

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Etec Sylvio de Mattos Carvalho

Plano de Curso nº 224 aprovado pela portaria Cetec nº 168 de 07/05/2013

Código: **103**

Município: **Matão**

Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**

Habilitação Profissional: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

Qualificação Profissional: **Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

Componente Curricular: **PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

C.H. Semanal: **5,0 HA**

Módulo: **1º**

Turma: **1º J3**

Professor: **Wagner Ivanildo dos Santos**

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Identificar políticas de Recursos Humanos e sua aplicabilidade.
- Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à manutenção do quadro de pessoal e os limites de responsabilidades.
- Realizar as atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção em suas fases.
- Elaborar relatórios, planilhas estatísticas e gráficos, de acordo com as necessidades da área de Recursos Humanos.
- Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas Administrativas de Recursos Humanos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ARTICULAR CONHECIMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

- Identificar os pressupostos das relações humanas.
- Pesquisar evolução das escolas administrativas e das relações humanas.
- Verificar modelos de departamentalização para os diversos tipos de organização.

C – EFETUAR PROCESSO DE PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 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.

H – EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Definir método de trabalho.
- Atuar na rotina administrativa diária.
- Elaborar fluxogramas.
- Elaborar organograma.
- Arquivar documentos.
- Atualizar cadastro geral.
- Atender clientes com necessidades especiais.

I – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Possuir empatia.
- Agir com dinamismo.
- Demonstrar flexibilidade.
- Trabalhar em equipe.
- Ter capacidade de planejamento e organização.
- Demonstrar iniciativa.
- Agir com liderança.
- Analisar criticamente.
 - Agir de forma proativa.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular
Componente Curricular: PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Módulo: 1º M3

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	1.1	Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.	1	Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações. <input type="checkbox"/> Conceitos de: o Missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais; o Planejamento estratégico de RH; o Estratégias de RH; o Modelos de planejamento de RH
		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	Subsistemas de Recursos Humanos: <input type="checkbox"/> Análise de cargo; <input type="checkbox"/> Processo de recrutamento de pessoal; <input type="checkbox"/> Administração de pessoal; <input type="checkbox"/> Planejamento e previsão de pessoal: o Elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e comportamentais); o Pesquisa salarial; o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); o Requisição de empregado; <input type="checkbox"/> Planejamento do quadro de pessoal: o Definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; o Definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens
2	Desenvolver a captação de Recursos Humanos.	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	3. Fontes de recrutamento: <input type="checkbox"/> Anúncios em jornais e revistas; <input type="checkbox"/> <i>Job fair</i> ; <input type="checkbox"/> Mídias sociais; <input type="checkbox"/> Intranet e <i>Internet</i> ; <input type="checkbox"/> Cartazes; <input type="checkbox"/> Grupos de RH; <input type="checkbox"/> Agências; <input type="checkbox"/> Anúncio de vagas em fachadas de empresas; <input type="checkbox"/> Panfletos;
3	Avaliar as tendências do processo seletivo de pessoal.	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	Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	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	Elaborar estratégias e procedimentos com objetivo de identificar perfis para vagas.	<p>5.1 Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.</p> <p>5.2 Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ ou práticos.</p> <p>5.3 Auxiliar na correção de testes objetivos escritos.</p> <p>5.4 Verificar procedimentos para o planejamento de entrevista de seleção de pessoal.</p> <p>5.5 Diferenciar entrevista estruturada e não estruturada.</p> <p>5.6 Detectar a importância do planejamento para o desenvolvimento da entrevista como ferramenta de seleção de pessoal.</p> <p>5.7 Identificar o desenvolvimento da entrevista de seleção de pessoal.</p> <p>5.8 Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista estruturada.</p> <p>5.9 Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista não estruturada.</p> <p>5.10 Detectar as etapas da entrevista de seleção de pessoal.</p> <p>5.11 Desenvolver modelos de manual de integração.</p>	<p><input type="checkbox"/> Apresentação espontânea;</p> <p><input type="checkbox"/> Indicação por funcionários;</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Headhunters</i> (caça talentos)</p> <p>4 4. Processo de seleção de pessoal:</p> <p><input type="checkbox"/> Banco de dados;</p> <p><input type="checkbox"/> Candidato digital (videoconferência);</p> <p><input type="checkbox"/> Análise de currículo;</p> <p><input type="checkbox"/> Dinâmicas de grupo;</p> <p><input type="checkbox"/> Técnicas de entrevista;</p> <p><input type="checkbox"/> Teste de perfil profissional;</p> <p><input type="checkbox"/> Teste de conhecimento geral e técnico;</p> <p><input type="checkbox"/> Checagem de referências profissionais;</p> <p><input type="checkbox"/> Técnicas de alternativas de seleção;</p> <p><input type="checkbox"/> Mídias sociais;</p> <p><input type="checkbox"/> Grafologia</p> <p>5 5. Noções de testes de seleção de pessoal:</p> <p><input type="checkbox"/> Aptidão;</p> <p><input type="checkbox"/> Personalidade;</p> <p><input type="checkbox"/> Psicológicos;</p> <p><input type="checkbox"/> Grafológicos;</p> <p><input type="checkbox"/> Procedimentos para o planejamento da entrevista:</p> <p>o Não estruturada;</p> <p>o Estruturada;</p> <p>o Preparação;</p> <p>o Coleta de dados;</p> <p>o Análise comportamental;</p> <p>o Informações da empresa contratante;</p> <p>o Videoconferência</p> <p><input type="checkbox"/> Princípios da avaliação da entrevista;</p> <p><input type="checkbox"/> Manual de integração;</p> <p><input type="checkbox"/> Finalidade;</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboração passo a passo:</p> <p>o Introdução;</p> <p>o Objetivos do manual;</p> <p>o Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização;</p> <p>o Organogramas;</p> <p>o Descrição de setores;</p> <p>o Descrições de obrigações e benefícios sociais</p>
---	---	--	---

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Módulo: 1º J3

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma (Dia/Mês)
Identificar o ambiente das empresas e suas características principais. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.	Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações.	<p>Conteúdo: Apresentação do Componente Curricular e de suas habilidades, competências e bases tecnológicas. Métodos de avaliação. Contrato pedagógico. Atividade de Integração – Corpo técnico administrativo e alunos.</p> <p>Procedimento Didático: Dinâmica de apresentação, levantamento de expectativas e exposição do Contrato Pedagógico.</p>	26/07 a 28/07
Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.	Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações. <input type="checkbox"/> Conceitos de: o Missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais;	<p>Conteúdo: Conceitos básicos de Estrutura Organizacional de Missão, Visão e Valores. Qual a constituição de uma organização? Planejamento de Gestão de Recursos Humanos e seus Desdobramentos.</p> <p>Procedimento Didático: Dinâmica: Abrigo Subterrâneo, exercitar trabalho em equipe, liderança e Recrutamento e Seleção. Debate sobre o artigo: Os desafios de GRH e o novo cenário brasileiro, Apresentação em classe.</p>	02/08 a 04/08

		<p>Conteúdo: Planejamento de Gestão de Recursos Humanos e seus Desdobramentos.</p> <p>Procedimento Didático: Avaliação Diagnóstica. Cenário atual para o profissional de Recursos Humanos .Estudo de caso sobre Turnover; Texto: A Carreira em R.H. não é para pessoas “legais” Tempestade Cerebral, Estudo dirigido e elaboração de Missão, Visão e Valores de uma empresa fictícia (simulação) de objetivos organizacionais, apresentação dos resultados.</p>	09/08 a 11/08
<p>Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo. Identificar fontes de recrutamento. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p>	<p>3. Fontes de recrutamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anúncios em jornais e revistas; <input type="checkbox"/> <i>Job fair</i>; <input type="checkbox"/> Mídias sociais; <input type="checkbox"/> Intranet e <i>Internet</i>; <input type="checkbox"/> Cartazes; <input type="checkbox"/> Grupos de RH; <input type="checkbox"/> Agências; <input type="checkbox"/> Anúncio de vagas em fachadas de empresas; <input type="checkbox"/> Panfletos; <input type="checkbox"/> Apresentação espontânea; <input type="checkbox"/> Indicação por funcionários; <input type="checkbox"/> <i>Headhunters</i> (caça talentos) 	<p>Conteúdo: O que é recrutamento e o que é Seleção? Fontes e ferramentas</p> <p>Procedimento Didático: Aula dialogada com slides e Data Show , Diagrama de inter-relação. Explorar capacidade de análise dos meios mais eficazes e como aplicá-los.</p>	<p>16/08 a 18/08</p> <hr/> <p>23/08 a 25/08</p>

<p>Identificar etapas do processo seletivo e suas características.</p> <p>Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.</p> <p>Executar controle do processo de seleção.</p>	<p>4. Processo de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Banco de dados; <input type="checkbox"/> Candidato digital (videoconferência); <input type="checkbox"/> Análise de currículo; <input type="checkbox"/> Dinâmicas de grupo; <input type="checkbox"/> Técnicas de entrevista; <input type="checkbox"/> Teste de perfil profissional; <input type="checkbox"/> Teste de conhecimento geral e técnico; <input type="checkbox"/> Checagem de referências profissionais; <input type="checkbox"/> Técnicas de alternativas de seleção; <input type="checkbox"/> Mídias sociais; <input type="checkbox"/> Grafologia 	<p><u>Conteúdo:</u> Técnicas de Seleção de Pessoal.</p> <p><u>Procedimento Didático:</u> Correlação com o Filme Limite Vertical (já apresentado)</p>	<p>30/08 a 01/09</p>
---	--	--	----------------------

<p>Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas. Verificar procedimentos para o planejamento de entrevista de seleção de pessoal. Diferenciar entrevista estruturada e não estruturada. Detectar a importância do planejamento para o desenvolvimento da entrevista como ferramenta de seleção de pessoal. Identificar o desenvolvimento da entrevista de seleção de pessoal. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista estruturada. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista não estruturada. Detectar as etapas da entrevista de seleção de pessoal.</p>	<p>5. Noções de testes de seleção de pessoal: <input type="checkbox"/> Aptidão; <input type="checkbox"/> Personalidade; <input type="checkbox"/> Psicológicos; <input type="checkbox"/> Grafológicos; <input type="checkbox"/> Procedimentos para o planejamento da entrevista: o Não estruturada; o Estruturada; o Preparação; o Coleta de dados; o Análise comportamental; o Informações da empresa contratante; o Videoconferência</p>	<p><u>Conteúdo:</u> Ferramentas de Seleção de Pessoal e sua correta utilização. <u>Procedimento Didático:</u> Simulação / Role Playing de entrevista de seleção.</p>	<p>13/09 a 15/09</p>
<p>Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função. Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ ou práticos. Auxiliar na correção de testes objetivos escritos. Desenvolver modelos de manual de integração.</p>	<p>5. Noções de testes de seleção de pessoal: <input type="checkbox"/> Princípios da avaliação da entrevista; <input type="checkbox"/> Manual de integração; <input type="checkbox"/> Finalidade; <input type="checkbox"/> Elaboração passo a passo: o Introdução; o Objetivos do manual; o Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização; o Organogramas; o Descrição de setores;</p>	<p><u>Conteúdo:</u> Como finalizar o processo de seleção e monitorar resultados. <u>Procedimento Didático:</u> Brainstorming e Estudo de Caso / Dirigido</p>	<p>20/09 a 22/09 27/09 a 29/09</p>

Identificar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias	Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações	Conteúdo: Contexto geral da área de Gestão de Pessoas / Recursos Humanos. Evolução Histórica	04/10 a 06/10
		Procedimento Didático: Aula Expositiva e Discussão	11/10 a 13/10
Elaborar descrição de cargos. Elaborar pesquisas referentes aos pisos salariais.	Subsistemas de Recursos Humanos: o Elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e comportamentais); o Pesquisa salarial; o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); o Requisição de empregado;	Conteúdo: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e a estruturação organizacional (postos de trabalho).	18/10 a 20/10
		Procedimento Didático: Estudo de caso – a Área de Recursos Humanos - identificar os cargos que a compõem e sua aplicação prática. Depoimentos.	25/10 a 27/10
Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.	Subsistemas de Recursos Humanos: <input type="checkbox"/> Análise de cargo; <input type="checkbox"/> Processo de recrutamento de pessoal; <input type="checkbox"/> Administração de pessoal; <input type="checkbox"/> Planejamento e previsão de pessoal:	Conteúdo: Cargos e Salários organizacionais. Estabelecer correlações com o planejamento estratégico.	01/11 a 03/11
		Procedimento Didático: Estudo dirigido e aulas orientadas (leitura de modelos de descrições de cargo; pesquisa de campo / salarial)	08/11 a 10/11
Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.	Subsistemas de Recursos Humanos: <input type="checkbox"/> Análise de cargo; <input type="checkbox"/> Processo de recrutamento de pessoal; <input type="checkbox"/> Administração de pessoal; <input type="checkbox"/> Planejamento e previsão de pessoal:	Conteúdo: Cargos e Salários organizacionais. Estabelecer correlações com o planejamento estratégico. Procedimento Didático: Estudo dirigido e aulas orientadas (leitura de modelos de descrições de cargo; pesquisa de campo / salarial)	17/11 a 22/11

<p>Identificar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias. Identificar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas. Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.</p>	<p>5. Noções de testes de seleção de pessoal: o Descrições de obrigações e benefícios sociais</p>	<p><u>Conteúdo:</u> Benefícios organizacionais. Quais as melhores estratégias? <u>Procedimento Didático:</u> Tempestade cerebral. Aula expositiva e dialogada.</p>	24/11 a 29/11
			01/11 a 06/12
<p>Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.</p>	<p>Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações.</p>	<p><u>Conteúdo:</u> Revisão dos principais conceitos do componente curricular, reforçando a importância do papel do profissional de Recursos Humanos no mercado de trabalho atual <u>Procedimento Didático:</u> Discussão em grupo, avaliação verbal do semestre (considerações positivas e pontos a serem melhorados, de acordo com a expectativa dos alunos)</p>	08/12 a 13/12
			15/12

IV – Procedimentos de Avaliação

Componente Curricular: PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Módulo: 1º J3

Competência	Indicadores de Domínio	Instrumentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	Conseguir analisar criticamente e pro ativamente sua posição acerca do assunto. Ter boa participação na aula e exemplo práticos	Trabalho Dissertativo (individual e em grupo) Participação em Sala de Aula. Debates em Grupo Apresentação de Seminário (caso seja necessário estimular este tipo de estudo)	Habilidades: Trabalho em Equipe Comportamento: Disciplina Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	Senso de análise, percepção, compreensão e entendimento para planejamento de ações.
Desenvolver a captação de Recursos Humanos.	Ter boa participação na aula. Ser proativo. Expressar, criticamente, sua posição acerca do assunto. Desenvolver plano de trabalho.	Trabalho Dissertativo (individual) Participação em Sala de Aula. Debates em Grupo	Habilidades: Trabalho em Equipe Comportamento: Disciplina Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	Capacidade de identificar e resolver os desafios propostos. Resolução de problemas e dificuldades de comunicação. Saber relacionar ideias a fim de interpretar e analisar as questões de captação de Recursos Humanos.
Avaliar as tendências do processo seletivo de pessoal.	Expressar, criticamente, sua posição acerca do assunto. Capacidade de criar novas estratégias / inovação na área. Ter boa participação na aula.	Participação em Sala de Aula. Debates em Grupo	Habilidades: Trabalho em Equipe Comportamento: Disciplina Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	Saber relacionar ideias a fim de interpretar e analisar as questões propostas acerca do moderno mercado de trabalho.
Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	Compreender as diferentes configurações humanas, e conseguir aplica-las para obtenção e manutenção da lucratividade empresarial.	Trabalho Dissertativo (individual) Trabalho Dissertativo (em grupo) Participação em Sala de Aula.	Habilidades: Trabalho em Equipe Comportamento: Disciplina Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	Saber diferenciar os conceitos. Analisar e resolver os problemas propostos, abastecendo os postos de trabalho com mão de obra qualificada/capacitada.

Elaborar estratégias e procedimentos com objetivo de identificar perfis para vagas.	Compreender as diferentes configurações humanas, e conseguir elaborar planos de trabalho que visem o bom desempenho organizacional.	Trabalho Dissertativo (individual) Trabalho Dissertativo (em grupo) Participação em Sala de Aula. Debates em Grupo	Habilidades: Trabalho em Equipe Comportamento: Disciplina Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	Compreensão, reconhecimento e elaboração das diferenças pessoais para extrair vantagem competitiva de acordo com o perfil da vaga, correlacionada com o perfil do candidato.
---	---	---	--	--

V – Plano de atividades docentes*

* Preencher com as atividades que serão desenvolvidas no mês.

Atividades 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
Agosto	Acompanhamento das listas de chamadas e contato com alunos com baixa frequência		Atividades em Sala Sobre Missão / Visão e Valores	Textos sobre a Área de Recursos Humanos	Reunião de área e pedagógica
Setembro	Atividade integradora entre as turmas do curso	Folha de exercícios para atividades complementares		Seleção de filmes para discussão	Reunião com Diretor
Outubro	Acompanhamento das listas de chamadas e contato com alunos com baixa frequência			Seleção de filmes para discussão	Reunião de área
Novembro	Acompanhamento das listas de chamadas e contato com alunos com baixa frequência		Atividades sobre descrição de cargos – Elaboração de formulário		Reunião pedagógica
Dezembro	Acompanhamento das listas de chamadas e contato com alunos com baixa frequência		Atividades sobre descrição de cargos – Elaboração de formulário		Reunião de área

VI – Material de apoio didático para o aluno (inclusive Bibliografia)

Chiavenato, Idalberto. Gestão de Pessoas . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
Chiavenato, Idalberto. Recursos Humanos: O capital humano das organizações . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 9ª ed. 529 p.
Lacombe. Francisco José Masset. Recursos Humanos Princípios e Tendências São Paulo; Saraiva, 2011
Pontes, Benedito Rodrigues. Planejamento, recrutamento e seleção de Pessoal . 5 ed. São Paulo: LTrs, 2008.
* Consultas a sites especializados na área.

VII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento /dificuldade de aprendizagem)

Os discentes com aproveitamento insatisfatório constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar e/ou reduzir a deficiência de aprendizagem que inviabilizou o desenvolvimento das competências visadas neste componente curricular.

Para isso, serão realizadas:

- Revisão dos conteúdos ministrados, utilizando-se de situações motivadoras, associadas a experiências reais produtivas e gratificantes, de preferência que fazem parte do cotidiano do discente, possibilitando-lhe um maior entusiasmo no processo sistemático da construção do conhecimento.
- Reutilização de critérios diferenciados de avaliação que possibilitem verificar em que medida as estratégias de recuperação adotadas pelo docente tiveram êxito, a partir das competências e habilidades evidenciadas pelo discente a partir de então.

VIII – Outras observações / Informações (propostas de projetos, atividades interdisciplinares, concursos, exposições, etc.)

Atividade interdisciplinar com LTT para desenvolvimento de currículo

IX – Identificação

Data: 07/08/2017

Professor: Wagner Ivanildo dos Santos _____

X – Parecer do Coordenador

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com o Plano de Curso definido para esse Componente Curricular.

Wagner Ivanildo dos Santos

Coordenadora do Curso Técnico em Recursos Humanos

Data: ____/____/2017

Data e ciência do Coordenador Pedagógico: _____.

XI – Replanejamento

