

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:	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas I		
Módulo:	2	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.

Executar rotinas de Apoio na área de Recursos Humanos e Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos. Pesquisar cargos e salários. Analisar exigências para ocupação de vagas.

ATIVIDADES Executar rotinas de Apoio na área de Recursos Humanos e 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.

Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos 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. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
5. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.
6. Gerenciar o processo remuneratório.
7. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.

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. Identificar as leis trabalhista e previdenciária acompanhando as modificações.
- 5.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.
- 5.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.
- 5.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).
- 5.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).
- 5.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.
- 5.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).
- 5.7. Utilizar controles para obrigações.
- 6.1. Compreender os componentes da remuneração total.
- 6.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.
- 6.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 6.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.
- 6.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.
- 7.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.
- 7.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.

- 7.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.
- 7.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.
- 7.5. Interpretar o plano de bonificação.

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. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos

5. Tipos de contrato de trabalho:

- 5.1. duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico
- 5.2. Conceitos de:
 - 5.2.1. empregador;
 - 5.2.2. grupo econômico;
 - 5.2.3. empregado;
 - 5.2.4. trabalhador:
 - 5.2.4.1. autônomo;
 - 5.2.4.2. eventual;
 - 5.2.4.3. avulso;
 - 5.2.4.4. temporário
- 5.3. terceirização;
- 5.4. cooperativas de trabalho;
- 5.5. estagiários;
- 5.6. menor aprendiz
- 5.7. Procedimentos na admissão de empregados:
 - 5.7.1. exame médico admissional;
 - 5.7.2. CTPS;
 - 5.7.3. Registro de Empregado
- 5.8. Contrato individual de trabalho:
 - 5.8.1. Contribuição Sindical;
 - 5.8.2. INSS;
 - 5.8.3. Salário-Família;

- 5.8.4 IRRF – trabalho assalariado;
- 5.8.5 PIS/ PASEP;
- 5.8.6 CAGED
- 6. Conceito de remuneração e seus componentes:
 - 6.1 remuneração básica;
 - 6.2 incentivos salariais;
 - 6.3 benefícios:
 - 6.3.1 sociais;
 - 6.3.2 espontâneos
 - 6.4. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias
 - 6.5. Definição de proventos e descontos:
 - 6.5.1 dos proventos:
 - 6.5.1.1 adicional de insalubridade;
 - 6.5.1.2 adicional de periculosidade;
 - 6.5.1.3 adicional noturno;
 - 6.5.1.4 adicional extraordinário;
 - 6.5.1.5 repouso semanal remunerado;
 - 6.5.1.6 salário família;
 - 6.5.1.7 salário maternidade
 - 6.5.2 dos descontos:
 - 6.5.2.1 adiantamentos;
 - 6.5.2.2 contribuição previdenciária – INSS;
 - 6.5.2.3 imposto de renda;
 - 6.5.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;
 - 6.5.2.5 contribuição sindical
 - 6.5.3 regras e prazos:
 - 6.5.3.1 prazo;
 - 6.5.3.2 forma e local do pagamento
 - 6.5.4 demais componentes:
 - 6.5.4.1 férias;
 - 6.5.4.2 13º salário;
 - 6.5.4.3 FGTS;
 - 6.5.4.4 Folhamatic
 - 7. Conceitos de remuneração:
 - 7.1 fixa;
 - 7.2 variável;
 - 7.3 flexível;
 - 7.4 por competência:
 - 7.4.1 sistema de recompensas e de punições;
 - 7.4.2 plano de bonificação;
 - 7.4.3 programa de participação nos resultados

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações.;	1.Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações.;	Avaliar, argumentar,	Filme, debate, e relatório	05/02/19	14/02/19
1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.;	1.2.evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho.;	Aplicar, desenvolver, empregar, estruturar	Aulas expositivas	19/02/19	28/02/19
1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.;	1.4.administração de talentos humanos e do capital intelectual.;	Compreender, concluir, demonstrar,	Aulas expositivas	05/03/19	14/03/19
2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.;	2.1.missão.;	Avaliar, argumentar, contratar, decidir, escolher,	Atividade prática	19/03/19	02/04/19
2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias.;	2.2.visão.;	Analisar, comparar, criticar, debater, diferenciar	Aula expositiva e exercícios	04/04/19	11/04/19
2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.;	2.3.valores da organização.;	Pesquisar, Analisar, comparar, criticar, debater, diferenciar	Atividade prática de pesquisa	16/04/19	30/04/19
3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.;	2.4.objetivos organizacionais.;	Compreender,	Aulas expositivas	02/05/19	16/05/19
3.2. Aplicar os procedimentos para descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.;	2.5.planejamento estratégico organizacional.;				
3.2. Aplicar os procedimentos para	2.6.estratégias de RH.;				
	2.7.modelos de				

elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.;	planejamento de RH;; 2.8.subsistemas de recursos humanos;;	concluir				
3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.;	2.8.1.recrutamento de pessoal;;	Aplicar, desenvolver	Exercícios	21/05/19	30/05/19	
3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.;	2.8.2.seleção de pessoal;; 2.8.3.administração de pessoal;;	Síntese – Sintetizar, compor, construir, documentar, especificar, esquematizar	Atividades empresa e avaliações	04/06/19	13/06/19	
3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.;; 3.7. Identificar fontes de recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.;	2.8.4.cargos, remuneração e carreiras;; 2.8.5.treinamento e desenvolvimento;;	– Conhecer, apontar, criar, identificar, descrever	Aula expositiva e dinâmicas Avaliações	20/06/19	04/07/19	
3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.;	2.8.5.treinamento e desenvolvimento;;	Avaliações e recuperações	Avaliações e recuperações	26/02/19	28/02/19	
3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade.;; 3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento.;	2.8.6.avaliação do desempenho;;	Compreender, concluir, demonstrar	Aulas expositivas	23/07/19	01/08/19	
3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.;	2.8.7.higiene e segurança no trabalho;	Analisar, comparar, criticar, debater, diferenciar	Atividade de segurança na empresa(escola)	06/08/19	15/08/19	
3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.;; 5.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.;; 5.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).;	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;	Compreender, demonstrar	Aulas expositivas e exercícios	19/08/19	05/09/19	
4. Identificar as leis trabalhista e previdenciária acompanhando as modificações.;; 5.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.;	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;	demonstrar	Aulas expositivas e atividades praticas	09/09/19	24/09/19	
5.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).;; 5.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.;; 5.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário).;; 5.7. Utilizar controles para obrigações.;	4. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: publicações de periódicos orientativos; 5. Tipos de contrato de trabalho: ; 5.1 duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico;	Aplicar, desenvolver, investigar	Aulas expositivas e pesquisas	01/10/19	10/10/19	
5.7. Utilizar controles para obrigações.;	5.2. Conceitos de:;; 5.2.1 empregador;; 5.2.2 grupo econômico;; 5.2.3 empregado;; 5.2.4 trabalhador;; 5.2.4.1 autônomo;; 5.2.4.2 eventual;; 5.2.4.3 avulso;; 5.2.4.4 temporário;	Compreender, concluir,	Aulas expositivas	14/10/19	24/10/19	
5.7. Utilizar controles para obrigações.;	5.3 terceirização;; 5.4 cooperativas de trabalho;; 5.5 estagiários;; 5.6 menor aprendiz;	identificar, concluir,	ulas expositivas e avaliação	29/10/19	07/11/19	
5.7. Utilizar controles para obrigações.;	5.7 Procedimentos na admissão de empregados;; 5.7.1 exame médico admissional;; 5.7.2 CTPS;; 5.7.3 Registro de Empregado; 5.8. Contrato individual de trabalho;; 5.8.1 Contribuição Sindical;; 5.8.2 INSS;; 5.8.3 Salário-Família;; 5.8.4 IRRF – trabalho assalariado;; 5.8.5 PIS/ PASEP;; 5.8.6 CAGED;	Analisar,,concluir	Aulas expositivas e exercícios	12/11/19	26/11/19	
6.1. Compreender os componentes da remuneração total.;; 6.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.;; 6.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.;	6. Conceito de remuneração e seus componentes;; 6.1 remuneração básica;; 6.2 incentivos salariais;; 6.3 benefícios;; 6.3.1 sociais;; 6.3.2 espontâneos;	demonstrar, determinar, diferenciar	Aulas praticas e teoricas	12/11/19	21/11/19	
6.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.;; 6.5. Identificar, atualizar e	6.4. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias; 6.5. Definição de proventos e descontos;; 6.5.1 dos proventos;; 6.5.1.1 adicional de insalubridade;; 6.5.1.2 adicional	Conhecer,reconhecer e relatar no final	Aulas expositivas e praticas	26/11/19	03/12/19	

calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.;	de periculosidade;; 6.5.1.3 adicional noturno;; 6.5.1.4 adicional extraordinário;; 6.5.1.5 repouso semanal remunerado;; 6.5.1.6 salário família;; 6.5.1.7 salário maternidade; 6.5.2 dos descontos;; 6.5.2.1 adiantamentos;; 6.5.2.2 contribuição previdenciária – INSS;; 6.5.2.3 imposto de renda;;			
6.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.; 7.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.; 7.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.; 7.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.; 7.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.; 7.5. Interpretar o plano de bonificação.;	6.5.2.4 RSR – remuneração do dia de repouso;; 6.5.2.5 contribuição sindical; 6.5.3 regras e prazos;; 6.5.3.1 prazo;; 6.5.3.2 forma e local do pagamento; 6.5.4 demais componentes;; 6.5.4.1 férias;; 6.5.4.2 13º salário;; 6.5.4.3 FGTS;; 6.5.4.4 Folhamatic; 7. Conceitos de remuneração;; 7.1 fixa;; 7.2 variável;; 7.3 flexível;; 7.4 por competência;; 7.4.1 sistema de recompensas e de punições;; 7.4.2 plano de bonificação;; 7.4.3 programa de participação nos resultados;	Conhecer, reconhecer e relatar no final	Avaliação, Aulas expositivas	26/11/19 10/12/19

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.	Avaliação Prática ; Debate ; Lista de Exercícios ;	Argumentação Consistente ; Relacionamento de Conceitos ; Coerência/Coesão ;	Clareza nas expressões
2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	Lista de Exercícios ; Simulações ; Debate ;	Atendimento às Normas ; Organização ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Objetividade , cumprimento de prazos.
3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos	Avaliação Escrita ; Participação em Aula ; Avaliação Escrita ;	Atendimento às Normas ; Argumentação Consistente ; Objetividade ;	Clareza de exposição.
4. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.	Avaliação Prática ; Debate ; Observação Direta ;	Relacionamento de Ideias ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Pertinência das Informações ;	Relacionamento de ideias
5. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.	Avaliação Escrita ; Observação Direta ; Lista de Exercícios ;	Coerência/Coesão ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Atendimento às Normas ;	Pontualidade, Coerência nas normas.
6. Gerenciar o processo remuneratório.	Lista de Exercícios ; Avaliação Prática ; Avaliação Escrita ;	Relacionamento de Ideias ; Atendimento às Normas ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ;	Atendimento as normas .
7. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.	Lista de Exercícios ; Avaliação Escrita ; Participação em Aula ;	Coerência/Coesão ; Argumentação Consistente ; Relacionamento de Conceitos ;	Clareza nas normas, pontualidade.

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 Diagnóstica e atividades de Sondagens	01 e 02/02 - Reunião de Planejamento 27/02 - 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 Médio C.C. Intermediário ETAdm., Enf., Seg. Trab., Inf., Financ., Adm., Log 29/4 atividades de Segurança do trabalho
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
Junho	/06 - Reunião do Conselho de Escola 07/06 atividades com logística 14/6 atividades culturais – Arraia da Etec	Correção e acompanhamento dos resultados obtidos pelo aluno	Preparação de Avaliação Escrita	Trabalhos individuais e em grupos	/06 - Reunião do Conselho de Escola 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 – atribuição de 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 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
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	
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

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

Livros – site Internet – apostilas preparadas pelo professor. Bibliografia:- Chiavenato Idalberto – Gestão de Pessoas - Editora Campus 2ª Edição 2004 Silva, Márlena Luzia – Adm. de Departamento Pessoal – Editora Érica, 5ª edição- 2007 Oliveira, Aristeu de – Manual de Prática Trabalhista - Editó Oliveira, José Arimatés.Gestão de Pessoas

- CHIAVENATO, Idalberto - Administração nos novos tempos, Rio de Janeiro, Campus, 2003.

A)Livros: 1)Princípios de Administração de Recursos Humanos-Mércia Morales Ceeteps 2)CLT-Consolidação das Leis do Trabalho – Adriano Campanhole-Atlas 3)Constituição Federal

A)Livros: 1)Princípios de Administração de Recursos Humanos-Mércia Morales Ceeteps 2)CLT-Consolidação das Leis do Trabalho – Adriano Campanhole-Atlas 3)Constituição Federal B)Apostila- Organização de textos pelo próprio professor (Paschoal)

Apostila desenvolvida pelo Centro Paula Souza.

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. Artigos disponíveis na Internet.

C)Artigos de Jornais e Revistas especializadas em RH, economia D)Textos para estudo de casos (reais e fictícios) E)Filmes com aderência ao PTD (Ex. “O funcionário do mês”) F)SITES – Ministérios do Trabalho e da Previdência Social, Receita Federal Instituto empresarial, CRA.

CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campos, 1999.

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 - Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações – Editora Elsevier, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. ed. - Rio de Janeiro : Elsevier, 2004 – 5ª reimpressão.

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.

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal. 5º Edição. Editora Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos, o capital humano das organizações. Revista e atualizada. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2009.

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

Ducci,Larissa Zamarian.Gestão de Pessoas I

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. Administração Estratégica: Da Competência Empreendedora à Avaliação de Desempenho. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005 FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas.

Fidelis, Gilson José- Gestão de Pessoas - Rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal -3ª Edição rev.e atual-2013;

Filme “Poder além da vida”.

Filme o Funcionário do Mês..Abordando questões éticas, controles etc..

Filme: “Um Senhor estagiário”.

Filmes/Documentários relacionados ao assunto Marras, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico – 13ª edição – São Paulo: Saraiva, 2009. Apostilas Vídeo Aulas

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2006. MARRAS, Jean Pierre. Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.

Gestão de Pessoas - Chiavenato, Idalberto

Gonçalves Gilson – Resumo prático de Folha de Pagamento – 5ª Edição – Editora: Juruá – 2008.

Gonçalves, Carlos Alberto – Estratégia Empresarial: O desafio das organizações-2006

<http://direito-trabalhista.info/direitos-do-trabalhador/jornada-de-trabalho.html>

Iniciação à Administração de Pessoal Autor: Idalberto Chiavenato – Ed. Makron Brooks

Livro Gestão de Pessoas Autor: Idalberto Chiavenato – Ed. Campus - Livro

Livro Gestão de Pessoas Autores: Oscar Manuel de Castro Ferreira; André Guimarães; Léia Cordeiro Ed. IESDE

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

Livro: Administração nos novos tempos; Idalberto Chiavenato 9ª 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 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

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

MAXIMIANO, Antonio César Amaru, Teoria geral da administração : da revolução urbana à revolução digital, 4 ed, São Paulo, Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Prática Trabalhista. 50ª São Paulo: Atlas, 2015.

Os alunos terão acesso aos materiais/apostilas de apoio ao estudo.

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

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

Quadro Negro, Retro-Projetor, Textos extraídos de jornais, revistas e internet, Apostilas. BIBLIOGRAFIA – Livros: Principios da Administração de Recursos Humanos – Programa Profissão – MORALES, M - Editora Copidart – 2002 Principios da Administração de Recursos Humanos II – Programa Profissão

Robbins, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Pearson Educacion do Brasil - 11ª Edição – 2005.

SANTOS, Ronaldo Oliveira. Apostila de Gestão Empresarial – 2016

SILVA, Marilene Luzia da. Administração de Departamento de Pessoal, São Paulo, Editora Érica 2014.

Site: www.guiatrabalhista.com.br/guia/jornada;

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

Atividade Extra

Tema Situação empregatícia atualmente

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Gestão de Pessoas - Folha de pagamento teoria COC - Calculo da folha de pagamento

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.

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