio curricular não obrigatório são:

- I. proporcionar o exercício do aprendizado comprometido com a realidade socioeconômica-política do país;
- II. propiciar a realização de experiências de ensino e aprendizagem visando à educação profissional continuada, alicerçada no desenvolvimento de competências e habilidades e ao exercício do pensamento reflexivo e criativo; e
- II. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura.

A carga horária é definida pela concedente de estágio, não podendo ultrapassar a carga horária máxima de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, as quais podem ser realizadas em empresas públicas ou privadas, instituição de pesquisa, órgãos governamentais e não governamentais, e as próprias unidades da Universidade, desde que sigam às condições adequadas para que o estagiário possa aprofundar os seus conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso.

Para o Curso de Pós-Graduação EAD, a prática do estágio curricular não obrigatório é permitida durante a vigência do curso, não podendo exceder em um mesmo campo de estágio o período de 2 (dois) anos.

Os estágios curriculares não obrigatórios devem estar apoiados em Termo de Compromisso e de comum acordo com a Instituição, devendo explicitar não somente os aspectos legais específicos, como também os aspectos educacionais e de compromisso com a realidade social.

O Planejamento do Estágio Curricular Não Obrigatório é de responsabilidade do coordenador de curso/professor orientador e também do Departamento de Estágios.

9. Matriz Curricular

DISCIPLINAS	CH PRÁTICA	CH TEÓRICA	CH TOTAL
Ambientação	0h	0h	0h
Estratégias de gerenciamento de gente	0h	40h	40h
Consultoria e processos em RH	0h	40h	40h
Contrato de trabalho	0h	40h	40h
Recrutamento e seleção	0h	40h	40h
Rotinas de admissão de colaboradores	0h	40h	40h
Treinamento e desenvolvimento	0h	40h	40h
Remuneração e benefícios	0h	40h	40h
Cálculos trabalhistas	0h	40h	40h
Legislação trabalhista	0h	40h	40h

10. Carga Horária

A carga horária de 360h constitui o conteúdo ministrado em 9 (nove) disciplinas.

11. Conteúdo programático

Disciplina: Ambientação

Ementa: Histórico da Educação a Distância. Legislação da Educação a Distância no Brasil. Potencialidades da Educação a Distância. Flexibilidade de Acesso. Tecnologias para apoio à pesquisa. Aprendizagem colaborativa. Características do aluno na EAD. Boa convivência virtual: netiquetas.

Conteúdo Programático 1: Histórico da Educação a Distância.

Conteúdo Programático 2: Legislação da Educação a Distância no Brasil.

Conteúdo Programático 3: Potencialidades da Educação a Distância.

Conteúdo Programático 4: Flexibilidade de Acesso.

Conteúdo Programático 5: Tecnologias para apoio à pesquisa.

Conteúdo Programático 6: Aprendizagem colaborativa.

Conteúdo Programático 7: Características do aluno na EAD.

Conteúdo Programático 8: Boa convivência virtual: netiquetas.

Bibliografia:

ALVES, L. Educação a distância: conceitos e história no Brasil e no mundo. **Associação Brasileira de Educação A Distância**, São Paulo, v. 10, n. 7, p.85-92, out. 2011. Mensal. Disponível em: <http://www.abed.org.br/revistacientifica/Revista_PDF_Doc/2011/Artigo_07.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2018.

GOTTARDI, M. de L. A autonomia na aprendizagem em educação a distância: competência a ser desenvolvida pelo aluno. **Associação Brasileira de Educação a Distância**, São Paulo, v. 14, n. 8, p. 110-123, dez, 2015. Mensal. Disponível em: <http://seer.abed.net.br/edicoes/2015/08_A_AUTONOMIA_NA_APRENDIZAGEM.pdf> Acesso em: 19 fev. 2018.

LITTO, F. M. FORMIGA, M. M. M. (org.) **Educação a distância: o estado da arte**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.

MOORE, Michael; KEARSLEY, Greg. **Educação a Distância, uma visão integrada**. São Paulo: Thompson Learning, 2007.

MORAES, M. C. **O Paradigma educacional emergente**. Campinas – SP: Papyrus, 1997.

MORAN, J. M. MASETTO, M. T. BEHRENS, M. A. **Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica**. 21ª Ed. Campinas, SP: Papyrus, 2013.

MORAN, J. M. **O Uso das Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação na EAD - uma leitura crítica dos meios**. <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/T6%20TextoMoran.pdf>. Acesso em: 16 de fev de 2018.

PIVA, D. J. PUPO, R. GAMEZ, L. OLIVEIRA, S. **EAD na Prática: Planejamento, métodos e ambientes de educação online**. São Paulo: Elsevier, 2011.

Disciplina: Estratégias de gerenciamento de gente

Ementa: Esta disciplina propõe a abordagem de conhecimentos e metodologias para o gerenciamento estratégico de gente levando em consideração a prospecção e projeção de objetivos, metas e ações da área sempre com o foco no alinhamento estratégico da empresa. Os tópicos perpassam pelos subsistemas de Gestão de Gente e amplificam a visão estratégica, de papéis e de responsabilidades do profissional deste campo de atuação.

Competências e Habilidades:

- Pensamento estratégico e sistêmico sobre a interrelação das áreas da Gestão de Gente;
- Planejamento estratégico e tático das subáreas da Gestão de Gente;
- Saber estrategicamente escolher e manejar técnicas e algumas tecnologias da Gestão de Gente;
- Aprender a posicionar-se em relação à Alta Gestão para sugerir, implantar, informar e defender práticas e estratégias de Gerenciamento de Gente.

Conteúdo Programático 1: O pensamento estratégico e sua relação com as subáreas da Gestão de Gente.

Conteúdo Programático 2: Formulando e estabelecendo estratégias, metas e ações na área de Gente.

Conteúdo Programático 3: Técnicas e tecnologias para a gestão de processos estratégicos.

Conteúdo Programático 4: Modelos e práticas para a humanização no gerenciamento estratégico de gente.

Bibliografia básica:

DUTRA, Joel Souza; DUTRA; Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de pessoas:** realidade atual e desafios futuros. São Paulo: Atlas, 2017.

FREITAS, Alberto; PERES, Angelo. **Estratégia, cultura e gestão de recursos humanos:** alinhando a cultura à estratégia através do modelo O.A.R.S. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

PEQUENO, Álvaro. **Administração de Recursos Humanos.** 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

PEREIRA, Maria Celia Bastos. **RH essencial.** 2. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos:** fundamentos básicos. 8. ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2016.

MARQUES, José Carlos. **Recursos humanos.** São Paulo, SP: Cengage, 2016

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. 15.ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Treinamento de pessoas**. 1. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

Disciplina: Consultoria e Processos em RH

Ementa: A disciplina tem por finalidade estabelecer critérios, que visam nortear as ações dos profissionais de Business Partner no ambiente interno e externo, uma vez que as relações de trabalho sofreram mudanças, influenciadas pelo contexto social. Atuar como consultor interno e/ou externo implica em ter a compreensão dos processos e a dimensão do universo corporativo, sua influencia no mercado no qual atua, assim como desenvolver propostas para as organizações com intuito de diagnosticar seus *gaps* e propor soluções que busquem realinhá-la junto ao mercado.

Competências e Habilidades:

- Compreender a importância das intervenções nas organizações, seja interna/externa com intuito de realinhar-se ao mercado;
- Atuar em conjunto com a gestão identificando seus *gaps*;
- Desenvolver o papel de consultor interno/externo, propondo soluções a serem implantadas na organização;
- Colaborar com a busca de resultados organizacionais.

Conteúdo programático 1: Cenário atual acerca das mudanças processadas no mercado que afetaram as organizações, adoção de novas posturas. Avaliação do cenário interno e o mercado no que concerne as relações de trabalho. Abordagem no mercado interno e externo. Avaliação das informações, bem como a compreensão dos processos de mudança organizacionais e do mercado.

Conteúdo Programático 2: Avaliação do clima e da cultura organizacional, bem como estabelecimento e fortalecimento das relações de reciprocidade. Definição dos conceitos de Consultoria Interna e Externa e suas interfaces e como implementar.

Conteúdo Programático 3: Alinhamento acerca dos conceitos de consultoria e processos em RH aos novos modelos de gestão, como administrar pessoas e a cultura de Home Office. Neste contexto, como avaliar as expectativas das pessoas, rever as relações com os colaboradores e constante revisão dos resultados perseguidos. Novo enfoque organizacional.

Conteúdo Programático 4: Compreensão das necessidades elencadas, avaliação de *gaps*, definição dos processos de RH, alinhamento das estratégias com o diagnóstico encontrado e suas interfaces com os colaboradores, monitoramento e avaliação de resultados.

Bibliografia

ACADEMIA PEARSON DO BRASIL. Administração de Recursos Humanos. 2010. ISBN: 978.85.7605-576-1.

BENNIS, Warren; KOTTER, John P.; MOLLER, Claus; et al. **Liderança e Gestão de Pessoas**. 2002. Divisão de Publicação Clube Folha e HSM do Brasil. ISBN: 85-7402-368-X.

CUNHA, Jeferson Luis de Lima. **Consultoria Organizacional**. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2013. ISBN:978-85-8212-729-2.

KATZENBACH, John R.; SMITH, Douglas. **Equipes de Alta Performance**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002. ISBN: 85-352-0920-4.

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: Princípios e Tendências**. 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011. ISBN:978-85-02-13514-7.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Recursos Humanos: Estratégias e Gestão de Pessoas na Sociedade Global**. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. ISBN:978-85-216-2589-6.

ORLICKAS, E. **Consultoria Interna de Recursos Humanos**. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1998. ISBN: 8534608032.

SOUZA, Carla Patricia da Silva. **Cultura e Clima Organizacional**. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014. ISBN: 978-85-443-0006-0.

STADLER, Adriano; PAMPOLINI, Cláudia Patricia Garcia. **Gestão de Pessoas: Ferramentas Estratégicas de Competitividade**. 1. ed. Curitiba: Editora Intersaberes, 2014. ISBN: 978-85-443-0058-9.

TAKAHASHI, Adriana Roseli Wunsch. **Competências, Aprendizagem Organizacional: Gestão do Conhecimento**. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2015. ISBN: 978-85-443-0261-3.

Disciplina: Contrato de trabalho

Ementa: Relação de emprego e outras formas de trabalho. Requisitos para caracterização do contrato individual do trabalho. Estrutura da relação empregatícia. Relação de trabalho e relação de consumo. Novas formas de trabalho. Sujeitos do contrato de trabalho. Trabalhadores especiais: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Portuário. Estagiário. Cooperativas de mão de obra. Empregado doméstico. Empregado rural. Grupo econômico e sucessão trabalhista. Responsabilidade dos sócios. Desconsideração da Pessoa Jurídica. Despersonalização do empregador. Terceirização e intermediação da mão de obra. Flexibilização. Contrato de trabalho. Contratos por prazo determinado. Contrato de Experiência. Dumping social e combate às fraudes trabalhistas. Efeitos do contrato de emprego. O direito à intimidade do empregado. Revista íntima. Monitoramento de correio eletrônico, câmaras de filmagem. Dano moral e material. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Jornadas especiais de trabalho. Trabalho em regime de revezamento. Intervalos. Intervalos intrajornada e interjornada. Repouso semanal (DSR) e em feriados. Trabalhos aos domingos no comércio. Remuneração simples e dobrada do DSR e feriados. Férias.

Conteúdo Programático 1: Relação de emprego e outras formas de trabalho.

Conteúdo Programático 2: Sujeitos do contrato de trabalho.

Conteúdo Programático 3: Grupo econômico e sucessão trabalhista.

Conteúdo Programático 4: Terceirização e intermediação da mão de obra.

Conteúdo Programático 5: Contrato de trabalho.

Conteúdo Programático 6: Dumping social e combate às fraudes trabalhistas.

Conteúdo Programático 7: Efeitos do contrato de emprego.

Conteúdo Programático 8: Duração do trabalho.

Bibliografia:

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de Direito do Trabalho**. 9. ed. São Paulo: LTr, 2013.

CASSAR, Vólia Bomfim. **Direito do Trabalho**. 10. ed. Rio de Janeiro: Método, 2014.

DELGADO, Maurício Godinho, **Curso de Direito do Trabalho**. 9. ed. São Paulo: LTR, 2010.

Demais referências:

CARRION, Valentin, **Comentários a Consolidação das Leis do Trabalho**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MARTINS, Sérgio Pinto, **Direito do Trabalho**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Disciplina: Recrutamento e seleção

Ementa: Está disciplina aborda técnicas de captação, recrutamento e seleção de pessoas, abordando teorias e técnicas de processos de seleção por competência, teorias e técnicas para aplicação de jogos e dinâmicas de grupo, o papel do selecionador e a importância da criação e manutenção de um banco de currículo e talentos.

Competências e Habilidades:

- Compreender a importância dos processos de atração, recrutamento e seleção;
- Planejar e avaliar processos de recrutamento e seleção;
- Utilizar os conhecimentos da disciplina na análise de currículos, testes seletivos e dinâmicas de grupo;
- Desenvolver e manter banco de dados de currículos e talentos.

Conteúdo Programático 1: Atração, recrutamento e seleção. Técnicas de Recrutamento; Fontes de recrutamento. Recrutamento Interno, Externo e Misto.

Conteúdo Programático 2: Estágios do processo seletivo. Entrevista de seleção: tipos, etapas e técnicas.

Conteúdo Programático 3: Testes seletivos: Provas ou testes de conhecimento, capacidade, personalidade, dinâmicas de grupo e técnicas de simulações.

Conteúdo Programático 4: Retenção de talentos, criação e manutenção de banco de currículos e a utilização das redes sociais.

Bibliografia básica

BECKER, J. **Seleção estratégica de talentos e de indicadores**. Curitiba: Contentus, 2020. ISBN 978-65-5745-846-4

CHIAVENATO, I. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa**. São Paulo: Manole, 2009.

GRAMIGNA, M. R. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LOTZ, E. G. BURDA, J. A. **Recrutamento e Seleção de talentos**. Curitiba: Intersaberes, 2015. ISBN 978-85-443-0297-2

Bibliografia complementar

ALMEIDA, W. **Captação e seleção de talentos**. São Paulo: Atlas, 2004.

KNAPIK, J. **Gestão de Pessoas e Talentos**. Curitiba: Ibpx, 2008.

PAIVA, K. C. M. **Gestão de Recursos Humanos: teorias e reflexões**. Curitiba: Intersaberes, 2019.

Disciplina: Rotinas de Admissão de Colaboradores

Ementa: Nessa disciplina, vamos abordar o processo de contratação e suas obrigações, apresentaremos a legislação, leis e decretos pertinentes à disciplina. Estudaremos as obrigações impostas pelo governo para as empresas, bem como as particularidades dos contratos de contratação e os direitos e deveres que o regem.

Objetivo da Disciplina: Esta disciplina visa demonstrar os processos de admissão de pessoas, através de suas rotinas e particularidades, por meio da apresentação da legislação, leis, decretos e situações práticas da atuação profissional relacionada à disciplina.

Competências e Habilidades:

- Identificar os documentos obrigatórios para a admissão do empregado e aqueles que não podem ser exigidos;
- Compreender a importância da correta inserção das informações no registro dos empregados;

- Interpretar possíveis inconsistências nas informações que possam inviabilizar o registro do funcionário no e-social;
- Gerenciar e operacionalizar a admissão de novos colaboradores.

Conteúdo Programático 1: Documentos Gerais Exigidos na Contratação do Empregado, Retenção de documentos.

Conteúdo Programático 2: Registro do novo colaborador, LGPD - Lei Geral de proteção de dados

Conteúdo Programático 3: Tipos de Contrato de trabalho.

Conteúdo Programático 4: Termos de Responsabilidade VT, VR, salário família, Contribuição Sindical, Desconto de pensão Alimentícia em folha, *onboarding* do novo colaborador, employee advocacy.

Bibliografia básica:

ALCANTARA, Silvano Alves. **Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas**. 4.ed. ver. e atual. Curitiba: InterSaberes, 2020. ISBN 978-65-5517-623-0

BRASIL. Decreto n. 10.854, de 10 de novembro de 2021. Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e institui o Programa Permanente de Consolidação, Simplificação e Desburocratização de Normas Trabalhistas Infralegais e o Prêmio Nacional Trabalhista, e altera o Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10854.htm > Acesso em: 9 fev. 2022.

GONÇALVES, Gilson. **CLT Prática - interpretações para Departamento Pessoal**. Curitiba: Juruá, 2010. (Coleção Prática trabalhista).

MATOSO, Rubiane Bakalarczyk. **Gestão de rotinas trabalhistas no eSocial**. Curitiba: Contentus, 2020. ISBN 978-65-5745-708-5

SOUTO, Rafael Tonassi, LINHARES, Aryanna. **CLT - Consolidação das Leis do Trabalho**. 29 ed. ver. e atual. Salvador: Juspodivm, 2022.

Disciplina: Treinamento e Desenvolvimento

Ementa: Princípios da Pedagogia, andragogia e Heutagogia. Diferença de Treinar e Desenvolver. Elaboração de Programas de Treinamento e Desenvolvimento (T&D). Levantamento de necessidades, planejamento, Implantação e Follow-up dos treinamentos. Educação corporativa. E-learning e trilhas de aprendizagem organizacional. Metodologias ágeis.

Competências e Habilidades:

- Levantar as necessidades organizacionais ou pessoais de desenvolvimento;
- Compreender como funciona o aprendizado em adultos;

- Utilizar o arsenal de técnicas e métodos disponíveis para levantar as necessidades e implantar um plano de desenvolvimento organizacional;
- Conhecer as novas metodologias e tecnologias utilizadas na atualidade para o desenvolvimento organizacional e pessoal.

Conteúdo Programático 1: A Magia do aprendizado no Adulto. Diferenças básicas entre pedagogia, andragogia e Heutagogia. Principais diferenças entre os conceitos de capacitar e desenvolver. Os tipos de educação. E o fluxo da aprendizagem. Aprendizado pelo exemplo.

Conteúdo Programático 2: Aprendendo a aprender. Aprendendo a aprender. ou Novos e velhos desafios da Educação corporativa. Pressupostos do DO (desenvolvimento organizacional). Tipos de treinamento. Projetos de educação continuada e educação corporativa. Gestão do conhecimento e gestão por competências. Capital intelectual. Atividade por recompensa.

Conteúdo Programático 3: Reaprendendo a aprender. Novas tendências no processo de desenvolvimento de pessoas. Metodologias. Coaching, EAD, trilhas pedagógicas. Universidade corporativa. Estudo de casos, cases, sala de aula invertida. Mentory. Jogos corporativos, simulações e usos de apps.

Conteúdo Programático 4: Mais ação e menos achismos. O resultado não está no conhecimento, mas no comportamento. A dimensão do querer. Consequências, resultados e mensuração dos treinamentos. Avaliação, conhecimentos habilidades e atitudes. OKRs. Higiene mental e qualidade de vida no trabalho.

Bibliografia básica:

SILVA, Altair José da Silva (org.). **Gestão de Desempenho, treinamento e Desenvolvimento Pessoal**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. ISBN: 978-85-430-1685-6

CAPRONI, Paula J. **Treinamento Gerencial**. Como dar um salto significativo em sua carreira profissional. São Paulo: Makron Books, 2002. ISBN: 85-346-1359-1.

BORGES, Martiele Cortes; MENDES, Giselly Santos; BARBOSA, Joana Áurea Cordeiro. **Princípios e prática da pedagogia Empresarial**. [Livro Eletrônico] Curitiba: Intersaberes, 2022. ISBN: 978-65-5517-409-0.

Bibliografia complementar:

FREIRE, Denilson A. L. **Treinamento e Desenvolvimento em Recursos Humanos**. Encenando e Efetivando Resultados. [Livro Eletrônico] Curitiba: Intersaberes., 2014. ISBN: 978-85-443-0099-2.

DI NIZO, Renata. **A educação do querer: ferramentas para o autoconhecimento e autoexpressão**. São Paulo: Agora, 2007. ISBN: 9788571831049

BOOG, Gustavo G.; BOOG, Magdalena. (Coord.). **Manual de treinamento e desenvolvimento**

Processos e operações. São Paulo: Pearsons Education, 2013. ISBN: 978-85-8143-768-2

Disciplina: Remuneração e Benefícios

Ementa: Estabelecer a relação entre a Elaboração de Plano de Cargos e Salários e o desenvolvimento da área de gente. Elencar os tipos e sistemas de remuneração mais usualmente utilizados pelas empresas brasileiras. Entender a relação entre Avaliação de desempenho e remuneração variável, bem como os princípios de Legislação Trabalhista que regem o assunto.

Competências e Habilidades:

- Entender os conceitos básicos ligados à temática de remuneração e benefícios;
- Compreender o contexto e as potencialidades de sistemas de remuneração estratégicos frente a obtenção de resultados;
- Conhecer os tipos e sistemas de remuneração mais usualmente utilizados pelas empresas brasileiras;
- Aprender a elaborar plano de cargos e salários, bem como empreender pesquisas neste campo que possam munir a tomada de decisão.

Conteúdo Programático 1: Plano de Cargos e Salários. Elaboração de Plano de Cargos e Salários. Delineamento e descrição de cargos e salários. Planos de cargos e salários, conceitos e suas etapas de implantação. Os aspectos da Estrutura Organizacional (Hierarquia, Organograma, Missão e Visão). Os conceitos de cargo e salário. Descrição e análise de cargos.

Conteúdo Programático 2: Pesquisa Salarial e estrutura de cargos. Noções relevantes para a elaboração da pesquisa salarial. Estruturação base dos Cargos e das Faixas Salariais. Tabelas Salariais. Etapas de elaboração da Pesquisa Salarial. Análise da Pesquisa Salarial.

Conteúdo Programático 3: Tipos e sistemas tradicionais de remuneração. Conceitos de salário e remuneração. Remuneração e benefícios. Os elementos de um Sistema de Remuneração. Sistemas Tradicionais de Remuneração.

Conteúdo Programático 4: Remuneração Estratégica. Remuneração por Competência. Remuneração por Habilidades. Remuneração Variável. *Stock Options*. Previdência Complementar. Participação nos Lucros ou resultados.

Bibliografia:

BARROS, Eduardo. **Remodelando a estrutura organizacional de modo eficaz**. 1. ed. MyEbooks, 2019.

CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. ISBN: 9788553613533.

LOURENÇO, Joaquim Carlos. **Salários, Remunerações e o Mercado de Trabalho no Brasil:** transformações e tendências atuais de carreiras, perspectivas e salários. Edição do Kindle, 2018. ISBN: 9788582456194.

NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Administração de Cargos e Salários**. São Paulo: Pioneira, 2001.

PASCHOAL, Luiz. **Administração de Cargos e Salários**. Rio de Janeiro: QUALITYMARK, 2010.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. Carreiras e Remuneração. 16. ed. São Paulo: LTR Ltda, 2013.

SALLES, Carlos Alberto de Campos. **Cargos, Carreiras e Salários** - Práticas e Técnicas de Gestão. Guia do Analista. São Paulo, 10 de setembro de 2019.

SOUZA, M. Z. A. S. **Cargos, Carreiras e Remuneração**. São Paulo: FGV, 2005. ISBN: 8522505322

Disciplina: Cálculos Trabalhistas

Ementa: Cálculos de Folha de Pagamento. Rescisão Trabalhista. Verbas rescisórias. Jornada de trabalho. Segurança e medicina do trabalho. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Seguro-Desemprego. Peculiaridades do trabalho doméstico.

Conteúdo Programático 1: Cálculos de Folha de Pagamento.

Conteúdo Programático 2: Rescisão Trabalhista.

Conteúdo Programático 3: Verbas rescisórias - Aviso Prévio. 13º salário. Férias.

Conteúdo Programático 4: Jornada de trabalho.

Conteúdo Programático 5: Segurança e medicina do trabalho.

Conteúdo Programático 6: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Conteúdo Programático 7: Seguro-Desemprego.

Conteúdo Programático 8: Peculiaridades do trabalho doméstico.

Bibliografia:

CORTEZ, Juliano Cortez, **Prática trabalhista - Cálculos**. 13. ed. São Paulo: LTR. 2009.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculo Trabalhista**. 18. ed. São Paulo: Atlas. 2008.

SANTOS, José Aparecido, **Curso de Cálculos de Liquidação Trabalhista - Dos Conceitos à Elaboração das Contas**. 2. ed. São Paulo: Juruá. 2008.

Demais referências:

DALVI, Fernando. **Cálculos Trabalhistas Aplicados na Prática**. São Paulo: Habermann, 2014.

OLIVA, Claudio Cesar Grizi. **Cálculo de Liquidação de sentença no Processo de Execução Trabalhista**. São Paulo: LTR, 2013.

ROCHA, Gisele Mariano da. **Cálculos Trabalhistas: para rotinas, liquidação de sentença e atualização de débitos judiciais**. São Paulo: Livraria do Advogado, 2014.

Disciplina: Legislação Trabalhista

Ementa: A disciplina terá como objeto o estudo das definições trabalhistas elementares, afim de que os discentes possam aprimorar seus conhecimentos a respeito dos temas mais relevantes dessa área do Direito. Para tanto, serão abordados temas como: remuneração e salário, jornada de trabalho, intervalos legais obrigatórios, férias, décimo terceiro salário, modalidades de rescisão do contrato de trabalho, verbas rescisórias, FGTS, formas de trabalho etc., sempre trazendo debates atuais e questões polêmicas nos Tribunais pátrios.

Competências e habilidades:

- Aprimorar os conhecimentos dos profissionais especialistas em gestão de Recursos Humanos, a fim de que tragam melhorias aos seus respectivos âmbitos de trabalho, realizando ações preventivas, que é o foco do Direito do Trabalho atualmente.
- Debater assuntos polêmicos, a fim de que os profissionais possam conhecer o entendimento dos Tribunais nacionais a respeito dos temas abordados e atualizar conhecimento, de acordo com as alterações legislativas significativas que vem sendo implementadas em nosso ordenamento jurídico.

Conteúdo Programático 1: Introdução ao Direito do Trabalho: Direito do Trabalho no tempo e no espaço; Princípios que regem as relações laborais; Contrato de Trabalho, Caracterização do contrato de trabalho; Trabalho doméstico, avulso, temporário, intermitente, teletrabalho e terceirizado; Descontos Salariais; Normas de Proteção do Salário (MARTINS, 2020).

Conteúdo Programático 2: Jornada de Trabalho: Modalidades de jornada de trabalho; Conceitos de remuneração e salário; Prorrogação e compensação de trabalho; Trabalhadores excluídos do controle de jornada; Intervalo intrajornada e interjornada; Descanso semanal remunerado – DSR; Férias, Requisitos para a concessão das férias, férias coletivas, remuneração e abono de férias; Gratificação Natalina - 13º salário; (MARTINS, 2020).

Conteúdo Programático 3: Rescisão do Contrato de Trabalho: Verbas Rescisórias; Hipóteses de extinção do contrato de trabalho e os seus efeitos (rescisão, resilição e resolução do contrato de trabalho); Pagamento das verbas rescisórias na extinção, com e sem justa causa, do contrato de trabalho; Aplicação do aviso-prévio e do aviso-prévio proporcional (MARTINS, 2020).

Conteúdo Programático 4: FGTS: Advento do FGTS; Finalidade do FGTS; Forma de depósito na conta vinculado do empregado; Hipóteses de saque pelo trabalhador; Direito Coletivo do Trabalho; Estrutura sindical brasileira e os princípios que regem as relações coletivas do trabalho; Sistema de custeio do sindicato; A negociação coletiva do trabalho; O instituto da greve (MARTINS, 2020).

Bibliografia:

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de Direito do Trabalho**. 10. ed. São Paulo: LTR, 2016.

BRASIL. Decreto-lei n. 5.452, de primeiro de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm >. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Lei n. 11.648, de 31 de março de 2008. Dispõe sobre o reconhecimento formal das centrais sindicais para os fins que especifica, altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1. de maio de 1943, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11648.htm >. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Lei n. 605, de 5 de janeiro de 1949. Repouso remunerado e o pagamento de salário nos dias feriados civis e religiosos. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l0605.htm >. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o fundo de garantia do tempo de serviço, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8036consol.htm >. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Lei Complementar n.150, de 1º de Junho 2015. Dispõe sobre o contrato de trabalho doméstico; altera as Leis no 8.212, de 24 de julho de 1991, no 8.213, de 24 de julho de 1991, e no 11.196, de 21 de novembro de 2005; revoga o inciso I do art. 3º da Lei no 8.009, de 29 de março de 1990, o art. 36 da Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991, a Lei no 5.859, de 11 de dezembro de 1972, e o inciso VII do art. 12 da Lei no 9.250, de 26 de dezembro 1995; e dá outras providências. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp150.htm >. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 1ª região. DESCONTO INDEVIDO. UNIFORME. A imposição do uso de uniforme é razoável. Contudo, a determinação no sentido de que o empregado pague pela peça que utiliza em serviço, ainda que com desconto, é ilegítima. Recurso da reclamada improvido. (TRT-1 - RO: 00000991120135010050 RJ, Relator: Roberto Norris, Data de Julgamento: 08/04/2014, Quinta Turma, Data de Publicação: 29/04/2014). Disponível em: < <https://trt-1.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/118066988/recurso-ordinario-ro-991120135010050-rj/inteiro-teor-118067106?ref=serp> > Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Orientação Jurisprudencial da SDI-1 n. 361 de 23 de maio de 2008. Aposentadoria espontânea. Unicidade do contrato de trabalho. Multa de 40% do FGTS sobre todo o período. Disponível em: < http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/OJ_SDI_1/n_s1_361.htm#TEMA361 >. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 117 de 21 de novembro de 2003**. Bancário. Categoria diferenciada (mantida). Disponível em: <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_101_150.html#SUM-117>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 14 de 21 de novembro de 2003. Culpa recíproca (nova redação).** Disponível em: <
http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_1_50.html#SUM-14 >.
 Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 230 de 21 de novembro de 2003. Aviso prévio. Substituição pelo pagamento das horas reduzidas da jornada de trabalho (mantida).** Disponível em:
 < http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_201_250.html#SUM-230 >. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 241, de 21 de novembro de 2003. SALÁRIO-UTILIDADE. ALIMENTAÇÃO (mantida).** Disponível em:
 <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_201_250.html#SUM-241>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 261 de 21 de novembro de 2003. Férias proporcionais. Pedido de demissão. Contrato vigente.** Disponível em:
 <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_251_300.html#SUM-261>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 276 de 21 de novembro de 2003. Aviso prévio. Renúncia pelo empregado (mantida).** Disponível em:
 <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_251_300.html#SUM-276>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 346 de 21 de novembro de 2003. Digitador. Intervalos intrajornada. Aplicação analógica do art. 72 da CLT.** Disponível em:
 <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_301_350.html#SUM-346>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 354 de 21 de novembro de 2003. As gorjetas, cobradas pelo empregador na nota de serviço ou oferecidas espontaneamente pelos clientes, integram a remuneração do empregado, não servindo de base de cálculo para as parcelas de aviso-prévio, adicional noturno, horas extras e repouso semanal remunerado.** Disponível em:
 <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_351_400.html#SUM-354>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 367 de 25 de abril de 2005. UTILIDADES "IN NATURA". HABITAÇÃO. ENERGIA ELÉTRICA. VEÍCULO. CIGARRO. NÃO INTEGRAÇÃO AO SALÁRIO.** Disponível em:
 <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_351_400.html#SUM-367>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 428 de 27 de setembro de 2012. Sobreaviso: aplicação analógica do art. 244, § 2º da CLT.** Disponível em:
 <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_401_450.html#SUM-428>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 462 DE 20 de novembro de 2003. Descontos salariais art. 462 da CLT.** Disponível em: <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_301_350.html#SUM-342>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmula n. 90 de 25 de abril de 2005. Horas "in itinere". Tempo de serviço (incorporadas as súmulas n. 324 e 325 e as orientações jurisprudenciais n. 50 e 236 da SBDI1).** Disponível em: <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_51_100.html#SUM-90>. Acesso em: 30 jul. 2020.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.** Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm >. Acesso em: 30 jul. 2020.

CARRION, Valentin. **Comentários À Consolidação Das Leis Trabalhistas.** 43 ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

DELGADO, Maurício Godinho. **Direito Coletivo do Trabalho.** 6. ed. São Paulo: LTR, 2016.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho.** 15. ed. São Paulo: LTR, 2016.

LEITE, Carlos Henrique Bezerra Leite; EÇA, Vitor Salino de Moura. **Direito Material e Processual do Trabalho:** na perspectiva dos Direitos Humanos. 1. ed. São Paulo: LTR, 2014.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho.** 32. ed. São Paulo: Saraiva Editora, 2016.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Manual de Direito do Trabalho.** 13. ed. São Paulo: Saraiva Editora, 2020.

12. Infraestrutura Física e Pedagógica

O aluno encontrará todo o conteúdo do curso e assistirá às aulas gravadas no ambiente virtual. Para assistir às aulas é fundamental que as especificações abaixo sejam obedecidas, possibilitando, assim, uma recepção de maior qualidade dos vídeos.

Hardware:

- Processador Intel Core 2 Duo ou superior.
- 2Gb de Memória RAM.
- Placa de vídeo com resolução 1024x768, qualidade de cor 32 bit e compatível com Microsoft DirectShow.
- Microsoft DirectX 9.0c ou posterior.

Software:

- Navegador: Firefox, Google Chrome, Internet Explorer (sempre atualizado).
- Sistema Operacional: Windows XP ou posterior.
- Adobe Flash Player (atualizado).

- Plugin de vídeos SilverLigth (atualizado)

Rede:

- Conexão com a Internet banda larga de no mínimo 2 MB.
- Em caso de acesso em ambientes corporativos além da velocidade, é necessário verificar as condições de segurança de rede de sua empresa e se certificar que o site não estará bloqueado.

Adicionalmente, é prevista a utilização da biblioteca virtual para consultas bibliográficas e pesquisa de assuntos referentes às disciplinas ministradas.

