



Portal do Docente

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS**

EMITIDO EM 11/07/2022 13:40

**SIGAA****PLANO DE CURSO**

<b>Dados Gerais da Turma</b>		
<b>Turma:</b>	8108015 - ESTAGIO SUPERVISIONADO I - Turma: 01 (2015.2)	
<b>Docente(s):</b>	1638267 - FABIO JOSE LIRA DOS SANTOS	
<b>Carga Horária:</b>	60h	
<b>Horário:</b>		
<b>Programa do Componente Curricular</b>		
<b>Ementa:</b>	Constituição de Empresas. Rotinas de Admissão de Funcionários. CAGED. Férias. 13º Salário. Vale-Transporte. Folha de Pagamento. Rescisão de Contrato de Trabalho. Pró-Labore. Recolhimentos de FGTS, INSS, IRRF. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais. Obrigações Acessórias.	
<b>Objetivos:</b>	Proporcionar aos acadêmicos habilidades para gerenciar o departamento de pessoal de uma empresa, com foco para o registro de empregados, elaboração da folha de pagamento, rescisões contratuais, bem como obrigações acessórias por parte do empregador e empregado	
<b>Conteúdo:</b>	1. Base Legal 1.1. Constituição Federal 1.2. Consolidação das Leis Trabalhistas 1.3. Convenções Coletivas 2. Rotinas Trabalhistas 2.1. Admissão de empregados 2.2. Remuneração 3.3. Benefícios (vale transporte, salário família...) 3.4. Folha de pagamento 4.5. INSS 5.6. FGTS 6.7. Lançamentos contábeis 3. Férias 3.1. Período aquisitivo 3.2. Período de gozo 3.3. Período concessivo 3.4. Cálculo de férias 3.5. Provisão de férias 3.6. Provisão de INSS e FGTS 4. 13º Salário 1. Aspectos introdutórios 2. Folha de 13º salário 3. Provisão de 13º salários 4. Provisão de INSS e FGTS 5. Obrigações Acessórias 5.1. CAGED 5.2. RAIS 5.3. DIRF 6. Rescisão de trabalho 6.1. Desligamento por justa causa 6.2. Desligamento sem justa causa 6.3. Pedido de demissão 6.4. Aviso prévio 6.5. Lançamentos contábeis "	
<b>Habilidades e Competências:</b>	Rotinas de Admissão de funcionários; Férias; 13º Salário; Vale Transportes; Folha de Pagamento; Rescisão de contrato de trabalho; Pró-labore; Recolhimentos de FGTS, INSS, IRRF; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais; DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.	
<b>Metodologia de Ensino e Avaliação</b>		
<b>Metodologia:</b>	Atividades Práticas; Estudos de Casos; Atividades com resolução de situações encontradas em um ambiente de uma Organização; Estudos simulados com base na atividade real do ambiente de uma organização.	
<b>Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:</b>	Atividades individuais e em grupo; Elaboração de Relatórios em todas as unidades; Relatórios para de forma descritiva relatar a aprendizagem do conteúdo prático.	
<b>Horário de atendimento:</b>		
<b>Cronograma de Aulas</b>		
Início	Fim	Descrição
14/07/2016	21/07/2016	Planejamento e Orientações
21/07/2016	25/08/2016	Reunião para desenvolvimento dos trabalhos
25/08/2016	30/09/2016	Desenvolvimento das Atividades I - Estágio Supervisionado I
01/10/2016	31/10/2016	Desenvolvimento das Atividades III - Estágio Supervisionado I
01/11/2016	28/11/2016	Atividades de Encerramento - Estágio Supervisionado I
<b>Avaliações</b>		
Data	Hora	Descrição
30/09/2016	19:00	Processo Avaliativo 1
31/10/2016	19:00	Processo Avaliativo 2
28/11/2016	19:00	Processo Avaliativo 3
<b>Referências Básicas</b>		
Tipo de material	Descrição	
Outros	Específica conforme o tipo de atividade desenvolvida pelo aluno.	

<b>Dados Gerais da Turma</b>	
<b>Referências Complementares</b>	
<b>Tipo de material</b>	<b>Descrição</b>
Outros	Específica conforme o tipo de atividade desenvolvida pelo aluno.

Número do documento: **610226**      Data de emissão: **11/07/2022**      Código de verificação: **6a6c5c4756**

**ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | producao\_sigaa-6.sigaa-6 | 22.7.1