

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

| | | | |
|---|--|-----------------------|-----------|
| Plano de Curso no. 234 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53 | | | |
| ETEC: | Escola Técnica Estadual de Mairinque | | |
| Código: | 235 | Município: | Mairinque |
| Eixo Tecnológico | Gestão e Negócios | | |
| Habilitação Profissional: | Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade | | |
| Qualificação: | SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA | | |
| Componente Curricular: | Gestão de Documentos Contábeis | | |
| Módulo: | 1 | C. H. Semanal: | 2,50 |
| Professor: | NATASHA YOUNG BUESA ; | | |

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

Relacionar documentos. Arquivar documentos. Enviar documentos para arquivo morto. Requisitar documentos junto ao arquivo. Controlar entrada e saída de documentos no arquivo. Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Pesquisar as várias naturezas tipos e formas de empresa e as suas peculiaridades.
2. Identificar os vários órgãos que a empresa estará submetida de acordo com a sua atividade, bem como a mesma deverá proceder para a sua regularização.
3. Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência guarda e destruição.
4. Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.

Habilidades

1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.
2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.
3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.
4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.

Bases Tecnológicas

1. Tipos e formas de empresas:
 - 1.1. comercial;
 - 1.2. industrial;
 - 1.3. prestação de serviços etc
2. Abertura de empresa:

Firma Individual e Sociedade Empresarial:

MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA ;

Normas e Técnicas Legais;

 - 2.1. JUCESP;
 - 2.2. Receita Federal;
 - 2.3. Prefeitura;
 - 2.4. Posto Fiscal Estadual.
 - 2.5. CETESB;
 - 2.6. Vigilância Sanitária;
 - 2.7. Bombeiro
3. Arquivos Contábeis/ Administrativos:
 - 3.1. sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos.
 - 3.2. regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis
4. Gerenciamento eletrônico de documentos

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

| Habilidades | Bases Tecnológicas | Procedimentos Didáticos | De | Até |
|---|---|--|----------|----------|
| 1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.; | 1. Tipos e formas de empresas.; | Aula inicial. Apresentação docente e discente. Apresentação do contrato pedagógico com os discentes. Apresentação das bases tecnológicas da disciplina Avaliação diagnóstica dos discentes | 24/07/17 | 28/07/17 |
| | | Formatura | 31/07/17 | 04/08/17 |
| 1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.; | 1. Tipos e formas de empresas.;; 1.1. comercial.;; 1.2. industrial.;; 1.3. prestação de serviços etc; | Aula expositiva e dialogada, com participação dos alunos, apresentação e discussão sobre os temas abordados, utilização de data show. Tipos de Empresas | 07/08/17 | 11/08/17 |
| 1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os | 1. Tipos e formas de empresas.;; 1.1. comercial.;; 1.2. industrial.;; 1.3. prestação de serviços etc; | Atividades realizadas pelos alunos para Avaliação Diagnóstica. Correção | 14/08/17 | 18/08/17 |

| | | | | |
|--|--|--|----------|----------|
| órgãos governamentais e com a sociedade.; | | das atividades visando a Recuperação contínua. Tipos de Empresas | | |
| 1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.; | 1. Tipos e formas de empresas;; 1.1. comercial;; 1.2. industrial;; 1.3. prestação de serviços etc; | Aula expositiva e dialogada, com participação dos alunos, apresentação e discussão sobre os temas abordados, utilização de data show. Tipos de Empresas | 21/08/17 | 25/08/17 |
| 1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.; | 1. Tipos e formas de empresas;; 1.1. comercial;; 1.2. industrial;; 1.3. prestação de serviços etc; | Atividades realizadas pelos alunos para Avaliação Diagnóstica. Correção das atividades visando a Recuperação contínua. Tipos de Empresas | 28/08/17 | 01/09/17 |
| 2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.; | 2. Abertura de empresa;; Firma Individual e Sociedade Empresarial;; MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA ;; Normas e Técnicas Legais;; 2.1. JUCESP;; 2.2. Receita Federal;; 2.3. Prefeitura;; 2.4. Posto Fiscal Estadual.; 2.5. CETESB;; 2.6. Vigilância Sanitária;; 2.7. Bombeiro; | Aula expositiva e dialogada, com participação dos alunos, apresentação e discussão sobre os temas abordados, utilização de data show. Abertura de Empresas | 04/09/17 | 08/09/17 |
| 1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.;; 2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.; | 1. Tipos e formas de empresas;; 2. Abertura de empresa;; Firma Individual e Sociedade Empresarial;; MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA ;; Normas e Técnicas Legais;; 2.1. JUCESP;; 2.2. Receita Federal;; 2.3. Prefeitura;; 2.4. Posto Fiscal Estadual.; 2.5. CETESB;; 2.6. Vigilância Sanitária;; 2.7. Bombeiro; | Revisão de todo o conteúdo visto até o momento de forma a validar a aprendizagem obtida como recuperação contínua. | 11/09/17 | 15/09/17 |
| 1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.;; 2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.; | 1. Tipos e formas de empresas;; 2. Abertura de empresa;; | Avaliação Intermediária - avaliação escrita | 18/09/17 | 22/09/17 |
| 2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.; | 2. Abertura de empresa;; Firma Individual e Sociedade Empresarial;; MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA ;; Normas e Técnicas Legais;; 2.1. JUCESP;; 2.2. Receita Federal;; 2.3. Prefeitura;; 2.4. Posto Fiscal Estadual.; 2.5. CETESB;; 2.6. Vigilância Sanitária;; 2.7. Bombeiro; | Atividades realizadas pelos alunos para Avaliação Diagnóstica. Correção das atividades visando a Recuperação contínua. Abertura de Empresas | 25/09/17 | 29/09/17 |
| 2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.; | 2. Abertura de empresa;; Firma Individual e Sociedade Empresarial;; MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA ;; Normas e Técnicas Legais;; 2.1. JUCESP;; 2.2. Receita Federal;; 2.3. Prefeitura;; 2.4. Posto Fiscal Estadual.; 2.5. CETESB;; 2.6. Vigilância Sanitária;; 2.7. Bombeiro; | Aula expositiva e dialogada, com participação dos alunos, apresentação e discussão sobre os temas abordados, utilização de data show. Abertura de Empresas | 02/10/17 | 06/10/17 |
| 2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.; | 2. Abertura de empresa;; Firma Individual e Sociedade Empresarial;; MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA ;; Normas e Técnicas Legais;; 2.1. JUCESP;; 2.2. Receita Federal;; 2.3. Prefeitura;; 2.4. Posto Fiscal Estadual.; 2.5. CETESB;; 2.6. Vigilância Sanitária;; 2.7. Bombeiro; | Atividades realizadas pelos alunos para Avaliação Diagnóstica. Correção das atividades visando a Recuperação contínua. Abertura de Empresas | 09/10/17 | 13/10/17 |
| 3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.; | 3. Arquivos Contábeis/ Administrativos;; 3.1. sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos.;; 3.2. regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis; | Aula expositiva e dialogada, com participação dos alunos, apresentação e discussão sobre os temas abordados, utilização de data show. Arquivos Contábeis | 16/10/17 | 20/10/17 |
| 3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.; | 3. Arquivos Contábeis/ Administrativos;; 3.1. sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos.;; 3.2. regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis; | Atividades realizadas pelos alunos para Avaliação Diagnóstica. Correção das atividades visando a Recuperação contínua. Arquivos Contábeis | 23/10/17 | 27/10/17 |
| 4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.; | 4. Gerenciamento eletrônico de documentos; | Aula expositiva e dialogada, com participação dos alunos, apresentação e discussão sobre os temas abordados, utilização de data show. GED | 30/10/17 | 03/11/17 |
| 4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.; | 4. Gerenciamento eletrônico de documentos; | Atividades realizadas pelos alunos para Avaliação Diagnóstica. Correção das atividades visando a Recuperação contínua. GED. | 06/11/17 | 10/11/17 |
| 3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.;; 4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.; | 3. Arquivos Contábeis/ Administrativos;; 4. Gerenciamento eletrônico de documentos; | Revisão de todo o conteúdo visto até o momento de forma a validar a aprendizagem obtida como recuperação contínua. | 13/11/17 | 17/11/17 |
| | | FERIADO | 20/11/17 | 24/11/17 |
| 3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.;; 4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.; | 3. Arquivos Contábeis/ Administrativos;; 4. Gerenciamento eletrônico de documentos; | Avaliação Final da Disciplina | 27/11/17 | 01/12/17 |
| 4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.; | 4. Gerenciamento eletrônico de documentos; | Devolutiva de avaliação e correção com recuperação contínua de conhecimento. | 04/12/17 | 08/12/17 |
| 4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.; | 4. Gerenciamento eletrônico de documentos; | Finalização da disciplina | 11/12/17 | 15/12/17 |

IV - Plano de Avaliação de Competências

| Competências | Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação | Crítérios de Desempenho | Evidências de Desempenho |
|--|---|--|--|
| 1. Pesquisar as várias naturezas tipos e formas de empresa e as suas peculiaridades. | Avaliação Escrita ; Debate ; Participação em Aula ; Lista de Exercícios ; | Argumentação Consistente ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Organização ; Relacionamento de Conceitos ; | Ser capaz de diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade. |
| 2. Identificar os vários órgãos que a empresa estará submetida de acordo com | Avaliação Oral ; Debate ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; | Relacionamento de Ideias ; Pertinência das Informações ; | Estar apto a promover o registro e a regularização da |

| | | | |
|--|---|--|---|
| a sua atividade, bem como a mesma deverá proceder para a sua regularização. | | Comunicabilidade ; Coerência/Coesão ; | empresa, frente aos órgãos públicos. |
| 3. Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência guarda e destruição. | Avaliação Escrita ; Debate ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; | Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; | Ser capaz de aplicar sistemas e métodos de arquivo. |
| 4. Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos. | Avaliação Oral ; Debate ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; | Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ; Relacionamento de Conceitos ; Pertinência das Informações ; Organização ; | Estar apto a aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos |

V – Plano de atividades docentes

| Atividade 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 aos alunos avaliação diagnóstica | Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas | Elaboração e correção de atividades em sala como recuperação contínua | Organização de material didático para as aulas | Reunião de área Reunião de planejamento e pedagógica |
| Agosto | Avaliação diagnóstica | Exercícios extra e acompanhamento | Elaboração e correção de atividades em sala como recuperação contínua Elaboração da avaliação intermediária | Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem | |
| Setembro | Acompanhamento contínuo ao aluno | Exercícios extra e acompanhamento | Elaboração e correção de atividades em sala como recuperação contínua | Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem | Reunião Pedagógica |
| Outubro | Acompanhamento contínuo ao aluno | Exercícios extra e acompanhamento | Elaboração e correção de atividades em sala como recuperação contínua | Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem | Conselho intermediário |
| Novembro | Acompanhamento contínuo ao aluno | Exercícios extra e acompanhamento | Elaboração e correção de atividades em sala como recuperação contínua Elaboração da avaliação final | Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem | |
| Dezembro | Acompanhamento contínuo ao aluno | Exercícios extra e acompanhamento | Correção da avaliação final | Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem | Conselho final e Reunião de planejamento |

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

BRASIL. Código Civil: mini. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003. COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. 26ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014. GARCIA, Gustavo Felipe Barbosa. Introdução ao Estudo do Direito. 4ª ed. Rio de Janeiro: Método, 2016. MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo: Atlas, 2003. NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. 38ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2016. Material elaborado pelo professor. Site da Jucesp Site da Receita Federal RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

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

Atividade Extra

Leitura de texto e atividades de assimilação de conteúdo e compreensão Atividade junto com o texto a ser analisado. Texto anexado.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Etec na Praça (projeto para divulgação do Vestibulinho e da etec de Ibiúna), Projeto de doação da Casa da Criança e no Asilo, Projeto de doação de sangue, Visita ao Porto de Santos.

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

Atendimento Individualizado, esclarecimento das dúvidas. Os alunos que apresentarem algum tipo de dificuldade receberão orientações do professor com vista a superação das suas dificuldades. Deverão realizar atividades extra de forma a recuperar o conhecimento não assimilado.

O método de aula poderá ser modificado, durante o semestre diante do andamento e rendimento da classe e, o cronograma alterado em virtude dessa observação

IX – Identificação:

Nome do Professor NATASHA YOUNG BUESA ;

Assinatura

Data

03/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

De acordo com plano de curso

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

07/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

