

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

Plano de Trabalho Docente – 2014

Ensino Técnico

ETEC de São José do Rio Pardo

Código: 150

Código: 150

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo

Qualificação: Auxiliar Administrativo

Módulo: 1º

Componente Curricular: Gestão de Pessoas I

C.H. Semanal: 2,5

C.H. Semanal: 2,5

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

Atribuições:

- Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos Recursos Humanos.
- Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.

Atividades:

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos
- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial
- Atuar de acordo com os preceitos da ética no trabalho
- Demonstrar competências pessoais

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Gestão de Pessoas I

Módulo: 1º

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
	1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos. 2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas. 3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos. 4. Compreender as tendências do processo seletivo. 5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.		1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações. 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho. 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações. 1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações. 2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais. 2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias. 2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas. 2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações. 3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários. 3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.		1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações: <ul style="list-style-type: none"> • definição de competência técnica e comportamental; • evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; • os sistemas de administração das organizações humanas; • administração de talentos humanos e do capital intelectual 2. Conceitos de: <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores da organização; • objetivos organizacionais; • planejamento estratégico organizacional; • estratégias de RH; • modelos de planejamento de RH; • subsistemas de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • recrutamento de pessoal; • seleção de pessoal; • administração de pessoal;

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

		<p>3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade.</p> <p>3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento.</p> <p>3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.</p> <p>3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.</p> <p>3.7. Identificar fontes de recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.</p> <p>3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.</p> <p>3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p> <p>4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.</p> <p>4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.</p> <p>4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.</p> <p>5.1. Descrever cultura organizacional.</p> <p>5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.</p> <p>5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.</p> <p>5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.</p> <p>5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.</p> <p>5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.</p>	<ul style="list-style-type: none">• cargos, remuneração e carreiras;• treinamento e desenvolvimento;• avaliação do desempenho;• higiene e segurança no trabalho <p>3. Elaboração e descrição de cargos e salários:</p> <ul style="list-style-type: none">• definição de competências técnicas e comportamentais;• pesquisa salarial; CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);• requisição de empregado;• planejamento do quadro de pessoal;• índice de absenteísmo;• índice de rotatividade (<i>turnover</i>);• entrevista de desligamento• definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;• definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens;• fontes de recrutamento:<ul style="list-style-type: none">• anúncio em jornais e revistas;• Job fair;• mídias sociais;• Intranet/ Internet;• cartazes;• grupos de RH;• agências;• placa na portaria;• panfletos;• congressos e convenções;
--	--	--	--

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

		<p>5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• apresentação espontânea;• através de funcionários <p>4. Técnicas de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none">• banco de dados;• candidato digital;• análise de currículo;• dinâmicas de grupo;• técnicas de entrevista;• teste de perfil profissional;• teste de conhecimento geral e técnico;• checagem de referências profissionais;• técnicas alternativas de seleção:<ul style="list-style-type: none">• mídias sociais;• grafologia etc <p>5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• artefatos;• valores;• pressuposições básicas;• comportamento x desenvolvimento organizacional;• programa de integração/ de socialização:<ul style="list-style-type: none">• manual de integração;• treinamento técnico e comportamental
--	--	--	---

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento**Componente Curricular: Gestão de Pessoas I****Módulo: 1º**

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1.1 Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações. 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho. 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações. 1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.	1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações: <ul style="list-style-type: none"> • definição de competência técnica e comportamental; • evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; • os sistemas de administração das organizações humanas; • administração de talentos humanos e do capital intelectual 	- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos; - 1ª Atividade sobre conteúdo aplicado.	28/01 a 18/02 1ª Atividade: 11/02/2014

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

<p>2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.</p> <p>2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias.</p> <p>2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.</p> <p>2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.</p>	<p>2. Conceitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores da organização; • objetivos organizacionais; • planejamento estratégico organizacional; • estratégias de RH; • modelos de planejamento de RH; • subsistemas de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • recrutamento de pessoal; • seleção de pessoal; • administração de pessoal; • cargos, remuneração e carreiras; • treinamento e desenvolvimento; • avaliação do desempenho; • higiene e segurança no trabalho 	<p>- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos;</p> <p>- 2ª Atividade sobre conteúdo aplicado.</p>	<p align="center">25/02 a 25/03 2ª Atividade: 25/03/2014</p>
---	---	--	---

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

<p>3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.</p> <p>3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.</p> <p>3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade.</p> <p>3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento.</p> <p>3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.</p> <p>3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.</p> <p>3.7. Identificar fontes de recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.</p> <p>3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.</p> <p>3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p>	<p>3. Elaboração e descrição de cargos e salários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição de competências técnicas e comportamentais; • pesquisa salarial; CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); • requisição de empregado; • planejamento do quadro de pessoal: • índice de absenteísmo; • índice de rotatividade (<i>turnover</i>); • entrevista de desligamento • definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; • definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens; • fontes de recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> • anúncio em jornais e revistas; • Job fair; • mídias sociais; • Intranet/ Internet; • cartazes; • grupos de RH; • agências; • placa na portaria; • panfletos; • congressos e convenções; • apresentação espontânea; • através de funcionários 	<p>- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos;</p> <p>- 3ª Atividade sobre conteúdo aplicado.</p>	<p align="center">01/04 a 29/04 3ª Atividade: 22/04/2014 Avaliação Parcial: 08/04/14</p>
--	--	--	---

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

<p>4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.</p> <p>4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.</p> <p>4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.</p>	<p>4. Técnicas de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none">• banco de dados;• candidato digital;• análise de currículo;• dinâmicas de grupo;• técnicas de entrevista;• teste de perfil profissional;• teste de conhecimento geral e técnico;• checagem de referências profissionais;• técnicas alternativas de seleção:<ul style="list-style-type: none">• mídias sociais;• grafologia etc	<p>- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos;</p> <p>- 4ª Atividade sobre conteúdo aplicado.</p>	<p>06/05 a 20/05 4ª Atividade: 13/05/2014</p>
---	--	--	---

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

<p>5.1. Descrever cultura organizacional.</p> <p>5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.</p> <p>5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.</p> <p>5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.</p> <p>5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.</p> <p>5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.</p> <p>5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.</p>	<p>5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • artefatos; • valores; • pressuposições básicas; • comportamento x desenvolvimento organizacional; • programa de integração/ de socialização: <ul style="list-style-type: none"> • manual de integração; • treinamento técnico e comportamental 	<p>- Aulas expositivas e dialogadas sobre conceitos teóricos e exemplos práticos;</p> <p>- 5ª Atividade sobre conteúdo aplicado.</p>	<p align="center">27/05 a 10/06 Avaliação Final: 27/05/2014</p>
--	--	--	--

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

IV – Procedimentos de Avaliação**Componente Curricular: Gestão de Pessoas I****Módulo: 1º**

Competência	Indicadores de Domínio	Instrumentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações: <ul style="list-style-type: none"> • definição de competência técnica e comportamental; • evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; • os sistemas de administração das organizações humanas; • administração de talentos humanos e do capital intelectual 	Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho	Avaliação escrita sobre os conceitos apresentados e exercícios observando o desempenho da habilidade do aluno.	- Precisão, Clareza e Criticidade.	Pesquisas e caracterização dos subsistemas de Recursos Humanos.
2. Conceitos de: <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores da organização; • objetivos organizacionais; • planejamento estratégico organizacional; • estratégias de RH; • modelos de planejamento de RH; 	Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas	Avaliação escrita sobre os conceitos apresentados e exercícios observando o desempenho da habilidade do aluno.	- Precisão, Clareza e Criticidade.	Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

<ul style="list-style-type: none"> • subsistemas de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • recrutamento de pessoal; • seleção de pessoal; • administração de pessoal; • cargos, remuneração e carreiras; • treinamento e desenvolvimento; • avaliação do desempenho; • higiene e segurança no trabalho 	<p>organizações. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais. Elaborar pesquisa de cargos e salários</p>			
<p>3. Elaboração e descrição de cargos e salários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição de competências técnicas e comportamentais; • pesquisa salarial; CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); • requisição de empregado; • planejamento do quadro de pessoal; • índice de absenteísmo; • índice de rotatividade (<i>turnover</i>); • entrevista de desligamento • definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; • definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens; 	<p>Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.</p>	<p>Avaliação escrita sobre os conceitos apresentados e exercícios observando o desempenho da habilidade do aluno.</p>	<p>- Precisão, Clareza e Criticidade.</p>	<p>Desenvolver a captação de Recursos Humanos.</p>

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

<ul style="list-style-type: none"> • fontes de recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> • anúncio em jornais e revistas; • Job fair; • mídias sociais; • Intranet/ Internet; • cartazes; • grupos de RH; • agências; • placa na portaria; • panfletos; • congressos e convenções; • apresentação espontânea; • através de funcionários 				
<p>4. Técnicas de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banco de dados; • candidato digital; • análise de currículo; • dinâmicas de grupo; • técnicas de entrevista; • teste de perfil profissional; • teste de conhecimento geral e técnico; • checagem de referências profissionais; • técnicas alternativas de seleção: <ul style="list-style-type: none"> • mídias sociais; • grafologia etc 	<p>Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características. Identificando as diferentes técnicas de seleção de pessoas. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade. Identificar a importância da entrevista de desligamento. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal. Realizar estimativas de vagas futuras.</p>	<p>Avaliação escrita sobre os conceitos apresentados e exercícios observando o desempenho da habilidade do aluno.</p>	<p>- Precisão, Clareza e Criticidade.</p>	<p>Compreender as tendências do processo seletivo.</p>

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

	<p>Identificar fontes de recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p>			
<p>5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • artefatos; • valores; • pressuposições básicas; • comportamento x desenvolvimento organizacional; • programa de integração/ de socialização: <ul style="list-style-type: none"> • manual de integração; • treinamento técnico e comportamental 	<p>Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional. Implementando as ações e controles de avaliação para os treinamentos. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização. Verificar necessidade de treinamento para função inicial</p>	<p>Avaliação escrita sobre os conceitos apresentados e exercícios observando o desempenho da habilidade do aluno.</p>	<p>- Precisão, Clareza e Criticidade.</p>	<p>Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.</p>

V – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

- Gestão de Pessoas, Enfoque nos Papéis Profissionais – Gil, Antônio Carlos, Ed. Atlas, 2009
- Gestão de Pessoas, Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal – Fidelis, Gilson José, Ed. Érica, 2ª edição 2009
- Administração de Recursos Humanos, Fundamentos Básicos – Chiavenato, Idalberto, Ed. Atlas, 6ª edição 2006
- Desempenho Humano nas Empresas, Como desenhar cargos e avaliar desempenho – Chiavenato, Idalberto, Ed. Atlas, 5ª edição 2001
- Conteúdos em Apostilas, Artigos, Matérias em Revistas preparados pelo professor

VI – Estratégias de Recuperação Contínua e Paralela (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

- a) Ação permanente em sala de aula, pela qual o professor, a partir da ação educativa desencadeada, criará novas situações desafiadoras e dará atendimento aos alunos que dele necessitarem, através de atividades diversificadas;

- b) Trabalho pedagógico em sala de aula e na escola como um todo, sendo sua organização e planejamento estabelecido no Projeto Político Pedagógico.

VII– Identificação:

Nome do professor: Fábio Darcie Machado

Assinatura:

Data:

VIII – Parecer do Coordenador de Área:

O Plano de Trabalho docente está de acordo com as normas estabelecidas pela CETEC e com as competências, habilidades e bases tecnológicas previstas no Plano do Curso Técnico em Administração, da ETEC São José do Rio Pardo.

Nome do coordenador(a): Divino Lozetti Risso

Assinatura:

Data: