

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2019

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 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		
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. 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 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

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; Analisar exigências para a ocupação

Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades

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

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.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;;	video, Aulas dialogadas	05/02/19	19/02/19
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.;	1.3.os sistemas de administração das organizações humanas;; 1.4.administração de talentos humanos e do capital intelectual;	aula expositiva	26/02/19	05/03/19
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.;	2.5.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;;	Aula expositiva e atividades práticas	02/04/19	23/04/19
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;;	Atividades práticas, aulas teóricas	30/04/19	14/05/19
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.;	3.5.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;	Aulas expositivas	11/06/19	11/06/19
3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.;	2.8.7.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);;	Pesquisas ,exercícios, aulas dialogadas	21/05/19	04/06/19
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.;	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;	Pesquisa e aulas expositivas	18/06/19	18/06/19
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.;	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 expositivas, Avaliação	25/06/19	05/03/19

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.	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 Alvo ;	clareza nas argumentações. pontualidade, participação nas aulas.
5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	Avaliação Escrita ; Debate ; Simulações ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Objetividade ; Argumentação Consistente ;	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
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	Relatório informativo para coordenação. Reduzir possíveis focos de resistência e conflito.	Recuperação Contínua e Atendimento individualizado para alunos com defasagens	Identificação dos principais conteúdos a 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 a serem intensificados na Avaliação	Listas de exercícios e tarefas.	04/05 - Reunião de Curso e reunião de pais 27/05 - Reunião Pedagógica
Junho	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	3/06 - Reunião do Conselho de Escola 07/06 atividades com logística 14/6 atividades culturais – Arraia da Etec
Julho	Considerações finais	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

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

- RODRIGUES, Matius, Gestão empresarial: Organizações que Aprendem, São Paulo Qualitymark, 2002.
- COELHO, Priscila de Loureiro. Relações Interpessoais e Sociabilidade. 2006.
- FERREIRA, Ademir Antonio, Gestão Empresarial: Tailor aos nossos dias, São Paulo, Cengage, 1997 .
- Livro Gestão de Pessoas Autor: Idalberto Chiavenato – Ed. Campus - Livro Iniciação à Administração de Pessoal Autor: Idalberto Chiavenato – Ed. Makron Brooks - Livro Gestão de Pessoas Autores: Oscar Manuel de Castro Ferreira; André Guimarães; Léia Cordeiro - Ed. IESDE
- 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.
- Administração das Organizações – Editora Elsevier, 2003.
- 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
- CARBONE, P.P.; et al – Gestão por competência e gestão do conhecimento - 3ª Edição 2009 – Editora – FGV; CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas O novo papel dos recursos Humanos nas organizações – 4ª Edição 2014 – ed. Manole;
- 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.
- CAVALCANTE, V.L.; et al – Liderança e motivação - 3ª Edição 2009 – Editora – FGV
- CHANLAT, J.F. et alii. O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1993
- Data-show; sala de vídeo.
- DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003.

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

Atividade Extra

A importância da entrevista para a organização

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Ética, Cidadania Organizacional - A ética na organização. Gestão de Pessoas - Comportamento organizacional

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.

Avaliação Escrita Individual; Sinopses de Consultas bibliográficas; Portfólios; Entrevistas; Esclarecimento de Dúvidas, a serem desenvolvidas individualmente ou coletivamente, com a orientação do professor sempre que necessário. O professor avaliará, através dos instrumentos já citados, o sucesso da

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.

IX – Identificação:

Nome do Professor RITA DE CÁSSIA GEMIGNANI DE CARVALHO ;

Assinatura

Data

01/03/2019

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 do Plano de curso homologada e as atividades do planejamento da unidade escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

06/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir