

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 224 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 - EMEF Profª Jacyra Motta Mendes		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		
Componente Curricular:	Planejamento, Recrutamento e Seleção		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	5,00
Professor:	FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES DE CAMPOS ;		

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

Atribuições:

Realizar as atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção em suas fases.

Atividades:

Contribuir nas ações de planejamento estratégico de Recursos Humanos.

Organizar quadro de pessoal.

Elaborar descrição de cargos.

Pesquisar remuneração.

Analisar exigências para ocupação de vagas.

Pesquisar estratégias e fontes de recrutamento interno e externo.

Definir formas de divulgação para recrutamento.

Captar vagas.

Contatar empresas.

Cadastrar candidato.

Montar processo seletivo.

Divulgar processo seletivo.

Fornecer informações sobre vagas.

Cadastrar candidatos.

Esclarecer dúvidas.

Solicitar documentos.

Coletar referências pessoais.

Pesquisar informações do candidato

Participar da avaliação de currículo.

Pré-selecionar candidatos.

Entrevistar candidato.

Encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante.

Participar da elaboração de provas de seleção.

Aplicar provas de seleção.

Participar da correção da prova do processo seletivo.

Acompanhar processos seletivos até a finalização.

Divulgar resultado do processo seletivo.

Confeccionar manual de integração.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.
2. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.
3. Avaliar as tendências do processo seletivo de pessoal.
4. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.
5. Elaborar estratégias e procedimentos com objetivo de identificar perfis para vagas.

Habilidades

- 1.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.
- 1.2. Identificar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias.
- 1.3. Identificar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.
- 1.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.
- 2.1. Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.
- 2.2. Identificar necessidade de pessoal para estimativa de vagas futuras.
- 2.3. Elaborar descrição de cargos.
- 2.4. Elaborar pesquisas referentes aos pisos salariais.
- 2.5. Preencher a requisição de empregado.
- 2.6. Cumprir as etapas do recrutamento de pessoal.
- 2.7. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.

- 3.1. Identificar fontes de recrutamento.
- 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.
- 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.
- 4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.
- 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.
- 4.3. Executar controle do processo de seleção.
- 5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.
- 5.2. Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ou práticos.
- 3.1. Identificar fontes de recrutamento.
- 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.
- 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.
- 4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.
- 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.
- 4.3. Executar controle do processo de seleção.
- 5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.
- 5.2. Auxiliar na aplicação de manual de integração.
- 5.3. Auxiliar na correção de testes objetivos escritos.
- 5.4. Verificar procedimentos para o planejamento de entrevista de seleção de pessoal.
- 5.5. Diferenciar entrevista estruturada e não estruturada.
- 5.6. Detectar a importância do planejamento para o desenvolvimento da entrevista como ferramenta de seleção de pessoal.
- 5.7. Identificar o desenvolvimento da entrevista de seleção de pessoal.
- 5.8. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista estruturada.
- 5.9. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista não estruturada.
- 5.10. Detectar as etapas da entrevista de seleção de pessoal.
- 5.11. Desenvolver modelos de manual de integração.

Bases Tecnológicas

1. Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações.
 - 1.1. Conceitos de:
 - 1.1.1. Missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais;
 - 1.1.2. Planejamento estratégico de RH;
 - 1.1.3. Estratégias de RH;
 - 1.1.4. Modelos de planejamento de RH.
 2. Subsistemas de Recursos Humanos:
 - 2.1. Análise de cargo;
 - 2.2. Processo de recrutamento de pessoal;
 - 2.3. Administração de pessoal;
 - 2.4. Planejamento e previsão de pessoal:
 - 2.4.1. Elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e comportamentais);
 - 2.4.2. Pesquisa salarial;
 - 2.4.3. CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);
 - 2.4.4. REQUISICÃO de empregado;
 - 2.5. Planejamento do quadro de pessoal:
 - 2.5.1. Definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;
 - 2.5.2. Definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens.
 3. Fontes de recrutamento:
 - 3.1. Anúncios em jornais e revistas;
 - 3.2. Jobfair;
 - 3.3. Mídias sociais;
 - 3.4. Intranet e Internet;
 - 3.5. Cartazes;
 - 3.6. Grupos de RH;
 - 3.7. Agências;
 - 3.8. Anúncio de vagas em fachadas de empresas;
 - 3.9. Panfletos;
 - 3.10. Apresentação espontânea;
 - 3.11. Indicação por funcionários;
 - 3.12. Headhunters(caça talentos).
 4. Processo de seleção de pessoal:
 - 4.1. Banco de dados;
 - 4.2. Candidato digital (videoconferência);
 - 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 de alternativas de seleção;
 - 4.10. Mídias sociais;
 - 4.10.1. Grafologia
 5. Noções de testes de seleção de pessoal:
 - 5.1. Aptidão;
 - 5.2. Personalidade;
 - 5.3. Psicológicos;
 - 5.4. Grafológicos;

- 5.5. Procedimentos para o planejamento da entrevista:
- 5.5.1. Não estruturada;
- 5.5.2. Estruturada;
- 5.5.3. Preparação;
- 5.5.4. Coleta de dados;
- 5.5.5. Análise comportamental;
- 5.5.6. Informações da empresa contratante;
- 5.5.7. Videoconferência
- 5.6. Princípios da avaliação da entrevista;
- 5.7. Manual de integração;
- 5.8. Finalidade;
- 5.9. Elaboração passo a passo:
- 5.9.1. Introdução;
- 5.9.2. Objetivos do manual;
- 5.9.3. Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização;
- 5.9.4. Organogramas;
- 5.9.5. Descrição de setores;
- 5.9.6. Descrições de obrigações e benefícios sociais.

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
<p>1.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.; 1.2. Identificar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias.; 1.3. Identificar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.; 1.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.; 2.1. Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.; 2.2. Identificar necessidade de pessoal para estimativa de vagas futuras.; 2.3. Elaborar descrição de cargos.; 2.4. Elaborar pesquisas referentes aos pisos salariais.; 2.5. Preencher a requisição de empregado.; 2.6. Cumprir as etapas do recrutamento de pessoal.; 2.7. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.; 3.1. Identificar fontes de recrutamento.; 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.; 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.; 4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.; 5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.; 5.2. Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ou práticos.; 3.1. Identificar fontes de recrutamento.; 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.; 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.; 4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.; 5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.; 5.2. Auxiliar na aplicação de manual de integração.;</p>	<p>1. Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações.; 1.1. Conceitos de: ; 1.1.1. Missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais;; 1.1.2. Planejamento estratégico de RH;; 1.1.3. Estratégias de RH;; 1.1.4. Modelos de planejamento de RH.; 2. Subsistemas de Recursos Humanos;; 2.1. Análise de cargo;; 2.2. Processo de recrutamento de pessoal;; 2.3. Administração de pessoal;; 2.4. Planejamento e previsão de pessoal;; 2.4.1. Elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e comportamentais);; 2.4.2. Pesquisa salarial;; 2.4.3. CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);; 2.4.4. REQUISICÃO de empregado;; 2.5. Planejamento do quadro de pessoal;; 2.5.1. Definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;; 2.5.2. Definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens.; 3. Fontes de recrutamento;; 3.1. Anúncios em jornais e revistas;; 3.2. Jobfair;; 3.3. Mídias sociais;; 3.4. Intranet e Internet;; 3.5. Cartazes;; 3.6. Grupos de RH;; 3.7. Agências;; 3.8. Anúncio de vagas em fachadas de empresas;; 3.9. Panfletos;; 3.10. Apresentação espontânea;; 3.11. Indicação por funcionários;; 3.12. Headhunters(caça talentos).; 4. Processo de seleção de pessoal;; 4.1. Banco de dados;; 4.2. Candidato digital (videoconferência);; 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 de alternativas de seleção;; 4.10. Mídias sociais;; 4.10.1. Grafologia; 5. Noções de testes de seleção de pessoal;; 5.1. Aptidão;; 5.2. Personalidade;; 5.3. Psicológicos;; 5.4. Grafológicos;; 5.5. Procedimentos para o planejamento da entrevista;; 5.5.1. Não estruturada;; 5.5.2. Estruturada;; 5.5.3. Preparação;; 5.5.4. Coleta de dados;; 5.5.5. Análise comportamental;; 5.5.6. Informações da empresa contratante;; 5.5.7. Videoconferência; 5.6. Princípios da avaliação da entrevista;; 5.7. Manual de integração;; 5.8. Finalidade;; 5.9. Elaboração passo a passo;; 5.9.1. Introdução;; 5.9.2. Objetivos do manual;; 5.9.3. Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização;; 5.9.4. Organogramas;; 5.9.5. Descrição de setores;; 5.9.6. Descrições de obrigações e benefícios sociais.;</p>	<p>APRESENTAÇÃO DAS BASES TECNOLÓGICAS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS / AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.</p>	27/07/18	27/07/18
<p>1.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.; 1.2. Identificar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias.; 1.3. Identificar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.; 1.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.;</p>	<p>1. Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações.; 1.1. Conceitos de: ; 1.1.1. Missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais;; 1.1.2. Planejamento estratégico de RH;; 1.1.3. Estratégias de RH;; 1.1.4. Modelos de planejamento de RH.;</p>	<p>AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.</p>	30/07/18	13/08/18
<p>2.1. Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.; 2.2. Identificar necessidade de pessoal para estimativa de vagas futuras.; 2.3. Elaborar descrição de cargos.; 2.4. Elaborar</p>	<p>2. Subsistemas de Recursos Humanos;; 2.1. Análise de cargo;; 2.2. Processo de recrutamento de pessoal;; 2.3. Administração de pessoal;; 2.4. Planejamento e previsão de pessoal;; 2.4.1. Elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e</p>	<p>AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, computador e slides). É</p>	17/08/18	31/08/18

<p>pesquisas referentes aos pisos salariais.; 2.5. Preencher a requisição de empregado.; 2.6. Cumprir as etapas do recrutamento de pessoal.; 2.7. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.;</p>	<p>comportamentais); 2.4.2. Pesquisa salarial;; 2.4.3. CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); 2.4.4. REQUISIÇÃO de empregado;; 2.5. Planejamento do quadro de pessoal;; 2.5.1. Definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;; 2.5.2. Definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens.;</p>	<p>uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade. / RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS: O estudo por meio de estudo de caso.</p> <p>LISTA DE EXERCÍCIO: para compreensão dos conceitos / AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade</p>
<p>3.1. Identificar fontes de recrutamento.; 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.; 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.; 3.1. Identificar fontes de recrutamento.; 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.; 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.;</p>	<p>3. Fontes de recrutamento;; 3.1. Anúncios em jornais e revistas;; 3.2. Jobfair;; 3.3. Mídias sociais;; 3.4. Intranet e Internet;; 3.5. Cartazes;; 3.6. Grupos de RH;; 3.7. Agências;; 3.8. Anúncio de vagas em fachadas de empresas;; 3.9. Panfletos;; 3.10. Apresentação espontânea;; 3.11. Indicação por funcionários;; 3.12. Headhunters(caça talentos).;</p>	<p>03/09/18 17/09/18</p>
<p>4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.; 4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.;</p>	<p>4. Processo de seleção de pessoal;; 4.1. Banco de dados;; 4.2. Candidato digital (videoconferência); 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 de alternativas de seleção;; 4.10. Mídias sociais;; 4.10.1. Grafologia;</p>	<p>01/10/18 08/10/18</p>
<p>4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.; 4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.;</p>	<p>4. Processo de seleção de pessoal;; 4.1. Banco de dados;; 4.2. Candidato digital (videoconferência); 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 de alternativas de seleção;; 4.10. Mídias sociais;; 4.10.1. Grafologia;</p>	<p>19/10/18 29/10/18</p>
<p>5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.; 5.2. Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ou práticos.; 5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.; 5.2. Auxiliar na aplicação de manual de integração.; 5.3. Auxiliar na correção de testes objetivos escritos. ; 5.4. Verificar procedimentos para o planejamento de entrevista de seleção de pessoal. ; 5.5. Diferenciar entrevista estruturada e não estruturada. ; 5.6. Detectar a importância do planejamento para o desenvolvimento da entrevista como ferramenta de seleção de pessoal. ; 5.7. Identificar o desenvolvimento da entrevista de seleção de pessoal. ; 5.8. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista estruturada. ; 5.9. Identificar os</p>	<p>5. Noções de testes de seleção de pessoal;; 5.1. Aptidão;; 5.2. Personalidade;; 5.3. Psicológicos;; 5.4. Grafológicos;; 5.5. Procedimentos para o planejamento da entrevista;; 5.5.1. Não estruturada;; 5.5.2. Estruturada;; 5.5.3. Preparação;; 5.5.4. Coleta de dados;; 5.5.5. Análise comportamental;; 5.5.6. Informações da empresa contratante;; 5.5.7. Videoconferência; 5.6. Princípios da avaliação da entrevista;; 5.7. Manual de integração;; 5.8. Finalidade;; 5.9. Elaboração passo a passo;; 5.9.1. Introdução;; 5.9.2. Objetivos do manual;; 5.9.3. Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização;; 5.9.4. Organogramas;; 5.9.5. Descrição de setores;; 5.9.6. Descrições de obrigações e benefícios sociais.;</p>	<p>23/11/18 07/12/18</p>

procedimentos para o planejamento da entrevista não estruturada. ; 5.10. Detectar as etapas da entrevista de seleção de pessoal. ; 5.11. Desenvolver modelos de manual de integração. ;

5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.; 5.2. Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ou práticos.; 5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.; 5.2. Auxiliar na aplicação de manual de integração.; 5.3. Auxiliar na correção de testes objetivos escritos. ; 5.4. Verificar procedimentos para o planejamento de entrevista de seleção de pessoal. ; 5.5. Diferenciar entrevista estruturada e não estruturada. ; 5.6. Detectar a importância do planejamento para o desenvolvimento da entrevista como ferramenta de seleção de pessoal. ; 5.7. Identificar o desenvolvimento da entrevista de seleção de pessoal. ; 5.8. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista estruturada. ; 5.9. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista não estruturada. ; 5.10. Detectar as etapas da entrevista de seleção de pessoal. ; 5.11. Desenvolver modelos de manual de integração. ;

3.1. Identificar fontes de recrutamento.; 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.; 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.; 3.1. Identificar fontes de recrutamento.; 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.; 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.;

4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.; 4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.; 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.; 4.3. Executar controle do processo de seleção.;

5. Noções de testes de seleção de pessoal.; 5.1. Aptidão;; 5.2. Personalidade;; 5.3. Psicológicos;; 5.4. Grafológicos;; 5.5. Procedimentos para o planejamento da entrevista;; 5.5.1. Não estruturada;; 5.5.2. Estruturada;; 5.5.3. Preparação;; 5.5.4. Coleta de dados;; 5.5.5. Análise comportamental;; 5.5.6. Informações da empresa contratante;; 5.5.7. Videoconferência; 5.6. Princípios da avaliação da entrevista;; 5.7. Manual de integração;; 5.8. Finalidade;; 5.9. Elaboração passo a passo;; 5.9.1. Introdução;; 5.9.2. Objetivos do manual;; 5.9.3. Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização;; 5.9.4. Organogramas;; 5.9.5. Descrição de setores;; 5.9.6. Descrições de obrigações e benefícios sociais.;

3. Fontes de recrutamento;; 3.1. Anúncios em jornais e revistas;; 3.2. Jobfair;; 3.3. Mídias sociais;; 3.4. Intranet e Internet;; 3.5. Cartazes;; 3.6. Grupos de RH;; 3.7. Agências;; 3.8. Anúncio de vagas em fachadas de empresas;; 3.9. Panfletos;; 3.10. Apresentação espontânea;; 3.11. Indicação por funcionários;; 3.12. Headhunters(caça talentos).;

4. Processo de seleção de pessoal;; 4.1. Banco de dados;; 4.2. Candidato digital (videoconferência);; 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 de alternativas de seleção;; 4.10. Mídias sociais;; 4.10.1. Grafologia;

e do confronto com a realidade.

RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS: O estudo por meio de tarefas concretas e práticas tendo como finalidade a assimilação de conhecimentos. Estudo de caso e debate, proporcionando um olhar crítico e a troca de ideias.

10/12/18 17/12/18

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretar e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade. / **RESOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS:** O estudo por meio de estudo de caso.

21/09/18 28/09/18

AULA PRÁTICA: Realização de aula prática, simulando os processos de seleção de uma empresa.

05/11/18 19/11/18

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crterios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Debate ; Estudo de Caso ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo.
2. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.	Avaliação Escrita ; Avaliação Oral ; Avaliação Prática ; Debate ; Estudo de Caso ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Relacionamento de Ideias ; Relacionamento de Conceitos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo; Avaliação escrita que evidencie os resultados.
3. Avaliar as tendências do processo seletivo de pessoal.	Autoavaliação ; Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Avaliação Oral ; Estudo de Caso ; Entrevista ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo; Avaliação escrita que evidencie os resultados.
4. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	Avaliação Escrita ; Avaliação Oral ; Avaliação Prática ; Estudo de Caso ; Estudo de Caso ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Atendimento às Normas ; Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Comunicabilidade ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo; Avaliação escrita que evidencie os resultados.
5. Elaborar estratégias e	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Debate ; Estudo de Caso ; Participação em Aula ;	Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ;	Dominar os conceitos ensinados através dos procedimentos

procedimentos com objetivo de identificar perfis para vagas.

Recuperação ; Seminário/Apresentação ;

Comunicabilidade ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;

didáticos aplicados; Participação em sala de aula; Realização de tarefas individuais e em grupo; Apresentação escrita que evidencie os resultados.

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	Recepção dos alunos através da sondagem do conhecimento inicial e acompanhamento das ausências dos alunos e comunicação ao coordenador do curso e orientadora educacional	Levantamento das lacunas de aprendizado.	Avaliação diagnóstica Correção e devolutiva para as avaliações Diagnósticas.		23/07 - Reunião de Planejamento
Agosto	Proporcionar Ensino com Qualidade e Aplicação da Avaliação Diagnóstica e Sondagens nas Aulas Expositivas e Dialogadas.	Organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Estudo de caso e Listas de Exercícios.	Construção e preparação do plano de aula.	04/08 - Reunião Pedagógica
Setembro		Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Preparo e adequação da disponibilização de material didático de apoio voltado para o desenvolvimento das competências contidas no componente curricular	01/09 - Reunião de Curso
Outubro	Reduzir possíveis focos de resistência e conflito.	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado.			06/10 - Reunião de Curso 27/10 - Reunião Pedagógica
Novembro		Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Avaliações diferenciadas através de pesquisas e apresentação de trabalhos.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	
Dezembro	Realizar acompanhamento eficiente da frequência.	Finalização das atividades.	Semana de avaliações. Avaliação de Recuperação e Devolutiva das avaliações.	Listas de Exercícios, Tarefas, Trabalhos Individuais e semana de avaliações. Preparo de material para Recuperação.	01/12 - Reunião de Planejamento

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

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

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

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2005.

FERREIRA, João Eduardo. Núcleo Básico: Segurança e Qualidade. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011 (Coleção Técnica Interativa, Série Núcleo Básico, Volume V).

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. 2ª Edição. São Paulo: Érica, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. Gestão Estratégica de Pessoas: Conceitos e Tendências. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010

Administração de Recursos Humanos – Fundamentos Básicos – Idalberto Chiavenato 6ª Edição – Atlas

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

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

CARVALHO, Marly Monteiro de. Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2005.

CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Uso de filmes, textos e estudos de caso

Administradores.com.br

Filmes; Revistas; Vídeos da internet

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

Atividade Extra

Com objetivo de criar discussão do conteúdo de Estudo do Cenário da área Profissional entre os discentes, facilitando o aprendizado e demonstrando as relações entre os componentes, para que o aluno tenha uma visão holística sobre o assunto. Tema: ABRH-RJ - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RECURSOS HUMANOS

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

A proposta de integração e interdisciplinaridade entre as disciplinas de "Planejamento, recrutamento e seleção" e "Ética e cidadania organizacional". Será desenvolvido com os discentes os "Processo de seleção de Pessoal" na disciplina de Planejamento, recrutamento e seleção; aplicando a importância da Ética no profissional de recursos humanos no momento da seleção do pessoal.

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

1 - 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)
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 FERNANDO HENRIQUE RODRIGUES DE CAMPOS ;

Assinatura

Data 22/08/2018

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O PTD está em conformidade com o Plano de Curso.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 22/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição
------	-----------

Imprimir