

## Plano de Trabalho Docente – 2017

### Ensino Técnico

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

**Etec Sylvio de Mattos Carvalho**

Código: 103

Município: Matão

Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**

Habilitação Profissional: **Técnico em Recursos Humanos**

Qualificação: **Assistente Administrativo**

Componente Curricular: Desenvolvimento Humano e Organizacional

Módulo: II

C. H. Semanal: 5,0 Ha

Professor: Plínio Gabriel João

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

Atuar e colaborar na política de recursos humanos bem como elaborar documentos de planejamento de ações e de rotinas de recursos humanos

Utilizar resultados de estudos no sistema e nos subsistemas de gestão de Recursos Humanos.

Identificar e aplicar ferramentas à gestão de pessoas, auxiliando na elaboração de um plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais.

**II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular**

**Componente Curricular: Desenvolvimento Humano e Organizacional**

**Módulo: II**

<b>Nº</b>	<b>Competências</b>	<b>Nº</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Nº</b>	<b>Bases Tecnológicas</b>
1	Realizar socialização de pessoal.	1.1	Identificar os princípios da socialização organizacional.	1	Procedimentos para a Socialização Organizacional: <input type="checkbox"/> Princípios da socialização organizacional de novos empregados; <input type="checkbox"/> Contrato psicológico; <input type="checkbox"/> Aprendizagem da cultura organizacional; <input type="checkbox"/> Programas de integração: o Formal ou informal; o Individual ou coletivo; o Uniforme ou variável; o Seriado ou randômico; o Reforço ou eliminação <input type="checkbox"/> Métodos de socialização Organizacional: o Processo seletivo; o Conteúdo do cargo; o Supervisor como tutor; o Grupo de trabalho; o Programa de Integração; o Princípios da socialização durante a permanência na organização.
		1.2	Identificar o ajustamento mútuo condicionado pelo contrato psicológico.		
		1.3	Utilizar programas de integração de pessoas.		
		1.4	Conduzir programas de integração de pessoas com o foco na relação interpessoal de pessoas com necessidades especiais.		
		1.5	Aplicar métodos para a socialização de novos e atuais empregados e funcionário readmitido por demissão voluntária.		
		1.6	Implementar programas de socialização para pessoas com necessidades especiais.		
2	Avaliar a organização e a estrutura do subsistema de Treinamento e Desenvolvimento Organizacional.	2.1	Verificar a organização da estrutura do subsistema de T&D.	2	Noções do Subsistema de T&D - Treinamento e desenvolvimento:

3	Analisar os programas de desenvolvimento de talentos.	2.2	Identificar as políticas de Treinamento e desenvolvimento humano nas organizações.	<input type="checkbox"/> Estrutura organizacional: o Conceito e definições de Treinamento; <input type="checkbox"/> Processo de Treinamento: o Levantamento das necessidades de Treinamento– LNT; <input type="checkbox"/> Métodos de levantamento de necessidades de Treinamento: o Indicadores a priori e; o Indicadores a posteriori o Princípios do planejamento e execução do treinamento; <input type="checkbox"/> Conceitos para execução do programa de treinamento: o Fatores influentes; <input type="checkbox"/> Técnicas: o Aula expositiva; o Estudo de Caso; o Dramatização; o Workshop; o Brainstorming; o Roleplaying; o Simulação; o Pannel; o Simpósio; o Palestra; o Conferência; o Avaliação do programa de treinamento;
		2.3	Detectar a diferença entre o treinamento e o desenvolvimento.	
		2.4	Aplicar os métodos e diagnósticos de necessidades de Treinamento.	
		2.5	Diferenciar indicadores a priori e a posteriori.	
		2.6	Identificar as classificações do treinamento de acordo com o local em que será realizado.	
		2.7	Organizar prioridades entre o necessário e o possível por meio do planejamento de treinamento.	
		2.8	Identificar as etapas do treinamento.	
		2.9	Identificar ações prioritárias para implantação em módulos de aprendizagem conforme o planejamento.	
		2.10	Aplicar as diversas técnicas no treinamento de pessoal.	
		2.11	Identificar o fluxo da avaliação no treinamento.	
		2.12	Aplicar os indicativos de resultados para avaliação de treinamento.	
		2.13	Identificar as diversas fases da aplicação da	

		curva de aprendizagem.		o Procedimentos para elaboração da curva de aprendizagem;
	2.14	Avaliar o Rendimento do treinamento versus Tempo de treinamento.		o Princípios para composição do custo do treinamento;
	2.15	Relacionar custo total, custo homem-hora e custo per capita.		o Procedimentos para o banco de dados de T&D;
	2.16	Registrar as diversas despesas efetuadas com um programa de treinamento.		o NBR ISO 10015: Gestão da qualidade –Diretrizes para treinamento
	2.17	Contabilizar as despesas/custos incorridas na formulação do programa de treinamento.		
	2.18	Manter banco de dados com informações necessárias para administrar suas funções no treinamento e desenvolvimento de pessoas.		
	2.19	Identificar os programas de qualidade como auxiliares na organização da área de T&D.		
	3.1	Aplicar os programas de desenvolvimento gerencial e/ ou de talentos.	3	Noções de desenvolvimento gerencial ou de talentos:
	3.2	Compreender o binômio de interesses na relação capital-trabalho.		<input type="checkbox"/> Objetivos e técnicas do desenvolvimento;
	3.3	Conduzir o programa de desenvolvimento de talentos para o despertar de potencialidades que possa refletir nos resultados		<input type="checkbox"/> Responsabilidade do desenvolvimento;

			<p>organizacionais.</p> <p>3.4 Pesquisar e indicar cursos de qualificação profissional.</p> <p>3.5 Detectar a atitude proativa de funcionários no desenvolvimento de talentos.</p> <p>3.6 Compreender a importância dos recursos tecnológicos no desenvolvimento de talentos.</p>		<input type="checkbox"/> Tecnologia e gerenciamento de pessoas
--	--	--	---	--	--

**II – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento**

**Componente Curricular: Desenvolvimento Humano e Organizacional**

**Módulo: II**

<b>Habilidade</b>	<b>Bases Tecnológicas</b>	<b>Procedimentos Didáticos</b>	<b>Cronograma / Dia e Mês</b>
Identificar os princípios da socialização organizacional.	Procedimentos para a Socialização Organizacional:	Apresentação do professor (explicação sucinta sobre suas experiências como profissional na área e como docente);	<b>24/07 a 28/07</b>

<p>Identificar os princípios da socialização organizacional.</p>	<p><input type="checkbox"/> Princípios da socialização organizacional de novos empregados;</p>	<p>Apresentação do Componente Curricular, assim como as Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas que serão desenvolvidas; Exposição dos Instrumentos e Critérios de Avaliação, Frequência Mínima, além da Metodologia de Ensino, Estratégias de Recuperação Contínua e Bibliografia. Aula expositiva e dialogada; Estudo de caso.</p>	<p><b>31/07 a 04/08</b></p>
<p>Identificar o ajustamento mútuo condicionado pelo contrato psicológico.</p>	<p>Contrato psicológico;</p>		<p><b>07/08 a 11/08</b></p>
<p>Utilizar programas de integração de pessoas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Aprendizagem da cultura organizacional; Programas de integração: o Formal ou informal; o Individual ou coletivo; o Uniforme ou variável; o Seriado ou randômico; o Reforço ou eliminação</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>14/08 a 18/08</b></p>
<p>Conduzir programas de integração de pessoas com o foco na relação interpessoal de pessoas com necessidades especiais.</p>			<p><b>21/08 a 25/08</b></p>

<p>Aplicar métodos para a socialização de novos e atuais empregados e funcionário readmitido por demissão voluntária.</p>	<p><input type="checkbox"/> Métodos de socialização Organizacional: o Processo seletivo; o Conteúdo do cargo; o Supervisor como tutor; o Grupo de trabalho;</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto;</p>	<p><b>28/08 a 01/09</b></p>
<p>Implementar programas de socialização para pessoas com necessidades especiais.</p>	<p>o Programa de Integração; o Princípios da socialização durante a permanência na organização.</p>	<p>Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>04/09 a 06/09</b></p>
<p>Verificar a organização da estrutura do subsistema de T&amp;D.  Identificar as políticas de Treinamento e desenvolvimento humano nas organizações.  Detectar a diferença entre o treinamento e o desenvolvimento.</p>	<p>Noções do Subsistema de T&amp;D - Treinamento e desenvolvimento: <input type="checkbox"/> Estrutura organizacional: o Conceito e definições de Treinamento;</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>11/09 a 15/09</b></p>
<p>Aplicar os métodos e diagnósticos de necessidades de Treinamento.</p>	<p><input type="checkbox"/> Processo de Treinamento: o Levantamento das necessidades de Treinamento– LNT;</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>18/09 a 22/09</b></p>

<p>Diferenciar indicadores a priori e a posteriori. Identificar as classificações do treinamento de acordo com o local em que será realizado.</p> <p>Organizar prioridades entre o necessário e o possível por meio do planejamento de treinamento. Identificar as etapas do treinamento.</p>	<p><input type="checkbox"/> Métodos de levantamento de necessidades de Treinamento: o Indicadores a priori e; o Indicadores a posteriori o Princípios do planejamento e execução do treinamento;</p>	<p><b>25/09 a 29/09</b></p>
<p>Identificar ações prioritárias para implantação em módulos de aprendizagem conforme o planejamento.</p>	<p><input type="checkbox"/> Conceitos para execução do programa de treinamento: o Fatores influentes;</p>	<p><b>02/10 a 06/10</b></p>



<p>Aplicar as diversas técnicas no treinamento de pessoal.</p>	<p>☐ Técnicas: o Aula expositiva; o Estudo de Caso; o Dramatização; o Workshop; o Brainstorming; o Roleplaying; o Simulação; o Painel; o Simpósio; o Palestra; o Conferência; o Avaliação do programa de treinamento;</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>09/10 a 11/10</b></p>
<p>Identificar o fluxo da avaliação no treinamento.</p> <p>Aplicar os indicativos de resultados para avaliação de treinamento.</p> <p>Identificar as diversas fases da aplicação da curva de aprendizagem.</p> <p>Avaliar o Rendimento do treinamento versus Tempo de treinamento.</p>	<p>o Procedimentos para elaboração da curva de aprendizagem;</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>16/10 a 20/10</b></p>

<p>Relacionar custo total, custo homem-hora e custo per capita. Registrar as diversas despesas efetuadas com um programa de treinamento.</p> <p>Contabilizar as despesas/custos incorridas na formulação do programa de treinamento.</p>	<p>o Princípios para composição do custo do treinamento;</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>23/10 a 27/10</b></p>
<p>Manter banco de dados com informações necessárias para administrar suas funções no treinamento e desenvolvimento de pessoas.</p>	<p>o Procedimentos para o banco de dados de T&amp;D;</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>30/1 a 01/11</b></p>
<p>Identificar os programas de qualidade como auxiliares na organização da área de T&amp;D.</p>	<p>o NBR ISO 10015: Gestão da qualidade –Diretrizes para treinamento</p>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>06/11 a 17/11</b></p>

<p>Aplicar os programas de desenvolvimento gerencial e/ ou de talentos.</p> <p>Compreender o binômio de interesses na relação capital-trabalho.</p> <p>Conduzir o programa de desenvolvimento de talentos para o despertar de potencialidades que possa refletir nos resultados organizacionais.</p> <p>Pesquisar e indicar cursos de qualificação profissional.</p> <p>Detectar a atitude proativa de funcionários no desenvolvimento de talentos.</p>	<p>Noções de desenvolvimento gerencial ou de talentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos e técnicas do desenvolvimento;</li> <li>• Responsabilidade do desenvolvimento;</li> </ul>	<p>Dinâmica em grupo; Estudo de texto; Aula expositiva e dialogada; Ensino com pesquisa; Vídeos.</p>	<p><b>20/11 a 01/12</b></p>
<p>Compreender a importância dos recursos tecnológicos no desenvolvimento de talentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia e gerenciamento de pessoas</li> </ul>		<p><b>04/12 a 18/12</b></p>

#### IV - Plano de Avaliação de Competências





		pequenos vídeos para contextualização do assunto.	
--	--	---	--

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

<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 das palestras com ex-alunos, recepção aos	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas		Organização de material de apoio para as lacunas de	Reunião de curso

	alunos	lacunas		aprendizagem	
<b>Agosto</b>				Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem	
<b>Setembro</b>			Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas		Reunião de curso
<b>Outubro</b>					
<b>Novembro</b>			Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas		Reunião de curso
<b>Dezembro</b>					

*\*Preencher com as atividades que serão desenvolvidas no mês.*

**Administração Central**  
**Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec****VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)**

Marras, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico** 15ª Saraiva 1 2016.  
Chiavenato, Idalberto. **Administração de recursos humanos-Fundamentos básicos** 7ª Manolo 1 2008.

**VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra****VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)**

A recuperação ocorrerá de forma contínua ao longo do semestre para os alunos que apresentarem rendimento insatisfatório. As estratégias de recuperação envolvem atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar ou reduzir dificuldades que inviabilizem o desenvolvimento das competências do componente curricular desse plano de trabalho docente.

**IX – Identificação:**

Nome do professor: Plínio Gabriel João

Assinatura:

Data:

**X – Parecer do Coordenador de Curso:**Nome do coordenador: **Mauro Verga**

Assinatura:

Data:

\_\_\_\_\_  
Data e ciência do Coordenador Pedagógico**XI- Replanejamento**