Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2019

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Técnico Integrado ao Médio

Plano de Curso no. 213 aprovado pela Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 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 Integrado ao Ensino Médio		
Qualificação:	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas II		
Módulo:	3	C. H. Semanal:	3,00
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.

Controlar atividades com base em seus resultados. Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento. Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.

ATIVIDADES Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos. Conferir lançamentos de folha de pagamento. Executar rotinas da administração de pessoal.

Calcular férias. Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.

Controlar atividades com base em seus resultados. Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento. Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.

Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos. Realizar apurações de tributos a serem recolhidos aos poderes públicos. Auxiliar nas operações relativas ao controle dos fatos que alteram o patrimônio da organização.

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 homologação de rescisão contratual.

Orientar funcionários sobre direitos e deveres. Controlar benefícios concedidos. Efetuar cálculos rescisórios. Participar do processo de homologação de rescisão contratual.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Compreender as tendências do processo seletivo.
2. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.
3. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.
4. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos.
5. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.
6. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.
7. Compreender a influência das tendências na Gestão de Pessoas.
8. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto organizacional.

Habilidades

1.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.
1.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.
1.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.
2.1. Descrever cultura organizacional.
2.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.
2.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.
2.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.
2.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.
2.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.
2.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.
3.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.
3.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirido pelo treinamento.
3.3. Implementar plano de treinamento.
3.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.
4.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.
4.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.
4.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.
4.4. Identificar a importância da comunicação.
4.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.
5.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.
5.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.
5.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho.
5.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional.
5.5. Identificar a importância da Comunicação de Acidente de Trabalho e sua validade.
5.6. Analisar os impactos gerados pela área de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida.
5.7. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica.

6.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades.
6.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.
6.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho.
6.4. Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho.
6.5. Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.
6.6. Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento.
7.1. Identificar a diferença entre downsizing e rightsizing.
7.2. Interpretar a atuação do mentoring e do coach para a criação de valor.
7.3. Compreender as gerações e o foco que a gestão de pessoas deve empreender no capital intelectual da organização.
8.1. Compreender a necessidade de aperfeiçoamento e inovação na gestão de pessoas.
8.2. Utilizar instrumentos de medições para os aspectos intangíveis que agregam valor a produtos e serviços.
8.3. Conhecer as dez grandes áreas de indicadores de gestão do capital humano.

Bases Tecnológicas

1.Técnicas de seleção de pessoal:
1.1.banco de dados;
1.2.candidato digital;
1.3.análise de currículo;
1.4.dinâmicas de grupo;
1.5.técnicas de entrevista;
1.6.teste de perfil profissional;
1.7.teste de conhecimento geral e técnico;
1.8.checagem de referências profissionais;
1.9.técnicas alternativas de seleção:
1.9.1.mídias sociais;
1.9.2.grafologia etc
2.Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:
2.1.artefatos;
2.2.valores;
2.3.pressuposições básicas;
2.4.comportamento x desenvolvimento organizacional;
2.5.programa de integração/ de socialização:
2.5.1.manual de integração;
2.5.2.treinamento técnico e comportamental
3. Definição de treinamento e desenvolvimento:
3.1 treinamento técnico;
3.2 treinamento comportamental;
3.3 mudanças comportamentais:
3.3.1 transmissão de informações;
3.3.2 desenvolvimento de habilidades;
3.3.3 desenvolvimento de atitudes;
3.3.4 desenvolvimento de conceitos;
3.3.5 processo de treinamento;
3.3.6 diagnóstico;
3.3.7 desenho;
3.3.8 implementação;
3.3.9 avaliação
3.4 apuração dos custos de treinamento
4. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:
4.1 rotação de cargos;
4.2 posições de assessoria;
4.3 aprendizagem prática;
4.4 atribuição de comissões;
4.5 participação em cursos e seminários externos;
4.6 exercícios de simulação de papéis – role playing;
4.7 treinamento – outdoor – fora da empresa;
4.8 estudo de casos;
4.9 jogos de empresas – management games ou business games;
4.10 centro de desenvolvimento internos – in house development centers;
4.11 coaching
4.12. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo:
4.12.1 tutoria;
4.12.2 aconselhamento de funcionários
4.13. Programa de relações com o empregado:
4.13.1 comunicações;
4.13.2 cooperação;
4.13.3 proteção;
4.13.4 assistência;
4.13.5 disciplina e conflito;
4.14 processo de reconhecimento de desempenho e empenho;
4.14.1 práticas de reconhecimento e recompensa
5. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho:
5.1 legislação sobre saúde e segurança do trabalho;
5.2 riscos ambientais;
5.3 prevenção de acidentes;

5.4 acidente de trabalho;
5.5 abertura da CAT;
5.6 auxílio doença;
5.7 ambiente físico de trabalho:
5.7.1 NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA)
5.8 ambiente psicológico de trabalho;
5.9 princípios de ergonomia;
5.10 saúde ocupacional:
5.10.1 NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
5.11 NR 5 – CIPA:
5.11.1 acidentes de trabalho;
5.11.2 causas;
5.11.3 EPIs e EPCs
5.12 insalubridade e periculosidade;
5.13 componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho;
5.14 equilíbrio pessoal: trabalho, estresse e o desemprego
6. Conceito de avaliação de desempenho humano:
6.1 métodos tradicionais:
6.1.1 escalas gráficas;
6.1.2 escolha forçada;
6.1.3 pesquisa de campo;
6.1.4 incidentes críticos
6.2 novas abordagens:
6.2.1 avaliação participativa por objetivos;
6.2.2 avaliação 360 graus;
6.2.3 avaliação de competências
6.3 conceito e a importância do feedback;
6.4 entrevista de desligamento
7. Definições para a área de Gestão de Pessoas:
7.1 downsizing;
7.2 rightsizing;
7.3 empowerment;
7.4 outsourcing;
7.5 benchmarking;
7.6 mentoring;
7.7 coaches;
7.8 gestão do conhecimento;
7.9 gerações:
7.9.1 baby-boomers;
7.9.2 gerações X, Y e Z
7.10 responsabilidade social
8. Desafios na gestão de recursos humanos:
8.1 Balanced Scorecard e capitais formadores de ativos intangíveis:
8.1.1 capital humano;
8.1.2 capital informacional;
8.1.3 capital organizacional;
8.1.4 capital institucional;
8.1.5 capital de relacionamentos;
8.1.6 capital intelectual
8.2 indicadores de desempenho em recursos humanos:
8.2.1 eficácia organizacional;
8.2.2 estrutura de RH;
8.2.3 remuneração;
8.2.4 benefícios;
8.2.5 absenteísmo e rotatividade;
8.2.6 recrutamento e seleção;
8.2.7 educação e aprendizagem;
8.2.8 saúde ocupacional;
8.2.9 relações trabalhistas;
8.2.10 perfil da força de trabalho

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.; 1.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 1.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.;	**1.Técnicas de seleção de pessoal:; 1.1.banco de dados;; 1.2.candidato digital;; 1.3.análise de currículo;; 1.4.dinâmicas de grupo;; 1.5.técnicas de entrevista;;**	**Conhecer,reconhecer e relatar no final**	**Aulas expositivas e atividades**	**05/02/19**	**13/02/19**
1.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.; 1.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 1.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.;	**1.6.teste de perfil profissional;; 1.7.teste de conhecimento geral e técnico;; 1.8.checagem de referências profissionais;; 1.9.técnicas alternativas de seleção:; 1.9.1.mídias sociais;; 1.9.2.grafologia etc;**	**reconhecer e relatar no final**	**Aulas expositivas**	**19/02/19**	**27/02/19**
2.1. Descrever cultura organizacional.; 2.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela	**2.Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:; 2.1.artefatos;; 2.2.valores;; 2.3.pressuposições básicas;;**	**Compreender,esenvolver**	**Aula expositiva e exercício**	**05/03/19**	**12/03/19**

cultura organizacional.; 2.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.; 2.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.; 2.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.;	2.4.comportamento x desenvolvimento organizacional;;				
2.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.;	2.5.programa de integração/ de socialização:; 2.5.1.manual de integração;;	investigar	Editar um manual de integração	14/03/19	21/03/19
2.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.;	2.5.2.treinamento técnico e comportamental; 3. Definição de treinamento e desenvolvimento:; 3.1 treinamento técnico;; 3.2 treinamento comportamental;;	Conhecer,Analisar, comparar, criticar, debater, diferenciar	teoria e estudo de caso	28/03/19	04/04/19
2.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.;	3.3 mudanças comportamentais:; 3.3.1 transmissão de informações;; 3.3.2 desenvolvimento de habilidades;; 3.3.3 desenvolvimento de atitudes;; 3.3.4 desenvolvimento de conceitos;;	Conhecer,reconhecer e relatar no final	Teoria e exercício	11/04/19	18/04/19
3.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.;	3.3.5 processo de treinamento;; 3.3.6 diagnóstico;; 3.3.7 desenho;;	Analisar, comparar, criticar, debater, diferenciar	Teoria e atividade prática	24/04/19	01/05/19
3.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirido pelo treinamento.; 3.3. Implementar plano de treinamento.; 3.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.;	3.3.8 implementação;; 3.3.9 avaliação;	Compreender, concluir, demonstrar	Atividade pr´atica	08/05/19	15/05/19
4.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.; 4.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.;	4. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:; 4.1 rotação de cargos;; 4.2 posições de assessoria;;	identificar, descrever	Teoria expositiva	22/05/19	29/05/19
4.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.; 4.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.; 4.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.; 4.4. Identificar a importância da comunicação.; 4.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.;	3.4 apuração dos custos de treinamento; 4.3 aprendizagem prática;; 4.4 atribuição de comissões;; 4.5 participação em cursos e seminários externos;;	Aula teorica	Aula expositiva	05/06/19	12/06/19
4.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.;	4.6 exercícios de simulação de papéis – role playing;;	construir	Simulação	19/06/19	27/02/19
4.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.;	4. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:;	argumentar,concluir	Avaliações e recuperações	27/02/19	03/07/19
5.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.; 5.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.;	4.7 treinamento – outdoor – fora da empresa;; 4.8 estudo de casos;; 4.9 jogos de empresas – management games ou business games;; 4.10 centro de desenvolvimento internos – in house development centers;;	Analisar, comparar, criticar, debater, diferencia	Estudo de caso	06/08/19	14/08/19
5.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.;	4.11 coaching; 4.12. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo:; 4.12.1 tutoria;; 4.12.2 aconselhamento de funcionários;	Pesquisar,analisar, comparar, criticar, debater, diferencia	Pesquisa	21/08/19	28/08/19
5.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.;	4.13. Programa de relações com o empregado:; 4.13.1 comunicações;; 4.13.2 cooperação;; 4.13.3 proteção;; 4.13.4 assistência;; 4.13.5 disciplina e conflito;;	identificar,concluir, demonstrar	Exercícios de Apreedizagem e teoria	04/09/19	11/09/19
5.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.;	4.14 processo de reconhecimento de desempenho e empenho;; 4.14.1 práticas de reconhecimento e recompensa;	Avaliar, argumentar, decidir, escolheropção	Estudo de caso	18/09/19	25/09/19
5.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho.; 5.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional.; 5.5. Identificar a importância da Comunicação de Acidente de Trabalho e sua validade.;	5. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho:; 5.1 legislação sobre saúde e segurança do trabalho;; 5.2 riscos ambientais;; 5.3 prevenção de acidentes;; 5.4 acidente de trabalho;; 5.5 abertura da CAT;; 5.6 auxílio doença;;	Conhecer, apontar	Aulas teoricas	02/10/19	15/10/19
5.6. Analisar os impactos gerados pela área de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida.; 5.7. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica.;	5.7 ambiente físico de trabalho:; 5.7.1 NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA); 5.8 ambiente psicológico de trabalho;; 5.9 princípios de ergonomia;;	Sintetizar, argumentar	ulas expositivas com videos	23/10/19	30/10/19
6.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades.; 6.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.; 6.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho.; 6.4. Identificar as	5.10 saúde ocupacional:; 5.10.1 NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; 5.11 NR 5 – CIPA:; 5.11.1 acidentes de trabalho;; 5.11.2 causas;; 5.11.3 EPIs e EPCs; 5.12 insalubridade e periculosidade;;	Conhecer,reconhecer e relatar no final	Videos e palestra	06/11/19	13/11/19

aplicações e técnicas da avaliação de desempenho.;					
6.4. Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho.; 6.5. Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.; 6.6. Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento.;	5.13 componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho;; 5.14 equilíbrio pessoal: trabalho, estresse e o desemprego; 6. Conceito de avaliação de desempenho humano:; 6.1 métodos tradicionais:; 6.1.1 escalas gráficas;; 6.1.2 escolha forçada;; 6.1.4 incidentes críticos; 6.2 novas abordagens:; 6.2.1 avaliação participativa por objetivos;; 6.2.2 avaliação 360 graus;; 6.2.3 avaliação de competências; 6.3 conceito e a importância do feedback;; 6.4 entrevista de desligamento;	Compreender, concluir, demonstrar	Avaliação	19/11/19	20/11/19
	6.1.3 pesquisa de campo;; 6.4 entrevista de desligamento; 7. Definições para a área de Gestão de Pessoas:; 7.1 downsizing;; 7.2 rightsizing;; 7.3 empowerment;; 7.4 outsourcing;; 7.5 benchmarking;; 7.6 mentoring;; 7.7 coaches;; 7.8 gestão do conhecimento;; 7.9 gerações:; 7.9.1 baby-boomers;; 7.9.2 gerações X, Y e Z; 7.10 responsabilidade social; 8. Desafios na gestão de recursos humanos:;	Pesquisar,compreender, concluir, demonstrar	pesquisa e seminário	26/11/19	04/12/19

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Compreender as tendências do processo seletivo.	Debate ; Observação Direta ; Participação em Aula ;	Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ;	Relações de ideias
2. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	Avaliação Escrita ; Debate ; Observação Direta ;	Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Relacionamento de Conceitos ;	Relacionamento de ideias, pontualidade.
3. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Participação em Aula ;	Adequação ao Público Alvo ; Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ;	Relacionamento de ideias.
4. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos.	Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Avaliação Escrita ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Coerência/Coesão ;	Relacionamento de ideias.
5. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.	Debate ; Participação em Aula ; Avaliação Escrita ;	Coerência/Coesão ; Pertinência das Informações ; Criatividade na Resolução de Problemas ;	Criatividade na Resolução de Problemas,Clareza, objetividade.
6. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Pertinência das Informações ;	Relacionamento de ideias, clareza.
7. Compreender a influência das tendências na Gestão de Pessoas.	Avaliação Escrita ; Participação em Aula ; Observação Direta ;	Objetividade ; Organização ; Coerência/Coesão ;	Clareza nas expressões escritas e oral, pontualidade e responsabilidade.
8. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto organizacional.	Seminário/Apresentação ; Avaliação Escrita ; Participação em Aula ;	Argumentação Consistente ; Objetividade ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Clareza oral, objetividade , Cooperação.

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 Diagnostica e atividades de Sondagens	26/03 - 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		Recuperação Contínua e Atendimento individualizado para alunos com defasagens	Identificação dos principais conteúdos à serem intensificados na Avaliação	Listas de exercícios e semana de avaliações.	18/04 CC Etim e MédioC.C. Intermediário ETAdm.,Enf.,Seg.Trab,.Inf.,Financ.,Adm.,Log 29\4 atividades de Segurança do ttrabalo
Maio		Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Identificação dos principais conteúdos à serem intensificados na Avaliação.	Listas de exercícios e tarefas.	04/05 - Reunião de Curso e reunião de pais 27/05 - Reunião Pedagógica .
	14/6 atividades	Correção e acompanhamento	Preparação de	Trabalhos	3/06 - Reunião do Conselho de Escola

Junho	culturais – Arraia da Etec	dos resultados obtidos pelo aluno.	Avaliação Escrita	individuais e em grupos	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 – atribuiçãode aulas 19/07 - Reunião de Planejamento
Agosto		Encaminhamento a reforço paralelo através de estagiários.	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina	17/08 Reunião Pedagógica 28/08 Atividade de Integração
Setembro	11/09 – atividades dão curso de administração	Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos	Preparo de atividades para a Semana da Casa Aberta e avaliação de aprendizagem.	11/09 – atividades dão curso de administração 14/09 – Reunião de cursos e Pais e Mestres do E. M. 24/09 - Reunião do Conselho de Escola
Outubro		Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Observação das apresentações de trabalho na semana da Ciência e Tecnologia	Preparo de atividades para a Semana da Ciência e Tecnologia e avaliação de aprendizagem	1/10 - C.C. Intermediário 1ºs, 2ºs e 3ºs E.M. /ETIM / MTEC Rec. Humanos 05/10 - Reunião de Curso 16 a 19/10 – casa aberta 19/10 – reposição de aula de 14/10
Novembro		Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Observação das apresentações de trabalho na semana da Ciência e Tecnologia	Preparo de material para a semana de avaliações	09/11 - Reunião do Conselho de Escola 11/11Reunião do Conselho de Escola
Dezembro		Finalização das atividades	Avaliação de Recuperação e Devolutiva das avaliações	Preparo de material para Recuperação	07/14 - Reunião de Planejamento 16/12 - Conselho de Classe Final 17/12 – atribuição de aulas

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

* Apostilas e apresentações desenvolvidas pelo professor; * Situações práticas cotidianas; * Indicações de sites relacionados; * Interação em blog e redes sociais; * Material complementar para desenvolvimento dos exercícios; * Dinâmicas em grupo;

* Consultas e Pesquisas em livros (pessoal ou da biblioteca da escola): NOME, sobrenome. Título. Estado: Editora. Ano. NOME, sobrenome. Título. Estado: Editora. Ano

• Administradores.com. br

• Chiavenato Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como incrementar talentos na empresa. 7º edição.

• Prates Yara. Coaching dos esportes às Organizações. São Paulo, 2015. Apostila do Curso de Pós graduação Gestão de pessoas

• Robbins Stephen. A verdade sobre Gerenciar Pessoas e nada mais que a verdade. 1º edição. São Paulo. 2003

Administradores.com. br

Apostila, slides, pesquisa na internet com o intuito de encontrar novas referências para o conteúdo trabalhado em sala. Gestão de Pessoas: Chiavenatto, Idalberto.

Apostilas e pesquisa na internet e livros .

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

BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. Controle de Riscos: Prevenção de Acidentes no Ambiente Ocupacional. São Paulo, SP: Editora Érica, 2014.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos. São Paulo, SP: Cengage Leraning, 2011

BOHLANDER, George; SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos. São Paulo, SP: Cengage Leraning, 2011.

CAMPANHOLE, Adriano e Hilton Lobo, Prática das Leis Trabalhistas: Atlas São Paul, 1980., castiglioni, José A.M : Assistente Administrativo, Érica São Paulo ,2006.CHIAVENATO,Idalberto, Adminsitração de Recursos Humanos , Fundamentos Básicos , Atlas, São Paulo, 2003., FORTE, Charles David, RAMIRES,

CARVALHO, A. V. e NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo. Pioneira. 1997.

Chiavenato Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como incrementar talentos na empresa. 7º edição.

CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos. Rio de Janeiro. Campus, 1999

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. Barueri - SP: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas, 3ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2005. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 9ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009.

Cópias de textos básicos e complementares; jornais revistas; artigos extraídos da Internet; apostilas de autoria do próprio docente; estudos de casos; apresentação de filmes.

DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003

DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003. LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo. Saraiva, 2005

Doutrina de– Chiavenatto, Idalberto, Gestão de Pessoas

ERRA, Floriano. Entrevista de Desligamento. RH Portal – Carreiras e Negócios, 2013. Disponível em: http://www.rhportal.com.br/artigos/rh.php?rh=Entrevista-De-Desligamento&idc_cad=vf0cmxlg3. Acesso em: 22/07/2015.

FIDELIS, Gilson José; BANOV, Márcia Regina. Gestão de Recursos Humanos: Tradicional e Estratégica. São Paulo: Editora Érica, 2012

Gestão de Pessoas – Chiavenatto, Idalberto

GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais. 1ª Ed. – 9. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2009

KNAPIK, Janete. Gestão de Pessoas e Talentos. Curitiba: Editora IBPEX, 2011.

LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo. Saraiva, 2005.

LEME, Rogério. Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005

Livro: CHIAVENATO, I, Gestão de Pessoas: O novo papel dos humanos nas organizações.

Livro: Administração nos novos tempos; Idalberto Chiavenato 9° tiragem; editores Campos. Livro: Gestão de Pessoas Estratégias e Integração

Organizacional;Luiz Cesar G. de Araújo e Adriana Amadeu Garcia,Ed Atlas. Livro:Administração de Recursos Humanos;Jean Pierre Marras;Ed.Saraiva

Livro: Administração nos novos tempos; Idalberto Chiavenato 9° tiragem; editores Campos. Livro: Gestão de Pessoas Estratégias e Integração Organizacional;Luiz Cesar G. de Araújo e Adriana Amadeu Garcia,Ed Atlas.

Livro: Gestão Empresarial, Charles David e Paulo Ramirez – CETEC Livro: Psicologias ana Mercês Book ,Odair Furtado e outros Filmes/Documentários relacionados ao assunto

Livro:Administração de Recursos Humanos;Jean Pierre Marras;Ed.Saraiva Livro: Gestão Empresarial, Charles David e Paulo Ramirez – CETEC Livro: Psicologias ana Mercês Book ,Odair Furtado e outros Filmes/Documentários relacionados ao assunto

Livros: CHIAVENATO, I, Gestão de Pessoas: O novo papel dos humanos nas organizações. CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1999. Vídeos: Mundo Corporativo: Educação Corporativa – Entrevistado: Luca Barroni. M

Livros: CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Lousa, Retro projetor, apostilas, data show, computador.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Saraiva, 2011.

MILITÃO, A. e MILITÃO, R. Jogos, Dinâmicas & Vivências Grupais. São Paulo: Qualitymark, 2001. MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho de grupo. 3 ª.ed. São Paulo: Atlas, 2001

MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho de grupo. 3 ª.ed. São Paulo: Atlas, 2001

MORALES , Marcia. Princípios da Administração de Recursos Humanos tExtonovo (Ceeteps), São Paulo 2002.TREINA,ENTO, Noções Básicas de Prevenção de Acidentes do Trabalho e Primeiros Socorros,METRA (Medicina e Engenharia do Trabalho

OLIVEIRA de Aristeu manual de pratica trabalhista 32 ed ed Atlas 2000

PEREIRA, Maria Célia Bastos. RH Essencial: Gestão Estratégica de Pessoas e Competências. São Paulo: Saraiva, 2014.

pesquisa na internet e livros.

PONTES Rodrigues Benedito Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal 5 Ed São Paulo 2008

Prates Yara. Coaching dos esportes às Organizações. São Paulo, 2015. Apostila do Curso de Pós graduação Gestão de pessoas

Robbins Stephen. A verdade sobre Gerenciar Pessoas e nada mais que a verdade. 1º edição. São Paulo. 2003

Site endeaor.org.br Site CBO Site ministério do Trabalho Reforma da Lei Trabalhista CLT

SZABÓ JÚNIOR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho. São Paulo, SP: Editora Rideel, 2015.

SZABÓ JÚNIOR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho. São Paulo, SP: Editora Rideel, 2015.

Vídeo: Mundo Corporativo: Educação Corporativa – Entrevistado: Luca Barroni.

Vídeos: Mundo Corporativo: Faça de Seus Talentos Pontos Fortes – Entrevistado: Carlos Alberto Carvalho Filho.

VIZIOLI, Miguel org. Administração de Recursos Humanos. São Paulo, SP: Pearson Education do Brasil, 2013.

Xerox de textos básicos e complementares;jornais;revistas;artigos extraídos da Internet;apostilas de autoria do próprio docente;estudos de casos; apresentação de filmes. Bibliografia: GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais. 1ª Ed. – 9. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2

ZOCCHIO, Alvaro: Prática da Prevenção de Acidentes , 6ª Ed, Atlas, São Paulo, 1996.

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

Atividade Extra

Simulação de entrevista

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Mudanças comportamentais e Marketing pessoal

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

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

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** 05/03/2019

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de Trabalho Docente, está compatível com o Plano de Curso, apresentando Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas adequadas, contemplando também as atividades previstas, material de apoio, atividades de integração, interdisciplinaridade, estratégias de recuperação e o plano didático quinzenal.

Nome do Coordenador:

Assinatura: **Data:** 06/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição

Imprimir