

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 – PRÁTICA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA					
Função: Operação de Ciclos de Gestão					
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Organizar programas de admissão e desligamento, de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento).</p> <p>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.</p> <p>3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre a saúde e segurança no trabalho.</p>		<p>1. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, utilizando inclusive os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários).</p> <p>2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.</p> <p>3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.</p>		<p>1. Admissão de Empregados: • CLT</p> <p>2. Contrato de Trabalho: • tipos e características</p> <p>3. Folha de Pagamento – cálculo de: • horas extras, adicional noturno e repouso semanal remunerado, insalubridade, periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções; • INSS e IRRF; • descontos: o atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia • licenças; • abonos; • adiantamentos e férias</p> <p>4. FGTS: • cálculo; • conectividade social</p> <p>5. Plano de benefícios complementares</p> <p>6. Rescisão de Contrato de Trabalho: • cálculo</p> <p>7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho</p>	
Carga Horária (horas-aula)					
Teórica	20	Prática	20	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula