

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2019

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			
ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas II		
Módulo:	2	C. H. Semanal:	5,00
Professor:	RITA DE CÁSSIA GEMIGNANI DE CARVALHO ;		

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

Conferir lançamentos de folha de pagamento.

Controlar benefícios concedidos.

Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.

Analisar exigências para ocupação de vagas.

ATIVIDADES Realizar coleta de dados, pesquisa de mercado de trabalho e estudos sobre processos de recrutamento de pessoal, seleção e treinamento na gestão da empresa, motivação de pessoal, cargos e salários e normas regulamentadoras tais como higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES Estudar o mercado de trabalho e suas respectivas atribuições tais como: rotinas do departamento de pessoal, descrição de cargos e salários, processos de recrutamento e seleção, treinamento e legislação vigente.

Calcular férias.

Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos.

Conferir lançamentos de folha de pagamento. Controlar benefícios concedidos.

Efetuar cálculos rescis

Efetuar cálculos rescisórios.

Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos

Executar rotinas da administração de pessoal. Orientar funcionários sobre direitos e deveres

Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos. Conferir lançamentos de folha de pagamento. Executar rotinas da administração de pessoal. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. ? Controlar benefícios concedidos. ? Efetuar cálculos rescisórios. ? Participar do processo de h

Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos. Conferir lançamentos de folha de pagamento.

Participar do processo de homologação de rescisão contratual. Calcular férias. Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.

Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.

Participar do processo de homologação de rescisão contratual.

Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos.

Pesquisar cargos e salários.

Realizar coleta de dados, pesquisa de mercado de trabalho e estudos sobre processos de recrutamento de pessoal, seleção e treinamento na gestão da empresa, motivação de pessoal, cargos e salários e normas regulamentadoras tais como higiene e segurança do trabalho.

estudar o mercado de trabalho e suas respectivas atribuições tais como: rotinas do departamento de pessoal, descrição de cargos e salários, processos de recrutamento e seleção, treinamento e legislação vigente. Efetuar cálculos rescis Executar atividades de planejamento e organização dos recursos h

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 Folhatic
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 Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.; 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Emprego, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).; 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).;	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;	Aulas expositivas, pesquisa e debate	05/02/19	14/02/19
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. 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;	Aulas expositivas e exercícios	19/02/19	26/02/19
3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.;	4. Procedimentos na admissão de empregados;; 4.1 exame médico admissional;; 4.2 CTPS;; 4.3 Registro de Emprego; 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;	Aula expositiva	28/02/19	07/03/19
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.;	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;	Aulas expositivas e exercícios	11/03/19	18/03/19
4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.;	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;	Exercícios	21/03/19	28/03/19
4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.;	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;	Aulas expositivas e exercícios	02/04/19	16/04/19
4.5. Interpretar o plano de bonificação.;	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;	Aulas expositivas	18/04/19	02/05/19
5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.;	8. Definição de proventos e descontos;; 9. Conceitos de remuneração;; 10. Definição de treinamento e desenvolvimento;	Dinâmicas	14/05/19	21/05/19
5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.;		Aulas de treinamento por meio de dinâmicas	28/05/19	06/06/19
5.3. Implementar plano de treinamento.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;		Aulas expositivas ,Avaliações	10/06/19	25/06/19
3.1. Compreender os componentes da remuneração total.; 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;		Avaliações	27/06/19	05/03/19

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.	Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Debate ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ;	Pertinências de expressões, clareza e objetividade.

2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.	Avaliação Escrita ; Debate ; Lista de Exercícios	Coerência/Coesão ; Coerência/Coesão ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Argumentação Consistente ;	Cumprimento de prazos, frequência, organização.
3. Gerenciar o processo remuneratório.	Avaliação Prática ; Participação em Aula ; Avaliação Escrita ;	Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ;	Relacionamento de ideias, organização.
4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ;	Adequação ao Público Alvo ; Coerência/Coesão ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Clareza na expressão oral e escrita.
5. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.	Avaliação Escrita ; Observação Direta ; Participação em Aula ;	Relacionamento de Ideias ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Atendimento às Normas ;	Relacionamento de ideias, organização.

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
Fevereiro	Atividade de Integração 1/03/2019	Sondagens através de atividades em sala de aula	Avaliação diagnóstica Correção e devolutiva para as avaliações Diagnósticas.	Preparação de Avaliação Diagnóstica e atividades de Sondagens	01 e 02/02 - Reunião de Planejamento 27/02 - Reunião do Conselho de Escola
Março	Aplicação da Avaliação Diagnóstica e Sondagens nas aulas expositivas e dialogadas.	Organização de recuperação contínua dessas lacunas. Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado	Avaliações e listas de exercícios.	Construção e preparação do plano de aula	01/03 Dia da Escola – atividades culturais 06/02 - Reunião de Curso 6/03 - Reunião do Conselho de Escola e entrega PTD 16/03 - Reunião Pedagógica
Abril	Relatório informativo para coordenação. Reduzir possíveis focos de resistência e conflito.	Recuperação Contínua e Atendimento individualizado para alunos com defasagens.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação	Listas de exercícios e semana de avaliações	18/04 CC Etim e Médio C.C. Intermediário ETAdm., Enf., Seg. Trab., Inf., Financ., Adm., Log 29/4 atividades de Segurança do trabalho
Mai		Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação	Listas de exercícios e tarefas.	04/05 - Reunião de Curso e reunião de pais 27/05 - Reunião Pedagógica
Junho	07/06 atividades com logística 14/6 atividades culturais – Arraia da Etec.	Correção e acompanhamento dos resultados obtidos pelo aluno.	Preparação de Avaliação Escrita	Trabalhos individuais e em grupos	3/06 - Reunião do Conselho de Escola 07/06 atividades com logística 14/6 atividades culturais – Arraia da Etec
Julho		Levantamento das lacunas de aprendizado	Tarefas e trabalhos em sala de aula.	Listas de exercícios de fixação	04/07 - Conselho de Classe Final 05/07 – atribuição de aulas 19/07 - Reunião de Planejamento

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 – Vianna, Claudia Salles Vilela – Manual Prático Das Relações Trabalhistas – 3ª Edição – Editora Ltr – São Paulo 2017
- VIANNA, Claudia Salles Vilela. Manual Prático Das Relações Trabalhistas. – 3ª Ed. São Paulo: Ltr, 2017.
- Acompanhamento e orientação nas aulas expositivas, trabalhos e atividades dos alunos com dificuldade de aprendizagem. - Atividades complementares para alunos com baixo rendimento.
- Material didático, carteiros de trabalhos (modelo escolares), cópias de documentos para as aulas de laboratório preparadas pela professora sob orientação da coordenação.
- Robbins, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Pearson Educacion do Brasil - 11ª Edição – 2005
- Robbins, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Pearson Educacion do Brasil - 11ª Edição – 2005. - COELHO, Priscila de Loureiro. Relações Interpessoais e Sociabilidade. 2006
- Apostila específica para o componente, elaborada pelo professor
- ? 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
- Administradores.com.br
- Apostilas e apresentações desenvolvidas pelo professor; • Situações práticas cotidianas; • Indicações de sites relacionados;
- Chiavenato Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como incrementar talentos na empresa. 7ª edição.
- CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- CHIAVENATO, I. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- Gestão de Pessoas – Luiz Paschoal – Editora Qualitymark • Práticas Administrativas – SENAC – Editora SENAC. • Gestão de RH por Competências e a Empregabilidade – Aguinaldo Neri (Org.) – Editora Papirus. • Textos, slides e outros materiais disponibilizados pelo professor. • Sites especializados na
- MACHADO, Mariza de Abreu Oliveira. SANTOS, Milena Sanches Tayano dos. Departamento de Pessoal Modelo. 6. ed. – São Paulo : IOB SAGE, 2016.
- Prates Yara. Coaching dos esportes às Organizações. São Paulo, 2015. Apostila do Curso de Pós graduação Gestão de pessoas
- Revistas, Vídeos da internet.
- Robbins Stephen. A verdade sobre Gerenciar Pessoas e nada mais que a verdade. 1ª edição. São Paulo. 2003
- Situações práticas do dia a dia; • Apresentação de relatórios em retro projetor, data-show e planilhas eletrônicas • Recurso informatizado - Pacote Office
- Boletim eletrônico sobre a área específica e CLT edição 2015. • CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas - 4. Edição/2014 – Editora Mano
- VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 15. Edição/2014 – Editora Atlas. • LIMONGI França. Gestão de Pessoas – Editora Atlas / 2013 • DUTRA,

Joel Souza. Gestão de Pessoas - Modelos, Processos - Editora Atlas/2013. BERMUDEZ, Rene. Raul Zambrana; BRONDI, Benjamin. Departamento Pessoal Modelo –

- Revistas, Vídeos da internet. APOSTILA ELABORADA PELO PROFESSOR CLT 2014 CLT COMENTADA - 8ª EDIÇÃO - 2017 - EDITORA SARAIVA CLT DIRIGIDA 2015 Cit Interpretada Costa Machado E Domingos Sávio 2017 8ed
- Apostilas e apresentações desenvolvidas pelo professor; • Situações práticas cotidianas; • Indicações de sites relacionados; Chiavenato Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como incrementar talentos na empresa. 7º edição. APOSTILA DO PROFESSOR Aulas expositivas; pesquisa.

ARAUJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.

Artigos científicos (SciELO, biblioteca da USP)

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

Atividade Extra

Montar folha de pagamento

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Gestão de Pessoas ~Folha de pagamento descrição teórica Custos Operacionais Contábeis - Montagem da folha de pagamento

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

Assim a Recuperação deverá ser imediata à detecção de uma falha para sanar as dificuldades do aluno (a) de forma a não comprometer o andamento do conteúdo.

Atenção ao aluno e suas dúvidas e novas aplicações de trabalhos e avaliações, estudo de casos e exercícios perdidos pelo aluno na data marcada.

Compreenderá atividades diversas, de acordo com o conteúdo a ser revisto, como: Pesquisa e Apresentação Escrita / Oral; Elaboração de Projetos Técnicos; Avaliação Escrita Individual; Sinopses de Consultas bibliográficas; Portfólios; Entrevistas; Esclarecimento de Dúvidas, a serem desenvolvidas.

O processo de recuperação acontecerá nos momentos em que forem detectadas lacunas de aprendizagem, serão propostas novas estratégias de trabalho para que o aluno (a) possa adquirir as competências almejadas.

O professor avaliará, através dos instrumentos já citados, o sucesso da recuperação com consequente superação das falhas detectadas.

Observar alunos com dificuldades no aprendizado e chamá-los à atividades paralelas em conjunto com a turma para que o processo de aprendizagem seja efetivo e o auxílio dos colegas de classe possa produzir efeito.

Recuperação contínua; Atenção ao aluno e suas dúvidas e nova aplicação de prova, estudo de caso e exercícios

IX – Identificação:

Nome do Professor RITA DE CÁSSIA GEMIGNANI DE CARVALHO ;

Assinatura

Data

01/03/2019

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O plano de trabalho Docente atende regularmente a Matriz Curricular do Plano de Curso de Técnico em Administração de acordo com a matriz do Plano de curso homologada e as atividades do planejamento da unidade escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

06/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir