



Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

## Plano de Trabalho Docente - 2017

### Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53			
<b>ETEC:</b>	Escola Técnica Estadual de Mairinque		
<b>Código:</b>	235	<b>Município:</b>	Mairinque
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios		
<b>Habilitação Profissional:</b>	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
<b>Qualificação:</b>	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
<b>Componente Curricular:</b>	Gestão de Pessoas II		
<b>Módulo:</b>	2	<b>C. H. Semanal:</b>	5,00
<b>Professor:</b>	RICARDO MENTONE ;		

### I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

C – GERENCIAR RECURSOS HUMANOS ? Aplicar normas de segurança no trabalho. ? Divulgar áreas de risco. ? Elaborar programas preventivos. ? Informar condições inseguras de trabalho. ? Fiscalizar a utilização de EPI. ? Obedecer a orientações da CIPA. ? Definir métodos de desenvolvimento de pessoas.

Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos. Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.

C – GERENCIAR RECURSOS HUMANOS ? Aplicar normas de segurança no trabalho. ? Divulgar áreas de risco. ? Elaborar programas preventivos. ? Informar condições inseguras de trabalho. ? Fiscalizar a utilização de EPI. ? Obedecer a orientações da CIPA. ? Definir métodos de desenvolvimento de pessoas.

Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos. Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.

### II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

#### Competências

1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.
3. Gerenciar o processo remuneratório.
4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.
5. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.

#### Habilidades

- 1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.
- 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.
- 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.
- 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).
- 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).
- 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.
- 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).
- 2.7. Utilizar controles para obrigações.
- 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.
- 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.
- 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.
- 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.
- 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.
- 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.
- 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.
- 4.5. Interpretar o plano de bonificação.
- 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.
- 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.
- 5.3. Implementar plano de treinamento.
- 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.

#### Bases Tecnológicas

1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos
2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico
3. Conceitos de:
  - 3.1 empregador;
  - 3.2 grupo econômico;
  - 3.3 empregado;
  - 3.4 trabalhador:
    - 3.4.1 autônomo;
    - 3.4.2 eventual;
    - 3.4.3 avulso;

3.4.4 temporário
3.5 terceirização;
3.6 cooperativas de trabalho;
3.7 estagiários;
3.8 menor aprendiz
4. Procedimentos na admissão de empregados:
4.1 exame médico admissional;
4.2 CTPS;
4.3 Registro de Empregado
5. Contrato individual de trabalho:
5.1 Contribuição Sindical;
5.2 INSS;
5.3 Salário-Família;
5.4 IRRF – trabalho assalariado;
5.5 PIS/ PASEP;
5.6 CAGED
6. Conceito de remuneração e seus componentes:
6.1 remuneração básica;
6.2 incentivos salariais;
6.3 benefícios:
6.3.1 sociais;
6.3.2 espontâneos
7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias
8. Definição de proventos e descontos:
8.1 dos proventos:
8.1.1 adicional de insalubridade;
8.1.2 adicional de periculosidade;
8.1.3 adicional noturno;
8.1.4 adicional extraordinário;
8.1.5 repouso semanal remunerado;
8.1.6 salário família;
8.1.7 salário maternidade
8.2 dos descontos:
8.2.1 adiantamentos;
8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;
8.2.3 imposto de renda;
8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;
8.2.5 contribuição sindical
8.3 regras e prazos:
8.3.1 prazo;
8.3.2 forma e local do pagamento
8.4 demais componentes:
8.4.1 férias;
8.4.2 13º salário;
8.4.3 FGTS;
8.4.4 Folhatomic
9. Conceitos de remuneração:
9.1 fixa;
9.2 variável;
9.3 flexível;
9.4 por competência:
9.4.1 sistema de recompensas e de punições;
9.4.2 plano de bonificação;
9.4.3 programa de participação nos resultados
10. Definição de treinamento e desenvolvimento:
10.1 treinamento técnico;
10.2 treinamento comportamental;
10.3 mudanças comportamentais:
10.3.1 transmissão de informações;
10.3.2 desenvolvimento de habilidades;
10.3.3 desenvolvimento de atitudes;
10.3.4 desenvolvimento de conceitos;
10.3.5 processo de treinamento;
10.3.6 diagnóstico;
10.3.7 desenho;
10.3.8 implementação;
10.3.9 avaliação
10.4 apuração dos custos de treinamento

### III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de:; 3.1 empregador;; 3.2	Aula expositiva, dialogada, seminários e debates	31/07/17	04/08/17

<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;</p>	<p>grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;</p>			
<p>1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;</p>	<p>1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>07/08/17</p>	<p>11/08/17</p>
<p>1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;</p>	<p>1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>14/08/17</p>	<p>18/08/17</p>
<p>1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;</p>	<p>1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>21/08/17</p>	<p>25/08/17</p>
<p>1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do</p>	<p>1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>28/08/17</p>	<p>01/09/17</p>

13º salário, 2ª parcela do 13º salário); 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;				
1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;	Aula expositiva, dialogada, seminários e debates	11/09/17	15/09/17
1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;	Aula expositiva, dialogada, seminários e debates	02/10/17	06/10/17
1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;	Aula expositiva, dialogada, seminários e debates	04/09/17	08/09/17
1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5 terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;	Aula expositiva, dialogada, seminários e debates	09/10/17	13/10/17
1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.; 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.; 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 2. Tipos de contrato de trabalho: duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico; 3. Conceitos de: 3.1 empregador;; 3.2 grupo econômico;; 3.3 empregado;; 3.4 trabalhador;; 3.4.1 autônomo;; 3.4.2 eventual;; 3.4.3 avulso;; 3.4.4 temporário; 3.5	Aula expositiva, dialogada, seminários e debates	16/10/17	20/10/17

<p>processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).; 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.; 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).; 2.7. Utilizar controles para obrigações.; 3.1. Compreender os componentes da remuneração total.;</p>	<p>terceirização;; 3.6 cooperativas de trabalho;; 3.7 estagiários;; 3.8 menor aprendiz; 4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Empregado;</p>			
<p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;</p>	<p>6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 9.4.2 plano de bonificação;; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento;; 10.1 treinamento técnico;; 10.2 treinamento comportamental;; 10.3 mudanças comportamentais;; 10.3.1 transmissão de informações;; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;; 10.3.5 processo de treinamento;; 10.3.6 diagnóstico;; 10.3.7 desenho;; 10.3.8 implementação;; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>23/10/17</p>	<p>27/10/17</p>
<p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;</p>	<p>6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 9.4.2 plano de bonificação;; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento;; 10.1 treinamento técnico;; 10.2 treinamento comportamental;; 10.3 mudanças comportamentais;; 10.3.1 transmissão de informações;; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;; 10.3.5 processo de treinamento;; 10.3.6 diagnóstico;; 10.3.7 desenho;; 10.3.8 implementação;; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>30/10/17</p>	<p>03/11/17</p>
<p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;</p>	<p>6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 9.4.2 plano de bonificação;; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento;; 10.1 treinamento técnico;; 10.2 treinamento comportamental;; 10.3 mudanças comportamentais;; 10.3.1 transmissão de informações;; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;; 10.3.5 processo de treinamento;; 10.3.6 diagnóstico;; 10.3.7 desenho;; 10.3.8 implementação;; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>06/11/17</p>	<p>10/11/17</p>
<p>3.1. Compreender os componentes da</p>	<p>6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1</p>	<p>Aula expositiva,</p>	<p>13/11/17</p>	<p>17/11/17</p>

<p>remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;</p>	<p>remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 9.4.2 plano de bonificação;; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento;; 10.1 treinamento técnico;; 10.2 treinamento comportamental;; 10.3 mudanças comportamentais;; 10.3.1 transmissão de informações;; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;; 10.3.5 processo de treinamento;; 10.3.6 diagnóstico;; 10.3.7 desenho;; 10.3.8 implementação;; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;</p>	<p>dialogada, seminários e debates</p>		
<p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;</p>	<p>6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 9.4.2 plano de bonificação;; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento;; 10.1 treinamento técnico;; 10.2 treinamento comportamental;; 10.3 mudanças comportamentais;; 10.3.1 transmissão de informações;; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;; 10.3.5 processo de treinamento;; 10.3.6 diagnóstico;; 10.3.7 desenho;; 10.3.8 implementação;; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>27/11/17</p>	<p>01/12/17</p>
<p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;</p>	<p>6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 9.4.2 plano de bonificação;; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento;; 10.1 treinamento técnico;; 10.2 treinamento comportamental;; 10.3 mudanças comportamentais;; 10.3.1 transmissão de informações;; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos;; 10.3.5 processo de treinamento;; 10.3.6 diagnóstico;; 10.3.7 desenho;; 10.3.8 implementação;; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;</p>	<p>SEMANA DE PROVAS</p>	<p>04/12/17</p>	<p>08/12/17</p>
<p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da</p>	<p>6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos;; 8.1 dos proventos;; 8.1.1 adicional de insalubridade;; 8.1.2 adicional de periculosidade;; 8.1.3 adicional noturno;; 8.1.4 adicional extraordinário;; 8.1.5 repouso semanal remunerado;; 8.1.6 salário família;; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos;; 8.2.1 adiantamentos;; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 8.2.3 imposto de renda;; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos;; 8.3.1 prazo;; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes;; 8.4.1 férias;; 8.4.2 13º salário;; 8.4.3 FGTS;; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração;; 9.1 fixa;; 9.2 variável;; 9.3 flexível;; 9.4 por competência;; 9.4.1 sistema de</p>	<p>Aula expositiva, dialogada, seminários e debates</p>	<p>11/12/17</p>	<p>15/12/17</p>

remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;	recompensas e de punições.; 9.4.2 plano de bonificação.; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento.; 10.1 treinamento técnico.; 10.2 treinamento comportamental.; 10.3 mudanças comportamentais.; 10.3.1 transmissão de informações.; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades.; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes.; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos.; 10.3.5 processo de treinamento.; 10.3.6 diagnóstico.; 10.3.7 desenho.; 10.3.8 implementação.; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;			
3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.; 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.; 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 4.5. Interpretar o plano de bonificação.; 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.; 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.; 5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;	6. Conceito de remuneração e seus componentes.; 6.1 remuneração básica.; 6.2 incentivos salariais.; 6.3 benefícios.; 6.3.1 sociais.; 6.3.2 espontâneos; 7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 8. Definição de proventos e descontos.; 8.1 dos proventos.; 8.1.1 adicional de insalubridade.; 8.1.2 adicional de periculosidade.; 8.1.3 adicional noturno.; 8.1.4 adicional extraordinário.; 8.1.5 repouso semanal remunerado.; 8.1.6 salário família.; 8.1.7 salário maternidade; 8.2 dos descontos.; 8.2.1 adiantamentos.; 8.2.2 contribuição previdenciária – INSS.; 8.2.3 imposto de renda.; 8.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso.; 8.2.5 contribuição sindical; 8.3 regras e prazos.; 8.3.1 prazo.; 8.3.2 forma e local do pagamento; 8.4 demais componentes.; 8.4.1 férias.; 8.4.2 13º salário.; 8.4.3 FGTS.; 8.4.4 Folhamatic; 9. Conceitos de remuneração.; 9.1 fixa.; 9.2 variável.; 9.3 flexível.; 9.4 por competência.; 9.4.1 sistema de recompensas e de punições.; 9.4.2 plano de bonificação.; 9.4.3 programa de participação nos resultados; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento.; 10.1 treinamento técnico.; 10.2 treinamento comportamental.; 10.3 mudanças comportamentais.; 10.3.1 transmissão de informações.; 10.3.2 desenvolvimento de habilidades.; 10.3.3 desenvolvimento de atitudes.; 10.3.4 desenvolvimento de conceitos.; 10.3.5 processo de treinamento.; 10.3.6 diagnóstico.; 10.3.7 desenho.; 10.3.8 implementação.; 10.3.9 avaliação; 10.4 apuração dos custos de treinamento;	Aula expositiva, dialogada, seminários e debates	18/12/17	18/12/17
		Reunião de Planejamento, integração e apresentação das bases tecnológicas.	24/07/17	28/07/17
		SEMANA DE PROVAS	18/09/17	22/09/17
		EXPOTEC	25/09/17	29/09/17
		FERIADO	20/11/17	24/11/17

#### IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crêterios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.	Avaliação Escrita ; Participação em Aula ; Trabalho/Pesquisa ;	Cumprimento das Tarefas Individuais ; Organização ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Analisar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.	Avaliação Escrita ; Participação em Aula ; Seminário/Apresentação ;	Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Realizar o processo admissional atendendo a legislação vigente.
3. Gerenciar o processo remuneratório.	Avaliação Escrita ; Participação em Aula ; Trabalho/Pesquisa ;	Cumprimento das Tarefas Individuais ; Organização ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Analisar o processo remuneratório.
4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Trabalho/Pesquisa ;	Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Analisar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.
5. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.	Avaliação Escrita ; Participação em Aula ; Trabalho/Pesquisa ;	Cumprimento das Tarefas Individuais ; Organização ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Identificar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.

#### V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
<b>Julho</b>	Reunião de área/Conselho de escola e planejamento pedagógico	Projeto monitoria/Acompanhamento individualizado	Revisão das Bases tecnológicas e Devolutiva da avaliação	Bibliografias e pesquisas internet	Reunião de planejamento
<b>Agosto</b>	Reunião de área/Conselho de escola e planejamento pedagógico	Projeto monitoria/Acompanhamento individualizado	Revisão das Bases tecnológicas e Devolutiva da avaliação	Bibliografias e pesquisas internet	Reunião pedagógica/Reunião conselho de escola
<b>Setembro</b>	Reunião de área/Conselho de escola e planejamento pedagógico	Projeto monitoria/Acompanhamento individualizado	Revisão das Bases tecnológicas e Devolutiva da avaliação	Bibliografias e pesquisas internet	Conselho intermediário
<b>Outubro</b>	Reunião de área/Conselho de escola e planejamento pedagógico	Projeto monitoria/Acompanhamento individualizado	Revisão das Bases tecnológicas e Devolutiva da avaliação	Bibliografias e pesquisas internet	Reunião pedagógica
<b>Novembro</b>	Reunião de área/Conselho de escola e planejamento pedagógico	Projeto monitoria/Acompanhamento individualizado	Revisão das Bases tecnológicas e Devolutiva da avaliação	Bibliografias e pesquisas internet	Reunião conselho de escola
<b>Dezembro</b>	Reunião de área/Conselho de	Projeto	Revisão das Bases	Bibliografias e	Conselho de classe

escola e planejamento  
pedagógicomonitoria/Acompanhamento  
individualizadotecnológicas e Devolutiva da  
avaliaçãopesquisas  
internet**VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)**

- Robbins, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Pearson Educacion do Brasil - 11ª Edição – 2005 COSTA, Machado (organizador). ZAINAGHI, Domingos Sávio (coordenador) – CLT Interpretada – 5ª edição Manole – 2014 ? Apostila Direito do Trabalho – Prof. Fernando Batistuzo Gurgel Martins – ? COSTA, Machado (organizador). ZAINAGHI, Domingos Sávio (coordenador) – CLT Interpretada – 5ª edição Manole – 2014 ? Apostila Direito do Trabalho – Prof. Fernando Batistuzo Gurgel Martins – Instituição Toledo de Ensino. 2014 ? Apostila elaborada pelo professor à partir de textos didáticos, cont

**VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra**

Atividade Extra

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Projetos e Visitas técnicas

**VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)**

Acompanhamento diário e contínuo.

**IX – Identificação:**

Nome do Professor RICARDO MENTONE ;

Assinatura

Data

12/08/2017

**X – Parecer do Coordenador de Curso:**

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

18/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

**XI - Replanejamento**

Data

Descrição

