

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2018

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:	GLAUCIA FERNANDA CANELA LOSILA ;		

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

Organizar a distribuição de trabalho.

Arquivar processos e demais documentos

Atividades:

Atribuições:

Classificar documentos.

Conservar cópias de segurança em diversas mídias.

Garantir a segurança dos documentos.

Gerenciar livros e guias.

Organizar a distribuição de trabalho.

Pesquisar documentos.

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

Relacionar-se com os setores da organização de forma proativa e dinâmica obtendo informações necessárias à rotina de trabalho.

Reproduzir documentos.

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

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

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 das competências, Habilidades e Bases tecnológicas. Plano de trabalho e avaliações.	27/07/18	27/07/18
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.;	1. Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos, processos e arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia ;	Desenvolvimento do tema e apresentação dos métodos, e sistemas de arquivo nas instituições jurídicas e judiciais.	03/08/18	10/08/18
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.;	2. Sistemas de agendamento de atividades;; 3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos;	Sistemas de agendamento e segurança física de arquivos,	17/08/18	24/08/18
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. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos;; 4. Sistemas de guarda de cópias de segurança (backup) informatizadas de dados gerenciais;	Sistemas de segurança de arquivos por meios de backups	24/08/18	31/08/18
3.1. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando a atualização e inovação.;; 3.2. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e operacional.;	5. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional;	Apresentação das teorias de planejamentos.	31/08/18	14/09/18
3.2. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e operacional.;; 3.4. Utilizar processos de seleção de procedimentos para facilitar a implantação do planejamento.;; 3.6. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.;	6. Planejamento estratégico no Judiciário;; 7. Metodologia para elaboração do planejamento;	Trabalhar toda a parte conceitual de planejamento e a metodologia.	21/09/18	21/09/18
3.3. Identificar e verificar as fraquezas, oportunidades, forças e ameaças em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.;; 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.;; 4.3. Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico, tático e operacional.;	8. Análise SWOT/ FOFA;	Desenvolver uma análise da matriz SWOT/FOFA	28/09/18	28/09/18
3.6. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.;; 4.1. Identificar informações necessárias ao processo de planejamento.;; 4.2. Pesquisar fontes para obtenção das informações necessárias ao planejamento.;	9. Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas;	apresentar os diversos tipos de agendamento e e modelagem de cronogramas	05/10/18	12/10/18
4.1. Identificar informações necessárias ao processo de planejamento.;; 4.2. Pesquisar fontes para obtenção das informações necessárias ao planejamento.;	10. Controles internos administrativos e gerenciais dos processos judiciais e administrativos;	Desenvolver controles internos	19/10/18	19/10/18
3.6. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.;	11. Sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e banco de dados;	Base tecnológica desenvolvida em conjunto com aplicativos informatizados	26/10/18	26/10/18
5.1. Pesquisar a estrutura de um escritório modelo.;; 5.2. Organizar um escritório modelo.;; 5.3. Operar um escritório modelo.;	12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo.;	Desenvolvimento de um escritório modelo.	09/11/18	30/11/18
5.3. Operar um escritório modelo.;	12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo.;	Recuperação final	07/12/18	07/12/18

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 Escrita ;	Relacionamento de Conceitos ;	Identifica e desenvolve as atividades de acordo com o plano de ensino.
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 ;	Organização ;	Desenvolver a atividade com competência.
3. Identificar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento.	Produção Textual ;	Coerência/Coesão ;	De forma clara expor os conceitos fundamentais para o desempenho da atividade.

4. Avaliar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.	Observação Direta ;	Postura Adequada, Ética e Cidadã ;	Cumprir com clareza a atividade solicitada.
5. Realizar e apresentar um escritório modelo.	Avaliação Prática ;	Execução do Produto ;	Desenvolver por completo a criação do escritório modelo utilizando todo o conteúdo apresentado em sala.

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				Preparo das aulas para início do semestre	Reunião de Planejamento
Agosto	Atividades de Integração	Acompanhamento das atividades com apoio e orientação			Reunião pedagógica
Setembro			Avaliação		Reunião de curso
Outubro			Conselho intermediário		Reunião de curso Reunião Pedagógica
Novembro	Projeto casa aberta			Algumas atualizações	
Dezembro			Avaliação		Reunião de Planejamento Conselho final

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

ARAUJO, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. MartiusV.Rodriguez y Rodriguez – Gestão Empresarial, organizações que aprendem. Marly Cavalcanti – Gestão estratégica de negócios 2ª edição.

BALLESTERO, Alvarez – Manual de Organização, Sistemas e Métodos – Editora Atlas.

BALLESTERO, Alvarez, Maria Esmeralda. Manual de Organização, Sistemas e Métodos 6ª - Atlas, 2015.

BERTERO, Carlos Osmar. Gestão empresarial: Estratégias Organizacionais. Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto – Introdução a Teoria Geral da Administração – Editora Campus.

Chiavenato, Idalberto, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ATLAS.

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

Atividade Extra

Em laboratório será desenvolvido uma pesquisa da formação /criação de um escritório modelo na área jurídica.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Será desenvolvido a atividade de sistemas e backups e informações da área de TI com a disciplina de Aplicativos informatizados.

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

2 - 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.

IX – Identificação:

Nome do Professor GLAUCIA FERNANDA CANELA LOSILA ;

Assinatura

Data 22/08/2018

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com Plano de Curso

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 23/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição

Imprimir