

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: **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

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

Componente Curricular: **APLICATIVOS INFORMATIZADOS**

C.H. Semanal: **2,5 HA**

Módulo: **1º**

Turma: **1º J3**

Professores: Mauro Verga e Luiz Fernando Sabino de Oliveira

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

ATRIBUIÇÕES

Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à manutenção do quadro de pessoal e os limites de responsabilidades.

Elaborar relatórios, planilhas estatísticas e gráficos, de acordo com as necessidades da área de Recursos Humanos.

Operacionalizar o fluxo de comunicação e informação nas rotinas administrativas da área de pessoal

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ARTICULAR CONHECIMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

Identificar os pressupostos das relações humanas.

Pesquisar evolução das escolas administrativas e das relações humanas.

B – EFETUAR CÁLCULOS PARA A FOLHA DE PAGAMENTO

Coletar dados.

Elaborar planilhas de cálculos.
Efetuar cálculos.
Efetuar cálculos estatísticos.
Controlar atividades por meio de dados estatísticos.
Desenvolver raciocínio lógico.

D – AGIR COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO

Estabelecer relacionamento de respeito mútuo no ambiente de trabalho.
Sistematizar normas de conduta empresarial.
Cumprir eticamente as funções nos subsistemas de Recursos Humanos.

E – UTILIZAR A INFORMÁTICA NOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

Utilizar os recursos da informática nas rotinas administrativas de suprimento e manutenção de Recursos Humanos.
Preparar planilhas.
Preencher documentação específica da área de Recursos Humanos.
Elaborar apresentações.
Utilizar equipamentos e *softwares*.

H – EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Atuar na rotina administrativa diária.
Executar serviços de apoio administrativo.
Elaborar organograma.
Preencher formulários.

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: Aplicativos Informatizados

Módulo: 1º

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de websites, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>	<p>1. Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos;• Características;• Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none">• Ferramentas de processamento e edição de textos:<ul style="list-style-type: none">◦ formatação básica;◦ organogramas;◦ desenhos;◦ figuras;◦ mala direta;◦ etiquetas.• Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:<ul style="list-style-type: none">◦ formatação;◦ fórmulas;◦ funções;◦ gráficos.• Ferramentas de apresentações:<ul style="list-style-type: none">◦ elaboração de slides e técnicas de apresentação. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none">• Armazenamento em nuvem:<ul style="list-style-type: none">◦ sincronização,◦ backup e restauração de arquivos;◦ segurança de dados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos de produtividade em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ◦ webmail, ◦ agenda, ◦ localização, ◦ pesquisa, ◦ notícias, ◦ fotos/vídeos, ◦ outros. <p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de redes; • Softwares, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações através de ferramentas disponíveis na internet. <p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para construção de um site ou blog; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> ◦ privacidade e segurança; ◦ produtividade em redes sociais; ◦ ferramentas de análise de resultados. <p>7. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos para utilização do software Folhamatic
--	--	---

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Aplicativos Informatizados

Módulo: 1º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p>	<p>1. Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ formatação; ◦ fórmulas; ◦ funções; ◦ gráficos. 	<p>Conteúdo: Apresentação do componente curricular (competências, habilidades e bases tecnológicas); Critérios de Avaliação e aplicação de Pesquisa Diagnóstica.</p> <p>Introdução à Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Sistemas Operacionais; • Principais Características; • Principais SOs do Mercado • Funções de um Sistema Operacional <p>Introdução ao Microsoft Excel: formatação de células (fonte, números, borda e sombreamento); fórmulas com as operações básicas da matemática.</p> <p>Procedimentos didáticos: Aula expositiva de conteúdos teóricos e regimentais da escola e do curso. Aula prática através de estudo dirigido</p>	<p>24/07 a 04/08</p>

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.	2. Fundamentos de aplicativos de Escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ formatação; ◦ fórmulas; ◦ funções; ◦ gráficos. 	<p>Conteúdo: Microsoft Excel: fórmulas de referências a outras planilhas/pastas de trabalho; funções básicas (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO e SE);</p> <p>Procedimentos didáticos: Aula prática através de estudo dirigido. Resolução de problemas.</p>	07/08 a 18/08
1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.	2. Fundamentos de aplicativos de Escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ formatação; ◦ fórmulas; ◦ funções; ◦ gráficos. 	<p>Conteúdo: Microsoft Excel: função de planilha PROCV; funções estatísticas (MENOR E MAIOR); funções condicionais (CONTAR.SE e SOMASE)</p> <p>Procedimentos didáticos: Aula expositiva com demonstrações práticas dos procedimentos de formatação e sintaxe;</p>	21/08 a 01/09
1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.	2. Fundamentos de aplicativos de Escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ formatação; ◦ fórmulas; ◦ funções; ◦ gráficos. 	<p>Conteúdo: Microsoft Excel: formatação condicional; filtro, classificação e validação de dados;</p> <p>Procedimentos didáticos: Aula prática através de estudo dirigido. Resolução de problemas.</p>	04/09 a 15/09

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.	2. Fundamentos de aplicativos de Escritório <ul style="list-style-type: none"> Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> formatação; fórmulas; funções; gráficos. 	Conteúdo: Microsoft Excel: Gráficos; formatação e vinculação; configuração de página e impressão; Procedimentos didáticos: Aula expositiva com demonstrações práticas dos procedimentos de formatação;	18/09 a 29/09
1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.	2. Fundamentos de aplicativos de Escritório <ul style="list-style-type: none"> Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> formatação básica; organogramas; desenhos; figuras; mala direta; etiquetas. 	Conteúdo Microsoft Word: formatação da fonte, parágrafo e bordas; inserção de figuras e tabelas; Estilos de formatação. Procedimentos didáticos Aula expositiva com demonstrações práticas dos procedimentos de formatação;	02/10 a 13/10
1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.	2. Fundamentos de aplicativos de Escritório <ul style="list-style-type: none"> Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> formatação básica; organogramas; desenhos; figuras; mala direta; etiquetas. 	Conteúdo Microsoft Word: etiquetas de endereçamento e mala direta; Procedimentos didáticos Aula expositiva com demonstrações práticas dos procedimentos de formatação;	16/10 a 27/10

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
<p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>	<p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ formatação básica; ◦ organogramas; ◦ desenhos; ◦ figuras; ◦ mala direta; ◦ etiquetas. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ◦ sincronização, ◦ backup e restauração de arquivos; ◦ segurança de dados. • Aplicativos de produtividade em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ◦ webmail, ◦ agenda, ◦ localização, ◦ pesquisa, ◦ notícias, ◦ fotos/vídeos, ◦ outros. 	<p>Conteúdo</p> <p>Microsoft Word: configuração da página e impressão; SmartArt (organogramas);</p> <p>Webmail: envio e recebimento de mensagens; boas práticas de composição de mensagens;</p> <p>Google Maps: localização e compartilhamento;</p> <p>Google Fotos: backup e sincronização.</p> <p>Procedimentos didáticos</p> <p>Aula por projetos – alunos desenvolveram tema proposto em duplas. Professor fornecerá instruções iniciais e materiais instrucionais.</p>	<p>30/10 a 10/11</p>

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
<p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>	<p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ◦ elaboração de slides e técnicas de apresentação. 	<p>Conteúdo</p> <p>Microsoft PowerPoint: formatação de slide mestre, inserção de figuras, gráficos e numeração de slides;</p> <p>Google Apresentações, elaborar apresentações de slides na nuvem (Google Drive) e compartilhar.</p> <p>Recomendação da série de vídeos “Bits & Bytes” disponível em <http://tvescola.mec.gov.br/tve/home>, acesso em 04/08/2017;</p> <p>Procedimentos didáticos</p> <p>Aula expositiva com demonstrações práticas dos procedimentos de formatação;</p> <p>Ensino a distância através de vídeo-aulas com atendimento através de aplicativo de troca de mensagens.</p>	<p>13/11 a 24/11</p>

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.	<p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de redes; • Softwares, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações através de ferramentas disponíveis na internet. 	<p>Conteúdo</p> <p>Estudo dos conceitos de redes com auxílio de vídeo-aula da série “Bits & Bytes”, disponível em <http://tvescola.mec.gov.br/tve/home>, acesso em 04/08/2017;</p> <p>Técnicas de pesquisa avançada na Google;</p> <p>Procedimentos didáticos</p> <p>Aula com pesquisa e prática para aprofundamento e compartilhamento do aprendizado entre os alunos.</p>	27/11 a 08/12
2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de websites, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet.	<p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para construção de um site ou blog; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> ◦ privacidade e segurança; ◦ produtividade em redes sociais; ◦ ferramentas de análise de resultados. <p>7. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos para utilização do software Folhamatic 	<p>Conteúdo</p> <p>Redes sociais: uso ético e seguro aplicado ao trabalho;</p> <p>Análise de mídias sociais e perfis através da plataforma Klout, disponível em <https://klout.com>, acesso em 04/08/2017.</p> <p>Pesquisa sobre o software Folhamatic e similares;</p> <p>Procedimentos didáticos</p> <p>Aula com pesquisa e prática para aprofundamento e compartilhamento do aprendizado entre os alunos.</p>	11/12 a 18/12

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumentos e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>Trabalho Prático Em Grupo Trabalho Prático Individual Participação em Sala de Aula Resolução de Exercícios</p>	<p>Habilidades: Destreza Trabalho em Equipe Coerência</p> <p>Atitudes: Organização Disciplina Pontualidade Assiduidade</p> <p>Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito</p>	<p>Desempenho prático que evidencie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio sobre operações básicas do Sistema Operacional; • Compreensão básica sobre redes, Internet e seus serviços; • Elaborar, formatar e manipular textos através do Microsoft Word, obedecendo normas e padrões estabelecidos no ambiente de trabalho; • Elaborar, formatar e construir planilhas otimizadas para o ambiente de trabalho com o auxílio do Microsoft Excel; • Elaborar, formatar e fazer adequada exposição de apresentações de slides através do Microsoft PowerPoint;

V – Plano de atividades docentes*

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
-----------------------------	--	--	---	-------------------------------------	---

Julho	Recepção dos alunos e apresentação da disciplina, metodologia de ensino, Habilidades e competências.			Organização e revisão do material de apoio visando atender as necessidades da turma.	Reunião de Planejamento; Reunião Didático-pedagógica.
Agosto	Acompanhamento dos alunos faltantes e com dificuldades de aprendizado.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação dessas lacunas.	Organização e correção de projetos desenvolvidos em laboratórios e avaliações.	Organização e revisão do material de apoio visando atender as necessidades da turma.	Reunião de curso
Setembro	Acompanhamento dos alunos faltantes e com dificuldades de aprendizado.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação dessas lacunas.	Organização e correção de projetos desenvolvidos em laboratórios e avaliações.	Organização e revisão do material de apoio visando atender as necessidades da turma.	
Outubro	Acompanhamento dos alunos faltantes e com dificuldades de aprendizado.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação dessas lacunas.	Organização e correção de projetos desenvolvidos em laboratórios e avaliações.	Organização e revisão do material de apoio visando atender as necessidades da turma.	Reunião didático-pedagógica
Novembro	Acompanhamento dos alunos faltantes e com dificuldades de aprendizado.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação dessas lacunas.	Organização e correção de projetos desenvolvidos em laboratórios e avaliações.	Organização e revisão do material de apoio visando atender as necessidades da turma.	Reunião de curso
Dezembro	Acompanhamento dos alunos faltantes e com dificuldades de aprendizado.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação dessas lacunas.	Organização e correção de projetos desenvolvidos em laboratórios e avaliações.	Organização e revisão do material de apoio visando atender as necessidades da turma.	Reunião de Planejamento.

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)
MANZANO, A. L. N. G. <i>Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2010</i> . São Paulo: Érica.
MANZANO, J. A. N. G.; MANZANO, A. L. N. G. <i>Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2010 - Avançado</i> . São Paulo: Érica.
MANZANO, A. L. N. G. <i>Estudo Dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2010</i> . São Paulo: Érica.
MANZANO, A. L. N. G. <i>Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2010</i> . São Paulo: Érica.
Vídeo Institucional Centro Paula Souza- Sistemas Operacionais
-CHAVES, Eduardo Oscar de Campos; ARROYO, Gisele Magalhães; CARNEVALLI, Adriana Aparecida – Informática XP , Editora Komedi, 2005
VANNUCCI, Luiz Roberto. Cálculos Financeiros Aplicados e Informatizados : Sistema de Capitalização Composto. São Paulo: Copidart, 2001. 162 p.
MANZANO, José Augusto; MANZANO, João Carlos. Excel : Guia Prático de Orientação e Desenvolvimento. São Paulo: Érica, 2005. 608 p.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra
<ul style="list-style-type: none"> • 24/07: Programa de Integração entre alunos, professores e coordenadores • 25/11: Mostra de projetos de Alunos (TCCs) - Projeto Escola Aberta

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)
<p>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.</p> <p>Para isso, serão realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

IX – Identificação:

Nome do professor: Mauro Verga

Assinatura:

Data:

Nome do professor: Luiz Fernando Sabino de Oliveira

Assinatura:

Data:

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de Trabalho do Docente está de acordo com o Plano de curso, pois em seu conteúdo executa a análise de problemas, elaborando modelos de soluções em etapas, contextualiza estruturas de bancos de dados, interpreta conceitos de banco de dados, abstrai os dados gerando informações e investiga situações problemas, propondo soluções de modelagem de banco de dados.

Nome do coordenador: Mauro Verga

Data: ___/___/ 2017.

Mauro Verga
RG
Coordenador do Curso Recursos Humanos

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI – Replanejamento