

Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela			
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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas I		
Módulo:	1	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.

Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos. Pesquisar cargos e salários. Analisar exigências para ocupação de vagas. Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos. Utilizar manual de integração para socialização de pessoal

Analisar exigências para a ocupação de vagas; Participar dos processos de recrutamento e seleção de RH; Utiliza manual de integração para socialização de pessoal.

Analisar exigências para ocupação de vagas.

Atender clientes: identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.

Atribuições e Atividades Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos Recursos Humanos. Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.

Atribuições: Executar planejamentos, captação, seleção e organização dos RH; Assessorar na estrutura e funcionamento da empresa com base em suas metas e objetivos, no gerenciamento de mudanças; Organizar rotina administrativas; arquivamento de documentos; Solicitação de informações, elaboração, emissão

Atribuições: Executar planejamentos, captação, seleção e organização dos RH; Assessorar na estrutura e funcionamento da empresa com base em suas metas e objetivos, no gerenciamento de mudanças; Organizar rotina administrativas; arquivamento de documentos; Solicitação de informações, elaboração, emissão e

Atribuições: Executar planejamentos, captação, seleção e organização dos RH; Assessorar na estrutura e funcionamento da empresa com base em suas metas e objetivos, no gerenciamento de mudanças; Organizar rotina administrativas; arquivamento de documentos; Solicitação de informações.

Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos.

Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos. Pesquisar cargos e salários. Analisar exigências para a ocupação de vagas. Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos. utilizar manual de integração para socialização de pessoal

Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos. Pesquisar cargos e salários. Analisar exigências para ocupação de vagas. Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos. Utilizar manual de integração para socialização de pessoal

Analisar exigências para a ocupação de vagas; Zelar pela organização do ambiente, conservação de equipamentos e boa utilização dos recursos de sustentabilidade.

ATIVIDADES: Executar rotinas de apoio na área de RH; Coletar subsídios para o planejamento de RH; Pesquisar cargos e salários; Analisar exigências para a ocupação e conferência de documentos; Zelar pela organização do ambiente, conservação de equipamentos e boa utilização dos recursos de sustentabilidade.

ATIVIDADES: Executar rotinas de apoio na área de RH; Coletar subsídios para o planejamento de RH; Pesquisar cargos e salários;

Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos Recursos Humanos. Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.

Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos.

Pesquisar cargos e salários.

Trabalhar em equipe, reconhecendo o grau de hierarquia.

Utilizar manual de integração para socialização de pessoal.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.
2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.
3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos
4. Compreender as tendências do processo seletivo.
5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.

Habilidades

- 1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações.
- 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho.
- 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.
- 1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.
- 2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.
- 2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias.
- 2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.
- 2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.
- 3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.
- 3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.
- 3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade.

- 3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento.
- 3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.
- 3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.
- 3.7. Identificar fontes de recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.
- 3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.
- 3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.
- 4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.
- 4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.
- 4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.
- 5.1. Descrever cultura organizacional.
- 5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.
- 5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.
- 5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.
- 5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.
- 5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.
- 5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.

Bases Tecnológicas

1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações:

- 1.1. definição de competência técnica e comportamental;
- 1.2. evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho;
- 1.3. os sistemas de administração das organizações humanas;
- 1.4. administração de talentos humanos e do capital intelectual

2. Conceitos de:

- 2.1. missão;
- 2.2. visão;
- 2.3. valores da organização;
- 2.4. objetivos organizacionais;
- 2.5. planejamento estratégico organizacional;
- 2.6. estratégias de RH;
- 2.7. modelos de planejamento de RH;
- 2.8. subsistemas de recursos humanos:
 - 2.8.1. recrutamento de pessoal;
 - 2.8.2. seleção de pessoal;
 - 2.8.3. administração de pessoal;
 - 2.8.4. cargos, remuneração e carreiras;
 - 2.8.5. treinamento e desenvolvimento;
 - 2.8.6. avaliação do desempenho;
 - 2.8.7. higiene e segurança no trabalho

3. Elaboração e descrição de cargos e salários:

- 3.1. definição de competências
- 3.2. técnicas e comportamentais;
- 3.3. pesquisa salarial;
- 3.4. CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);
- 3.5. requisição de empregado;
- 3.6. planejamento do quadro de pessoal:
 - 3.6.1. índice de absenteísmo;
 - 3.6.2. índice de rotatividade (turnover);
 - 3.6.3. entrevista de desligamento
- 3.7. definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;
- 3.8. definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens;
- 3.9. fontes de recrutamento:
 - 3.9.1. anúncio em jornais e revistas;
 - 3.9.2. Job fair;
 - 3.9.3. mídias sociais;
 - 3.9.4. Intranet/ Internet;
 - 3.9.5. cartazes;
 - 3.9.6. grupos de RH;
 - 3.9.7. agências;
 - 3.9.8. placa na portaria;
 - 3.9.9. panfletos;
 - 3.9.10. congressos e convenções;
 - 3.9.11. apresentação espontânea;
 - 3.9.12. através de funcionários
4. Técnicas de seleção de pessoal:
 - 4.1. banco de dados;
 - 4.2. candidato digital;
 - 4.3. análise de currículo;
 - 4.4. dinâmicas de grupo;
 - 4.5. técnicas de entrevista;
 - 4.6. teste de perfil profissional;
 - 4.7. teste de conhecimento geral e técnico;
 - 4.8. checagem de referências profissionais;
 - 4.9. técnicas alternativas de seleção:
 - 4.9.1. mídias sociais;

- 4.9.2.grafologia etc
 5.Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:
 5.1.artefatos;
 5.2.valores;
 5.3.pressuposições básicas;
 5.4.comportamento x desenvolvimento organizacional;
 5.5.programa de integração/ de socialização:
 5.5.1.manual de integração;
 5.5.2.treinamento técnico e comportamental

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações.; 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho.; 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.; 1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.;	1.Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações;; 1.1.definição de competência técnica e comportamental;; 1.2.evlução das competências requeridas pelo mercado de trabalho;; 1.3.os sistemas de administração das organizações humanas;; 1.4.administração de talentos humanos e do capital intelectual;	Aulas expositivas dialogadas	26/07/18	17/08/18
2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.; 2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias.; 2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.; 2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.;	2.Conceitos de;; 2.1.missão;; 2.2.visão;; 2.3.valores da organização;; 2.4.objetivos organizacionais;; 2.5.planejamento estratégico organizacional;; 2.7.modelos de planejamento de RH;; 2.8.subsistemas de recursos humanos;; 2.8.1.recrutamento de pessoal;;	Aulas expositivas e práticas	23/08/18	06/09/18
3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.; 3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.;	2.8.2.seleção de pessoal;; 2.8.3.administração de pessoal;; 2.8.4.cargos, remuneração e carreiras;; 2.8.5.treinamento e desenvolvimento;; 2.8.6.avaliação do desempenho;;	Aulas explicativas e práticas	13/09/18	28/09/18
2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.;	2.8.7.higiene e segurança no trabalho;	Aula dialogada	04/10/18	05/10/18
3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.; 3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.;	3.Elaboração e descrição de cargos e salários;; 3.1.definição de competências; 3.2.técnicas e comportamentais;; 3.3.pesquisa salarial;; 3.4.CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);; 3.5.requisição de empregado;; 3.6.planejamento do quadro de pessoal;;	Exercício prático	11/10/18	26/10/18
4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.; 4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.;	3.6.1.índice de absenteísmo;; 3.6.2.índice de rotatividade (turnover);; 3.6.3.entrevista de desligamento; 3.7.definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;; 3.8.definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens;; 3.9.fontes de recrutamento;; 3.9.1.anúncio em jornais e revistas;; 3.9.2.Job fair;; 3.9.3.mídias sociais;; 3.9.4.Intranet/ Internet;; 3.9.5.cartazes;; 3.9.6.grupos de RH;; 3.9.7.agências;; 3.9.8.placa na portaria;; 3.9.9.panfletos;; 3.9.10.congressos e convenções;; 3.9.11.apresentação espontânea;; 3.9.12.atraves de funcionários;	Aulas expositivas e exercícios	01/11/18	16/11/18
5.1. Descrever cultura organizacional.; 5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.; 5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.; 5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.; 5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.; 5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.; 5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.;	4.Técnicas de seleção de pessoal;; 4.1.banco de dados;; 4.2.candidato digital;; 4.3.análise de currículo;; 4.4.dinâmicas de grupo;; 4.5.técnicas de entrevista;; 4.6.teste de perfil profissional;; 4.7.teste de conhecimento geral e técnico;; 4.8.checagem de referências profissionais;; 4.9.técnicas alternativas de seleção;; 4.9.1.mídias sociais;; 4.9.2.grafologia etc;	Aulas dialogadas	16/11/18	23/11/18
	5.Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes;; 5.1.artefatos;; 5.2.valores;; 5.3.pressuposições básicas;; 5.4.comportamento x desenvolvimento organizacional;; 5.5.programa de integração/ de socialização;; 5.5.1.manual de integração;; 5.5.2.treinamento técnico e comportamental;	Aulas expositivas, dinâmicas e Avaliações	29/11/18	14/12/18

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.	Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Debate ;	Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ;	Cumprimento de tarefas, Clareza.
2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ;	Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ; Organização ;	Objetividade, Coerência nas exposições de ideias.
3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos	Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Avaliação Escrita ;	Relacionamento de Ideias ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Adequação ao Público Alvo ;	Pontualidade, cumprimento das atividades, Objetividade.
4. Compreender as tendências do processo seletivo.	Relatório ; Avaliação Prática ; Estudo de Caso ;	Coerência/Coesão ; Argumentação Consistente ; Adequação ao Público	clareza nas argumentações. pontualidade, participação

5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.

Avaliação Escrita ; Debate ; Simulações ;

Alvo ;

Clareza na Expressão Oral e Escrita ;
Objetividade ; Argumentação
Consistente ;

nas aulas.

Clareza nas expressões escritas e orais.

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
Julho	24/07 - Início semestre leti	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Tarefas e trabalhos em sala de aula.	Avaliação de Recuperação e Devolutiva das avaliações	23/07 - Reunião de Planejamento
Agosto	07/08 atividade de Integração	Correção e acompanhamento dos resultados obtidos pelo aluno.	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina	04/08 Reunião Pedagógica 07/08 Atividade de Integração
Setembro	11/09 - Atividades relativas ao Dia do Administrador	Levantamento das lacunas de aprendizado	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos	para a Semana da Casa Aberta e avaliação de aprendizagem.	01/09 - Reunião de Pais e Mestres do E. M. 24/09 - Reunião do Conselho de Escola
Outubro	Preparação e divulgação da Semana da casa Aberta	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 06/10 - Reunião de Curso 27/10 - Reunião Pedagógica
Novembro	24/11 - Atividades Culturais - reposição do dia 16/11	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	05/11 - Reunião do Conselho de Escola
Dezembro	Término do Semestre / Ano Letivo	Finalização das atividades.	Avaliação de Recuperação e Devolutiva das avaliações	Preparo de material para Recuperação	19/12 - Conselho de Classe Final

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

- RODRIGUES, Matius, Gestão empresarial: Organizações que Aprendem, São Paulo Qualitymark, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações – Editora Elsevier, 2003.
- COELHO, Priscila de Loureiro. Relações Interpessoais e Sociabilidade. 2006.
- FERREIRA, Ademir Antonio, Gestão Empresarial: Tailor aos nossos dias, São Paulo, Cengage, 1997 .
- PEPE, Benedito S. Ambiente de trabalho e as relações interpessoais. 2008.
- Apostila preparada pelo Professor; • Textos, matérias e jornais; • Artigos específicos da internet; • Lista de exercícios preparada pelo professor.
- Situações práticas cotidianas; • Indicações de sites relacionados; • Interação em blog e redes sociais; • Dinâmicas em grupo; • Consultas e Pesquisas em livros (pessoal ou da biblioteca da escola); • ARAUJO. L.C.G.- Gestão de pessoas: Estratégia e Integração organizacional. São Paulo. Atlas,2006.
- Situações práticas cotidianas; • Indicações de sites relacionados; • Interação em blog e redes sociais; • Dinâmicas em grupo; • Consultas e Pesquisas em livros (pessoal ou da biblioteca da escola); • ARAUJO. L.C.G.- Gestão de pessoas: Estratégia e Integração organizacional. São Paulo. Atlas,2006.
- Administração das Organizações – Editora Elsevier, 2003.
- Apostila confeccionada pela professora. Bohlander, George. Snell, Scott. Administração de Recursos Humanos. 2010. Cengage Learning. Garcia, Adriana Amadeu. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. 2014. Atlas
- Apostila elaborada pelo professor
- Apostila resumida elaborada pelo próprio profº RAMAL, A., RAMAL,S., ADMINISTRAÇÃO, São Paulo: Fundação Roberto Marinho, 2007. DAVIS, k., NEWSTROM, COMPORTAMENTO HUMANO NO TRABALHO: uma abordagem psicológica, São Paulo: Cengage Learning. MARRAS, J.P., ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: do operacional
- Apostilas
- ARAUJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005. CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- ARAUJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.
- ARAUJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005. CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- ARAUJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005. CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006. DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas.
- BRATFISCH REGINA Dinâmicas de Grupo para treinamento motivacional.Ed.Papirus 8edição
- CARVALHO, A. V. e NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo. Pioneira. 1997.
- CARVALHO, M.V.; et al. Cargos carreiras e remuneração - 2ª Edição 2011 – Editora – FGV;
- CARVALHO, Marly Monteiro de. Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2005.
- CARVALHO, Marly Monteiro de. Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2005.
- CAVALCANTE, V.L.; et al – Liderança e motivação - 3ª Edição 2009 – Editora – FGV
- CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o passo decisivo para a administração participativa. São Paulo: Campus, 2008. LACOMBE, F. J. M. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Saraiva, 2009. RIBEIRO, A. L. Gestão de Pessoas. São Paulo: Saraiva, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos. Rio de Janeiro. Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional – 3ª Edição 2014 – ed. Manole;
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2005.
- Chiavenato, Idalberto. Gestão de Pessoas. 4ª ed. - Saraiva, 2016
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos. Rio de Janeiro. Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. São Paulo: Elsevier, 2010. FLEURY, M. T. L. (Org.). As Pessoas na Organização. São Paulo: Gente, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. São Paulo: Elsevier, 2010. FLEURY, M. T. L. (Org.). As Pessoas na Organização. São Paulo: Gente, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Para onde vai a Gestão de Pessoas? São Paulo: Faculdade de Economia e Administração, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Makron, 1997

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

CHIAVENATO, Idalberto – Gestão de Pessoas – O novo papel dos recursos humanos nas organizações, Ed. Campos. FRITZEN, Silvano José. Exercícios Práticos de dinâmicas de Grupo. 37 ed. Petrópolis; Vozes, 2007. MARRAS, Jean Pierre . Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras. 2ª Edição. São Paulo: MARRAS,

COELHO, Priscila de Loureiro. Relações Interpessoais e Sociabilidade. 2006.

Data-show; sala de vídeo.

DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003. Data show, periódicos (Jornais e revistas), textos diversos e vídeos.

DRUCKER, P. F. Administração em Tempos de Grandes Mudanças. São Paulo: Pioneira, 2004

Estudo de Caso Bosch: <www.rh.com.br> Revista Você S/A. Que não existe empresa perfeita nós sabemos, 1998. Revista Exame. As melhores empresas para você trabalhar. Textos preparados pelo professor.

FAISSAL, R.; et al. Atracção de seleção de pessoas – 3ª Edição 2015 – Editora – FGV;

Filmes/Documentários relacionados com o conteúdo. Amor sem Escala.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2006.

Gestão de pessoas - Antonio Carlos Gil Gestão de pessoas - Sylvia Constant Vergara

Gestão de Pessoas - Antonio Carlos Gil

Gestão de Pessoas, Enfoque nos Papéis Profissionais – Gil, Antônio Carlos, Ed. Atlas, 2009 Gestão de Pessoas, Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal – Fidelis, Gilson José, Ed. Érica, 2ª edição 2009 Administração de Recursos Humanos, Fundamentos Básicos – Chiavenato, Idalberto,

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

Internet – Sites

Jornais e Revistas (EXAME, VOCE S/A, Coleção INFO, DINHEIRO, Meu Próprio Negócio, E-COMMERCE, Comércio Exterior)

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

livro Gestão Estratégica de Pessoas com Foco em Competências (Bruno Rocha Fernandes)

Livros

Livros : 1)Princípios de Adm, Recursos Humanos. Mércia Morales, Ed. Textonovo 2)Administração de Recursos Humanos. Idalberto Chiavenato – Ed atlas.

Apostila: Textos básicos para o componente curricular. Organização (Prof.Paschoal) Artigos, Sites especializados.

Lousa

Lousa, calculadora, data-show, televisão, DVD e micro-computador Livros: CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Ed. Compacta. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2002. 631 p. BUENO, Hamilton. Manual do Seleccionador de Pessoal. 3. Ed. São Paulo: Editora LTR, 1987. CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral d

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 19 edição - São Paulo - Saraiva - 2016.

MAXIMIANO, Antonio Amaru, Teoria Geral da Administração, Atlas, 2004

MILITÃO, A. e MILITÃO, R. Jogos, Dinâmicas & Vivências Grupais. São Paulo: Qualitymark, 2001.

Muchinsky, Paul M. Psicologia Organizacional. 7. Edição – Editora Thomson, 2004

OLIVEIRA Aristeu, Cálculos trabalhistas – 20 ed. – São Paulo ; Atlas, 2009

PEPE, Benedito S. Ambiente de trabalho e as relações interpessoais. 2008.

RABAGLIO, Maria Odete. Seleção por competência. São Paulo. Educator, 2001.

Retro projetor e data show. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas — 4.Edição/2014 – Editora Manole. 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 -

Sites para pesquisa sobre o conteúdo: <http://www.administradores.com.br> <http://pt.wikipedia.org>

SOUZA, V. L.; et al. Retenção de talentos e valorização profissional – 1ª Edição 2015 – Editora – FGV;

Videos, Palestras, Notebook, Datashow, Laboratório de Informática, DVD, TV.

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

Atividade Extra

Desenvolver uma atividade para ser aplicada em uma seleção de pessoal. Ex pode ser uma dinâmica na qual o candidato deverá apresentar características de cooperação

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Gestão de pessoas Contratação de funcionários

Ética cidadania organizacional Leis trabalhistas

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. Compreenderá atividades diversas, de acordo com o conteúdo a ser revisto, como: Pesquisa e Apresentação Escrita / Oral; Elaboração de Projetos

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

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 processo de recuperação acontecerá sempre que for detectadas lacunas de aprendizagem, serão propostas novas estratégias de explicações e atividades, para que o aluno (a) possa adquirir as competências e habilidades desejadas conforme.

Recuperação contínua, atenção ao aluno e suas dúvidas e novas aplicações de trabalhos e avaliações, estudo de casos e exercícios perdidos pelo aluno no prazo dado.

IX – Identificação:

Nome do Professor RITA DE CÁSSIA GEMIGNANI DE CARVALHO ;

Assinatura

Data 11/08/2018

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 homologada e os requisitos do planejamento escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 25/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição
------	-----------

Imprimir