

## 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 de Negócios	
Habilitação Profissional: AUXILIAR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	
Qualificação Profissional: Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
Componente Curricular: Gerenciamento de Rotinas Administrativas	
Módulo: 1º	C. H. Semanal: 2,5
Professor: Perlinson Augusto Alonso Nogueira	

**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.
- Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- Elaborar relatórios, planilhas estatísticos e gráficos, de acordo com as necessidades da área de Recursos Humanos.

- Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas Administrativas de Recursos Humanos.
- Operacionalizar o fluxo de comunicação e informação nas rotinas administrativas da área de pessoal.

### **ÁREA DE ATIVIDADES:**

#### **H – EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

- Definir método de trabalho.
- Atuar na rotina administrativa diária.
- Protocolar documento.
- Conferir documentos, dados e prazos.
- Executar as fases de arquivamento.
- Solicitar informações.
- Executar serviços de apoio administrativo.
- Elaborar prestações de conta.
- Realizar pesquisa cadastral.
- Fornecer informações para auditorias.
- Elaborar cronogramas.
- Elaborar fluxogramas.
- Elaborar organograma.
- Arquivar documentos.
- Atualizar cadastro geral.
- Atender clientes com necessidades especiais.
- Ordenar documentos na montagem de prontuário funcional.
- Reunir dados e documentos para atender fiscalização e auditorias.
- Preencher formulários.
- Registrar óbito, casamento e nascimento.
- Localizar processos.
- Acompanhar notificações de medidas disciplinares.
- Operacionalizar o trâmite de documentos e prontuários.

**II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular**  
**Componente Curricular: Gerenciamento de Rotinas Administrativas**

**Módulo:1º**

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>1. Identificar a postura, a comunicação e as ações do profissional de Recursos Humanos como agente facilitador nas organizações.</p> <p>2. Gerenciar o atendimento ao cliente, o arranjo documental e físico do ambiente de trabalho.</p>	<p>1.1. Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.</p> <p>1.2. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional.</p> <p>1.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala e compreensão.</p> <p>1.4. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal.</p> <p>1.5. Avaliar o quanto as expressões não verbais se transformam em fontes de referência na comunicação.</p> <p>2.1. Atender clientes (presencial e a distância).</p> <p>2.2. Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos, pessoas com deficiência e estrangeiros.</p> <p>2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.</p> <p>2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um <i>layout</i> organizado, ergonômico e acessível.</p> <p>2.5. Selecionar, organizar, classificar e arquivar</p>	<p>1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;</li> <li>➤ Comunicação formal e informal;</li> <li>➤ Ruídos internos e externos</li> </ul> <p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Processo de triagem, organização e registro – fluxo documental;</li> <li>➤ Prazos de validade de documentos administrativos (declarações, atestados etc.);</li> <li>➤ Prazos emissão e de validade de documentos fiscais (DAE – Documento de Arrecadação Estadual, Guias de Arrecadação etc.);</li> <li>➤ Juntada, organização e composição de prontuário de empregados:</li> </ul>

<p>3. Elaborar estratégias de otimização de tempo nas rotinas da área de Recursos Humanos e no atendimento ao candidato e empregado com excelência.</p>	<p>documentos.</p> <p>2.6. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas (manual e eletrônica).</p> <p>2.7. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.</p> <p>2.8. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.</p> <p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p> <p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Numeração de folhas;</li> <li>➤ Autenticação/ validação de documentos internos; o Carimbo de nulidade (em branco);</li> <li>➤ Técnicas de arquivamento, suas fases e temporalidade;</li> <li>➤ Técnicas de arquivos de prosseguimento (<i>followup</i>); Técnicas em agendas: Manual e eletrônica;</li> <li>➤ Planejamento e organização do ambiente de trabalho/<i>layout</i>;</li> <li>➤ Programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento:</li> <li>➤ <i>Housekeeping</i>;</li> <li>➤ 5S's</li> </ul> <p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> </ul>
---	--	---

**III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento**  
**Componente Curricular: Gerenciamento de Rotinas Administrativas**

**Módulo: 1º**

Nº da Habilidade	Base Tecnológica	Procedimento Didático	Cronograma Dia e Mês
<p>Habilidades 1.1 a 3.2, referente ao quadro II: Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular, conforme Plano de curso 224 - CEETEPS.</p>	<p>1 a 3 Bases Tecnológicas - referente ao quadro II: Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular, conforme Plano de curso 224 - CEETEPS.</p>	<p>Recepção dos alunos com apresentação do professor, competências, habilidades e bases tecnológicas.</p> <p>Aplicação da Avaliação diagnóstica.</p>	<p><b>24/07 a 28/07</b></p>
<p>1.1. Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.                      1.2. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional.                      1.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala e compreensão.                      1.4. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal.</p>	<p>1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da comunicação verbal e não verbal.</p> <p><b>Procedimento Didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva; levantamento de expectativas; Orientações sobre a importância da participação nas aulas, assiduidade e sobre os critérios e formas de avaliação desse componente curricular.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>31/07 a 04/08</b></p>

<p>1.1. Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.</p> <p>1.2. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional.</p> <p>1.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala e compreensão.</p> <p>1.4. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal.</p> <p>1.5. Avaliar o quanto as expressões não verbais se transformam em fontes de referência na comunicação.</p>	<p>1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;</li> <li>➤ Comunicação formal e informal;</li> <li>➤ Ruídos internos e externos.</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Conteúdo: Fundamentos da comunicação verbal e não verbal: Comunicação formal e informal e Ruídos internos e externos</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Aulas práticas de cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica, comunicação formal e informal;</p> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>07/08 a 11/08</b></p>
<p>1.1. Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.</p> <p>1.2. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional.</p>	<p>1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;</li> <li>➤ Comunicação formal e informal;</li> <li>➤ Ruídos internos e externos.</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da comunicação verbal e não verbal: Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica, Comunicação formal e informal e Ruídos internos e externos.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> </ul> <p>Recuperação Contínua.</p>	<p><b>14/08 a 18/08</b></p>

<p>1.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala e compreensão.</p> <p>1.4. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal.</p> <p>1.5. Avaliar o quanto as expressões não verbais se transformam em fontes de referência na comunicação.</p>	<p>1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;</li> <li>➤ Comunicação formal e informal; Ruídos internos e externos</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da comunicação verbal e não verbal: Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica, Comunicação formal e informal e Ruídos internos e externos.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema</p>	<p><b>21/08 a 25/08</b></p>
<p>1.1. Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.</p> <p>1.2. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional.</p> <p>1.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala e compreensão.</p> <p>1.4. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal.</p> <p>1.5. Avaliar o quanto as expressões não verbais se transformam em fontes de referência na comunicação.</p>	<p>1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;</li> <li>➤ Comunicação formal e informal; Ruídos internos e externos</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da comunicação verbal e não verbal: Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica, Comunicação formal e informal e Ruídos internos e externos.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema</p>	<p><b>28/08 a 01/09</b></p>

<p>2.1. Atender clientes (presencial e a distância).</p>	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Processo de triagem, organização e registro – fluxo documental;</li> <li>➤ Prazos de validade de documentos administrativos (declarações, atestados etc.);</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Processo de triagem, organização e registro – fluxo documental;</li> <li>➤ Prazos de validade de documentos administrativos (declarações, atestados etc.);</li> </ul> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Seminário;</li> <li>➤ Ensino com pesquisa;</li>   <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>04/09 a 06/09</b></p>
<p>2.2. Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos, pessoas com deficiência e estrangeiros</p>	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prazos emissão e de validade de documentos fiscais (DAE Documento de Arrecadação Estadual, Guias de Arrecadação etc.);</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prazos emissão e de validade de documentos fiscais (DAE Documento de Arrecadação Estadual, Guias de Arrecadação etc.);</li> </ul> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>11/09 a 15/09</b></p>



<p>2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências</p>	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prazos emissão e de validade de documentos fiscais (DAE Documento de Arrecadação Estadual, Guias de Arrecadação etc.);</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prazos emissão e de validade de documentos fiscais (DAE Documento de Arrecadação Estadual, Guias de Arrecadação etc.);</li> </ul> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Atividade Avaliativa Dissertativa em Grupo;</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>18/09 a 22/09</b></p>
<p>2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um <i>layout</i> organizado, ergonômico e acessível.</p>	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Juntada, organização e composição de prontuário de empregados;</li> <li>➤ Numeração de folhas;</li> <li>➤ Autenticação/ validação de documentos internos; o Carimbo de nulidade (em branco);</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Juntada, organização e composição de prontuário de empregados;</li> <li>➤ Numeração de folhas;</li> <li>➤ Autenticação/ validação de documentos internos; o Carimbo de nulidade (em branco);</li> </ul> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Seminário;</li> <li>➤ Ensino com pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>25/09 a 29/09</b></p>
<p>2.5. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.</p>	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p>	<p><b>02/10 a 06/10</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicas de arquivamento, suas fases e temporalidade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicas de arquivamento, suas fases e temporalidade;</li> </ul> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	
2.6. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas (manual e eletrônica).	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicas de arquivos de prosseguimento (<i>followup</i>);</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicas de arquivos de prosseguimento (<i>followup</i>);</li> </ul> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Seminário;</li> <li>➤ Ensino com pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<b>09/10 a 13/10</b>
2.7. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicas em agendas: Manual e eletrônica;</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicas em agendas: Manual e eletrônica;</li> <li>➤ Planejamento e organização do ambiente de</li> </ul>	<b>16/10 a 20/10</b>

	<p>Planejamento e organização do ambiente de trabalho/<i>layout</i>,</p>	<p>trabalho/<i>layout</i>,</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	
<p>2.8. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.</p>	<p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento:</li> <li>➤ <i>Housekeeping</i>; 5S'.</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento:</li> <li>➤ <i>Housekeeping</i>; 5S'.</li> </ul> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>23/10 a 27/10</b></p>
<p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p> <p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas</p>	<p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da Administração do tempo: Conceitos e aplicação.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> </ul>	<p><b>30/10 a 01/11</b></p>

administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	
<p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p> <p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas</p>	<p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da Administração do tempo: Conceitos e aplicação.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<b>06/11 a 10/11</b>
<p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p> <p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas</p>	<p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da Administração do tempo: Economizadores e desperdiçadores.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<b>13/11 a 17/11</b>
<p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p>	<p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da Administração do tempo: Economizadores e desperdiçadores.</p>	<b>20/11 a 24/11</b>

<p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> </ul>	<p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	
<p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas</p>	<p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da Administração do tempo: Economizadores e desperdiçadores.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Avaliação Dissertativa em grupo;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>27/11 a 01/12</b></p>
<p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas</p>	<p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> <li>➤ Conceitos e aplicação:</li> <li>➤ Economizadores e desperdiçadores</li> </ul>	<p><b>Conteúdo:</b> Fundamentos da Administração do tempo: Economizadores e desperdiçadores.</p> <p><b>Procedimento didático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aula expositiva e dialogada;</li> <li>➤ Estudo de Texto;</li> <li>➤ Ensino com Pesquisa;</li> <li>➤ Resolução de Exercícios;</li> <li>➤ Discussão em grupo.</li> </ul> <p>Revisão Geral do Conteúdo apresentado e desenvolvimento de trabalho pertinente ao tema.</p>	<p><b>04/12 a 08/12</b></p>

<p>Habilidades 1.1 a 3.2, referente ao quadro II: Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular, conforme Plano de curso 224 - CEETEPS.</p>	<p>1 a 3 Bases Tecnológicas - referente ao quadro II: Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular, conforme Plano de curso 224 - CEETEPS.</p>	<p>Encerramento das aulas com revisão das Bases Tecnológicas, habilidades e competências.</p>	<p><b>11/12 a 18/12</b></p>
---	---	---	-----------------------------

**IV – Procedimentos de Avaliação****Componente Curricular: Gerenciamento de Rotinas Administrativas****Módulo: 1º**

<b>Competência</b>	<b>Instrumentos e Procedimentos de Avaliação</b>	<b>Critérios de Desempenho</b>	<b>Evidências de Desempenho</b>
1. Identificar a postura, a comunicação e as ações do profissional de Recursos Humanos como agente facilitador nas organizações.	Trabalho Dissertativo (em Grupo) Trabalho Dissertativo (individual) Seminário; Participação em Sala de Aula Resolução de Exercícios	<b>Habilidades:</b> Destreza Trabalho em Equipe <b>Comportamentos:</b> Disciplina Organização Pontualidade <b>Conhecimentos:</b> Compreensão Construção de Conceito	Senso de percepção, resolução de problemas e comunicação. Saber relacionar ideias a fim de interpretar e analisar as questões propostas.
2. Gerenciar o atendimento ao cliente, o arranjo documental e físico do ambiente de trabalho.	Trabalho Dissertativo (em Grupo); Trabalho dissertativo individual Estudo de Caso Participação em Sala de Aula Resolução de Exercícios	<b>Habilidades:</b> Destreza Trabalho em Equipe <b>Comportamentos:</b> Disciplina Organização Pontualidade <b>Conhecimentos:</b> Compreensão Construção de Conceito	Saber diferenciar situações nos processos de relações humanas. Senso de percepção, resolução de problemas e espírito de colaboração com seus pares.
3. Elaborar estratégias de otimização de tempo nas rotinas da área de Recursos Humanos e no atendimento ao candidato e empregado com excelência.	Trabalho Dissertativo (em Grupo); Participação em Sala de Aula Resolução de Exercícios	<b>Habilidades:</b> Destreza Trabalho em Equipe <b>Comportamentos:</b> Disciplina Organização Pontualidade <b>Conhecimentos:</b> Compreensão Construção de Conceito	Capacidade de identificar e posicionar-se em situações de conflitos nas organizações e no dia a dia.





**V – Plano de atividades docentes\***

\* Assinalar com **X** as atividades que serão desenvolvidas no mês.

<b>Atividades Previstas</b>	<b>Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar</b>	<b>Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial</b>	<b>Preparo e correção de avaliações</b>	<b>Preparo de material didático</b>	<b>Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar</b>
-----------------------------	--	--	---	-------------------------------------	---

<b>Julho</b>	Organização da recepção aos alunos.		Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas.	Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem.	Reunião de Planejamento Reunião Didático - Pedagógico
<b>Agosto</b>	Propostas de Atividades Coletivas e Dinâmicas para integração dos estudantes.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas.	Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem.	
<b>Setembro</b>	Propostas de Atividades de Estudo de Caso.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas.	Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem.	Conselho de Classe Intermediário
<b>Outubro</b>	Propostas de Atividades Dissertativas em Grupo.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas.	Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem.	
<b>Novembro</b>	Propostas de Atividades Coletivas e Dinâmicas para integração dos estudantes.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas.	Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem.	Reunião de Curso
<b>Dezembro</b>	Revisão Geral das Bases Tecnológicas.		Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas.		Reunião de Planejamento Conselho de Classe Final

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

- CHIAVENATO, Idalberto – Gestão de Pessoas – 4ª Ed. 2014 – Editora Manole
- CHINEM, Rivaldo. Introdução a Comunicação Empresarial - Editora Atlas – 2013.
- LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009.

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

- ✓ Aula interdisciplinar entre as disciplinas GRA – Gerenciamento das Rotinas Administrativas e TRH – Teoria das Relações Humanas do 1º modulo de Recursos Humanos, sobre a Administração de Recursos Humanos e Administração do Tempo.

## **VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades 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.

## **IX – Identificação**

Nome do professor: Perlinson Augusto Alonso Nogueira

Assinatura:

Data: 24/07/2017

### **X – Parecer do Coordenador de Curso**

O presente Plano de Trabalho Docente está de acordo ao que está estabelecido no Plano de Curso, em especial no que está definido para o Componente Curricular Gerenciamento de Rotinas Administrativas.

Nome do coordenador: Mauro Donizeti Verga

Assinatura:

Data:

---

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

### **XI – Replanejamento**