

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

## Plano de Trabalho Docente - 2019

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 151 aprovado pela Portaria Cetec - 733, de 10-09-2015, publicada no Diário Oficial de 11-09-2015 - Poder Executivo - Seção I - páginas 52-53.

ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu - EE ERNESTO MONTE		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Jurídicos		
Qualificação:	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA		
Componente Curricular:	Planejamento Operacional		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	3,00
Professor:	ALESSANDRA AMARAL SACOMANI;		

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

Questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, identificando regularidade, apresentando interpretação e desenvolvendo atividades relativas ao desenvolvimento do setor.

**Atividades:**

Usar seleções de procedimentos para implantação de planejamento dos trabalhos a serem desenvolvidos. Organizar a distribuição de trabalho.

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

1. Distinguir as instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.
2. Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas: atendimento ao público; cumprimento das determinações legais; expedição de documentos; registro de informações; arquivos de processos e de documentos jurídicos em geral.
3. Identificar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento.
4. Avaliar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.
5. Realizar e apresentar um escritório modelo.

**Habilidades**

- 1.1. Pesquisar as características e funções das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.
- 1.2. Selecionar as diferenças de objeto, foco, função e atuação das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.
- 2.1. Organizar sistemas de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.
- 2.2. Classificar e identificar arquivos em geral e sua necessidade de segurança.
- 2.3. Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas, participando de metodologias operacionais e da divulgação de normas.
- 3.1. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando a atualização e inovação.
- 3.2. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e operacional.
- 3.3. Identificar e verificar as fraquezas, oportunidades, forças e ameaças em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.
- 3.4. Utilizar processos de seleção de procedimentos para facilitar a implantação do planejamento.
- 3.5. Selecionar e definir indicadores de desempenho para o planejamento.
- 3.6. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.
- 3.7. Organizar o plano de distribuição de trabalho, no acompanhamento da qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.
- 4.1. Identificar informações necessárias ao processo de planejamento.
- 4.2. Pesquisar fontes para obtenção das informações necessárias ao planejamento.
- 4.3. Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico, tático e operacional.
- 5.1. Pesquisar a estrutura de um escritório modelo.
- 5.2. Organizar um escritório modelo.
- 5.3. Operar um escritório modelo.

**Bases Tecnológicas**

1. Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos, processos e arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia
2. Sistemas de agendamento de atividades
3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos
4. Sistemas de guarda de cópias de segurança (backup) informatizadas de dados gerenciais
5. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional
6. Planejamento estratégico no Judiciário
7. Metodologia para elaboração do planejamento
8. Análise SWOT/ FOFA
9. Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas
10. Controles internos administrativos e gerenciais dos processos judiciais e administrativos
11. Sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e banco de dados
12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo.

**III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento**

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Pesquisar as características e funções das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.;	1. Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos, processos e arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia ;	Apresentação da disciplina e bases tecnológicas	04/02/19	08/02/19
1.2. Selecionar as diferenças de objeto, foco, função e atuação das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.;	1. Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos, processos e arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia ;	Aula expositiva utilizando textos, lousa, data show	11/02/19	18/02/19
2.1. Organizar sistemas de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.;	2. Sistemas de agendamento de atividades;	Aula expositiva, utilizando lousa, data show, texto. Exercícios práticos	19/02/19	28/02/19
2.2. Classificar e identificar arquivos em geral e sua necessidade de segurança.;	2. Sistemas de agendamento de atividades;	Aula expositiva, utilizando lousa, data show, texto. Exercícios práticos e debate	07/03/19	15/03/19
2.3. Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas, participando de metodologias operacionais e da divulgação de normas.;	2. Sistemas de agendamento de atividades;	Aula expositiva, utilizando lousa, data show, texto. Exercícios práticos	18/03/19	25/03/19
3.1. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando a atualização e inovação.;	3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos;	Aula expositiva, lousa, datashow. Exercícios de fixação Trabalho a ser desenvolvido no laboratório de informática	26/03/19	01/04/19
3.2. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e operacional.;	3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos;	Avaliações e recuperação contínua	02/04/19	12/04/19
3.3. Identificar e verificar as fraquezas, oportunidades, forças e ameaças em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.;	3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos; 4. Sistemas de guarda de cópias de segurança (backup) informatizadas de dados gerenciais;	Aula expositiva, lousa data show. exercícios de fixação e trabalho	15/04/19	23/04/19
3.4. Utilizar processos de seleção de procedimentos para facilitar a implantação do planejamento.;	3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos; 4. Sistemas de guarda de cópias de segurança (backup) informatizadas de dados gerenciais;	Aula expositiva, lousa data show. exercícios de fixação e trabalho	24/04/19	30/04/19
3.5. Selecionar e definir indicadores de desempenho para o planejamento.;	3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos; 4. Sistemas de guarda de cópias de segurança (backup) informatizadas de dados gerenciais;	Aula expositiva, lousa data show. exercícios de fixação e debate	02/05/19	10/05/19
3.6. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.;	4. Sistemas de guarda de cópias de segurança (backup) informatizadas de dados gerenciais; 5. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional;	Conclusão e apresentação de trabalho.	13/05/19	20/05/19
3.7. Organizar o plano de distribuição de trabalho, no acompanhamento da qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.;	5. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional; 6. Planejamento estratégico no Judiciário; 12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo.;	Aula expositiva, lousa data show Exercícios de fixação	21/05/19	31/05/19
4.1. Identificar informações necessárias ao processo de planejamento.;	7. Metodologia para elaboração do planejamento; 8. Análise SWOT/ FOFA; 9. Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas; 12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo.;	Aula expositiva, lousa data show Exercícios de fixação, Estudo de Caso	03/06/19	14/06/19
4.2. Pesquisar fontes para obtenção das informações necessárias ao planejamento.;	10. Controles internos administrativos e gerenciais dos processos judiciais e administrativos; 11. Sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e banco de dados; 12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo.;	Aulas expositivas com interação dos alunos através de argumentação, resoluções de situações problemas em grupo. Debate/discussão em sala de aula sobre os conceitos apresentados	17/06/19	21/06/19
4.3. Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico, tático e operacional.;	12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo.;	Finalização	24/06/19	28/06/19
5.1. Pesquisar a estrutura de um escritório modelo.;				
5.2. Organizar um escritório modelo.;				
5.3. Operar um escritório modelo.;				
5.1. Pesquisar a estrutura de um escritório modelo.;				

#### IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Distinguir as instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.	Avaliação Prática ; Participação em Aula ;	Criatividade na Resolução de Problemas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Demonstração de conhecimentos em relação às atividades propostas Participação de forma positiva das aulas.
2. Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas: atendimento ao público; cumprimento das determinações legais; expedição de documentos; registro de informações; arquivos de processos e de documentos jurídicos em geral.	Estudo de Caso ; Trabalho/Pesquisa ;	Relacionamento de Ideias ; Comunicabilidade ;	Demonstração de conhecimentos em relação às atividades propostas Participação de forma positiva das aulas.
3. Identificar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento.	Debate ; Produção Textual ;	Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Pertinência das Informações ;	Demonstração de conhecimentos em relação às atividades propostas Participação de forma positiva das aulas.
4. Avaliar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.	Estudo de Caso ; Trabalho/Pesquisa ;	Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Demonstração de conhecimentos em relação às atividades propostas

5. Realizar e apresentar um escritório modelo. Observação Direta ; Relatório ;

Comunicabilidade ;  
Criatividade na Resolução  
de Problemas ;

Participação de forma  
positiva das aulas.  
Demonstração de  
conhecimentos em relação às  
atividades propostas  
Participação de forma  
positiva das aulas.

#### 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	Acompanhamento do desempenho e assiduidade dos discentes pelo docente da disciplina, o qual comunicará a coordenação	Organização de recuperação contínua das lacunas de aprendizagem identificadas.	Organização de atividades	Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem	01 e 02/02 Reunião de Planejamento
Março	Participação nas atividades	Acompanhamento do desempenho e assiduidade dos discentes pelo docente da disciplina, o qual comunicará a coordenação	Preparo de atividade e material complementar para as aulas.	Organização de atividades	01/03 - Atividades de integração. 06/03 - Reunião de cursos
Abril	Participação nos projetos interdisciplinares	Aos alunos que apresentarem deficiências de aprendizagens será oferecido exercícios visando supri-las	Organização de material complementar para as aulas. Preparo de Avaliações	Atividade em grupo, como construção de conceitos	
Maio	Participação nas atividades	Acompanhamento do desempenho e assiduidade dos discentes pelo docente da disciplina, o qual comunicará a coordenação	Preparo de atividade e material complementares	Atividade em grupo, como construção de conceitos	25/05 - Reunião pedagógica
Junho	Acompanhamento do desempenho e assiduidade dos discentes pelo docente da disciplina, o qual comunicará a coordenação	Aos alunos que apresentarem deficiências de aprendizagens será oferecido exercícios visando supri-las	Preparo de atividades e material complementar para as aulas.. Preparo de Avaliações	Revisão e adequação necessária do material de apoio.	14/06 - Festa Arraiá da Etec 21/06 - Atividades suspensas
Julho	Participação nos projetos interdisciplinares	Acompanhamento do desempenho e assiduidade dos discentes pelo docente da disciplina, o qual comunicará a coordenação	Organização de atividades	Organização de atividades	19/07 - Reunião de planejamento.

#### VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

Chiavenato, Idalberto, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ATLAS.  
PAES, M.L. Arquivo:Teoria e Prática. 3ª Edição Revidada e Ampliada. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2002  
CHIAVENATO, Idalberto – Introdução a Teoria Geral da Administração – Editora Campus COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil, 3ª Edição, Rio de Janeiro: Campus, 2008.  
AAKER, David A. Administração Estratégia de Mercado. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.  
AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2002.  
PAGLIUSO, Antônio Tadeu; CARDOSO, Rodolfo; SPIEGEL, Thaís. Gestão Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2010.  
SILVA, Reinaldo O da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2001.

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

Atividade Extra

Com objetivo de criar discussão do conteúdo de "Planejamento" entre os discentes, facilitando o aprendizado e demonstrando as relações entre os componentes, para que o aluno tenha uma visão holística sobre o assunto.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

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

Recuperação contínua será desenvolvida novamente através de atendimento individualizado em sala de aula, o conteúdo em que o aluno apresentou maiores dificuldades de forma sistemática e contínua, através de métodos diferenciados, de forma que elimine as dúvidas apresentadas.

A avaliação será contínua e cumulativa, gerando oportunidades para que o aluno reflita com observância, sua evolução, verificando sua assiduidade, participação em sala de aula, atividade de classe (elaborando um Check List de atividades práticas para melhor desenvolvimento da avaliação discente)

#### IX – Identificação:

Nome do Professor ALESSANDRA AMARAL SACOMANI;

Assinatura

Data

04/03/2019

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

O plano de trabalho Docente atende regularmente a Matriz Curricular do Plano de Curso de Técnico em Serviços Jurídicos de acordo com a matriz do Plano de curso homologada e as atividades do planejamento da unidade escolar, porém sem atividades interdisciplinar

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 06/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

## XI - Replanejamento

Data	Descrição
------	-----------

Imprimir