

Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu - 135
ATO DE CRIAÇÃO - Decreto n.º 50.625 de 30/03/06
Rua Virgílio Malta, 12-70 Centro CEP: 17015-220 Fone: (14) 31046900 - Bauru-SP

Plano de Trabalho Docente - PTD

Etec/CD: Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu

Curso: Téc. Administração

Turno: Noite

Série/Módulo: 1A

Componente Curricular: Planejamento e Organi. de Rotinas Administ.

Docente: SILVIA CRISTIANE MARANGONI

Plano Didático

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 29/04/2026)

Etapa 1: de 09/02/2026 até 24/02/2026
Competência(s) 1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
Habilidade(s) 1.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.
Base(s) 1. Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração:
Procedimentos Didáticos aula Dialogada e discutida visando despertar o conhecimento do aluno.
Instr. Avaliação Observação Direta (Interatividade, Cooperação e Colaboração, Organização, Postura Adequada, Ética e Cidadã)
Etapa 2: de 25/02/2026 até 12/03/2026
Competência(s) 1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
Habilidade(s) 1.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. 1.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade.
Base(s) 1.1 Responsabilidades; 1.2 Comportamento; 1.3 Atitudes do profissional em Administração. 2. Atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:
Procedimentos Didáticos aula Dialogada e discutida visando despertar o conhecimento do aluno.
Instr. Avaliação Portfólio de Atividades (Coerência/Coesão, Postura Adequada, Ética e Cidadã, Relacionamento de Conceitos)
Etapa 3: de 13/03/2026 até 27/03/2026
Competência(s) 1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
Habilidade(s) 1.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade.
Base(s) 2. Atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo: 2.1 Programas de qualidade / atendimento ao cliente.
Procedimentos Didáticos Utilização de filmes e textos para auxiliar o conhecimento do assunto em discussão.
Instr. Avaliação Trabalho/Pesquisa (Clareza na Expressão Oral e Escrita, Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos)
Etapa 4: de 30/03/2026 até 14/04/2026
Competência(s) 1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
Habilidade(s) 1.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade. 2.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas.
Base(s) 5. Administração do tempo: 5.1 Conceitos; 5.2 Aplicação.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 1º Bimestre (de 09/02/2026 até 29/04/2026)

Procedimentos Didáticos

Aula dialogada e interativa havendo a aplicação dos conceitos estudados de uma forma mais prática.

Instr. Avaliação

Trabalho/Pesquisa (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)

Etapa 5: de 15/04/2026 até 29/04/2026

Competência(s)

1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.

Habilidade(s)

2.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas.

1.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade.

1.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.

Base(s)

1. Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração:
2. Atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:
5. Administração do tempo:

Procedimentos Didáticos

Identificação de conhecimentos através do uso de instrumentos de avaliação.

Instr. Avaliação

Avaliação Escrita (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)

Estratégias de Recuperação Contínua

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. 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 Técnicos; Avaliação Escrita Individual; Sinopses de Consultas bibliográficas; Portfólios; Entrevistas; Esclarecimento de Dúvidas, a serem desenvolvidas. O professor avaliará, através dos instrumentos já citados, o sucesso da recuperação com consequente superação das falhas detectadas.

Material de Apoio Didático

OSM Maria Virginia Llatas

CHIAVENATO, Idalberto. Administração, teoria, processo e prática. São Paulo: Makron Books, 1994

- PIMENTA, Maria Alzira - Comunicação Empresarial - Editora Alínea.

-Livros diversos;-Sites especializados;-Material elaborado pelo professor;-Vídeos pertinentes.

Apostila elaborada pelo Professor

Artigos do site: www.administradores.com.br

CBO - Classificação Brasileira de Ocupação.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações. Rio de Janeiro, Campus, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto - Gestão de Pessoas - 4ª Ed. 2014 - Editora Manole

Cruz, Tadeu. Manual de Técnicas Administrativas. 1ª Ed., São Paulo: Atlas, 2020

MANKTELOW, James. Você sabe administrar seu tempo? São Paulo: Editora SENAC, 2009.

Propostas de Integração e Interdisciplinaridade

Desenvolver projeto em colaboração com aplicativos informatizados e LTT.

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

Etapa 1: de 04/05/2026 até 17/05/2026

Competência(s)

2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.

Habilidade(s)

2.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências.

Base(s)

3. Gestão de documentos:

3.1 Técnicas para confecção de formulários e impressos;

Procedimentos Didáticos

Aula primeiramente expositiva e dialogada para conhecimento dos conceitos para futura aplicação dos mesmos.

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

Instr. Avaliação
Observação Direta (Comunicabilidade, Interatividade, Cooperação e Colaboração, Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido)
Etapa 2: de 18/05/2026 até 31/05/2026
Competência(s)
2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
Habilidade(s)
2.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências.
2.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização.
Base(s)
3.2 Técnicas de triagem, organização e registro - fluxo documental;
3.3 Técnicas de arquivamento;
3.4 Técnicas em agendas: manual e eletrônica.
Procedimentos Didáticos
Serão desenvolvidos trabalhos diversos para atingir diversos pontos do conhecimento dos alunos.
Instr. Avaliação
Portfólio de Atividades (Argumentação Consistente, Clareza na Expressão Oral e Escrita, Criatividade na Resolução de Problemas)
Etapa 3: de 01/06/2026 até 14/06/2026
Competência(s)
2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
Habilidade(s)
2.1 Identificar no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.
2.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.
Base(s)
4. Planejamento e organização do ambiente de trabalho:
4.1 Leiaute;
4.2 Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
Procedimentos Didáticos
Aula expositiva e dialogada. Desenvolvimento de trabalhos.
Instr. Avaliação
Trabalho/Pesquisa (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)
Etapa 4: de 15/06/2026 até 28/06/2026
Competência(s)
2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
Habilidade(s)
2.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.
Base(s)
4.3 5S:
4.3.1 Organização (SEIRI);
4.3.2 Ordem (SEITON);
4.3.3 Limpeza (SEISO);
4.3.4 Padronização (SEIKETSU);
4.3.5 Disciplina (SHITSUKE).
Procedimentos Didáticos
Desenvolvimento de trabalhos com uso de textos impressos .
Instr. Avaliação
Portfólio de Atividades (Pertinência das Informações, Relacionamento de Conceitos, Relacionamento de Ideias)
Etapa 5: de 29/06/2026 até 07/07/2026
Competência(s)
1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
Habilidade(s)
2.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.
2.5 Organizar agendas manual e eletrônica.
2.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização.
2.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências.
Base(s)
3. Gestão de documentos:
4. Planejamento e organização do ambiente de trabalho:
4.2 Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
4.3 5S:
5. Administração do tempo:

Plano de Trabalho Docente - PTD

1º semestre - 2º Bimestre (de 04/05/2026 até 07/07/2026)

Procedimentos Didáticos

Desenvolvimento de trabalhos com utilização de livros e sites especializados.

Instr. Avaliação

Seminário/Apresentação (Argumentação Consistente, Clareza na Expressão Oral e Escrita, Criatividade na Resolução de Problemas)

Estratégias de Recuperação Contínua

Recuperação contínua será desenvolvida novamente com o conteúdo em que o aluno apresentou maiores dificuldades sistemática e contínua, através de métodos diferenciados, de forma que elimine as dúvidas apresentadas. Será desenvolvido atividades complementares sobre conteúdos específicos, reforçando o que já foi visto em sala.

Material de Apoio Didático

OSM Maria Virginia Llatas

Administração do Tempo - Segredos e Técnicas de Otimização - 2ª Ed. 2014, Douglas, William; Dell'isola, Alberto; Impetus

Apostila desenvolvida pela professora.

Apostila elaborada pelo professor.

CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos; TANCREDI, Claudio Tadeu. Organização Empresarial - Conceitos, Modelos, Planejamento, Técnicas de Gestão e Normas de Qualidade - Série Eixos. 1. Ed. São Paulo: Érica, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª Barueri Manole 2014

CHIAVENATO. I. Introdução à Teoria Geral da Administração - Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações. São Paulo: Atlas, 2020.

Cruz, Tadeu. Manual de Técnicas Administrativas. 1ª Ed., São Paulo: Atlas, 2020

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing. 14. Ed. Rio de Janeiro: Pearson, 2012.

LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009

MANKTELOW, James. Você sabe administrar seu tempo? São Paulo: Editora SENAC, 2009.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos de Administração. Editora Atlas, 2ª edição, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 8. Ed. Rio de Janeiro: GEN, 2013.

PRESTES MOTTA, Fernando. C; FREITAS, Isabela Francisca; VASCONCELOS, Gouveia. D. Teoria Geral da Administração. 1. Ed. São Paulo: Cengage, 2021.

Vídeos relacionados aos assuntos

Vídeos, Palestras, Visitas Técnicas.

Propostas de Integração e Interdisciplinaridade

Desenvolver projeto em colaboração com aplicativos informatizados e LTT.

Parecer do Coordenador de Curso:

(16/03/2026) -O PTD está em consonância com o Plano de Curso