

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 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 Administração		
Qualificação:	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas III		
Módulo:	3	C. H. Semanal:	2,50
Professor:	JEAN CARLOS VAZ ;		

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

Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos recursos humanos Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos organogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades. Aplicar diretrizes, dados e informações con

Obter um visão de todo ambiente empresarial e seus respectivos colaboradores. Incentivo e Motivação. Melhor ambiente de Trabalho.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos.
2. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.
3. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.
4. Compreender a influência das tendências na gestão de pessoas.
5. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto organizacional.

Habilidades

- 1.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.
- 1.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.
- 1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.
- 1.4. Identificar a importância da comunicação.
- 1.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.
- 2.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.
- 2.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.
- 2.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho.
- 2.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional.
- 2.5. Identificar a importância da Comunicação de Acidente de Trabalho e sua validade.
- 2.6. Analisar os impactos gerados pela área de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida.
- 2.7. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica.
- 3.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades.
- 3.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.
- 3.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho.
- 3.4. Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho.
- 3.5. Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.
- 3.6. Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento.
- 4.1. Identificar a diferença entre downsizing e rightsizing.
- 4.2. Interpretar a atuação do mentoring e do coach para a criação de valor.
- 4.3. Compreender as gerações e o foco que a gestão de pessoas deve empreender no capital intelectual da organização.
- 5.1. Compreender a necessidade de aperfeiçoamento e inovação na gestão de pessoas.
- 5.2. Utilizar instrumentos de medições para os aspectos intangíveis que agregam valor a produtos e serviços.
- 5.3. Conhecer as dez grandes áreas de indicadores de gestão do capital humano.

Bases Tecnológicas

1. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:
 - 1.1 rotação de cargos;
 - 1.2 posições de assessoria;
 - 1.3 aprendizagem prática;
 - 1.4 atribuição de comissões;
 - 1.5 participação em cursos e seminários externos;
 - 1.6 exercícios de simulação de papéis – role playing;
 - 1.7 treinamento – outdoor – fora da empresa;
 - 1.8 estudo de casos;
 - 1.9 jogos de empresas – management games ou business games;
 - 1.10 centro de desenvolvimento internos – in house development centers;
 - 1.11 coaching
2. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo:

- 2.1 tutoria;
- 2.2 aconselhamento de funcionários
- 3. Programa de relações com o empregado:
 - 3.1 comunicações;
 - 3.2 cooperação;
 - 3.3 proteção;
 - 3.4 assistência;
 - 3.5 disciplina e conflito;
 - 3.6 processo de reconhecimento de desempenho e empenho;
 - 3.7 práticas de reconhecimento e recompensa
- 4. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho:
 - 4.1 legislação sobre saúde e segurança do trabalho;
 - 4.2 riscos ambientais;
 - 4.3 prevenção de acidentes;
 - 4.4 acidente de trabalho;
 - 4.5 abertura da CAT;
 - 4.6 auxílio doença;
 - 4.7 ambiente físico de trabalho:
 - 4.7.1 NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA)
 - 4.7.2 ambiente psicológico de trabalho;
 - 4.8 princípios de ergonomia;
 - 4.9 saúde ocupacional:
 - 4.9.1 NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
 - 4.10 NR 5 – CIPA:
 - 4.10.1 acidentes de trabalho;
 - 4.10.2 causas;
 - 4.10.3 EPIs e EPCs
 - 4.11 insalubridade e periculosidade;
 - 4.12 componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho;
 - 4.13 equilíbrio pessoal: trabalho, estresse e o desemprego
- 5. Conceito de avaliação de desempenho humano:
 - 5.1 métodos tradicionais:
 - 5.1.1 escalas gráficas;
 - 5.1.2 escolha forçada;
 - 5.1.3 pesquisa de campo;
 - 5.1.4 incidentes críticos
 - 5.2 novas abordagens:
 - 5.2.1 avaliação participativa por objetivos;
 - 5.2.2 avaliação 360 graus;
 - 5.2.3 avaliação de competências
 - 5.3 conceito e a importância do feedback;
 - 5.4 entrevista de desligamento
- 6. Definições para a área de Gestão de Pessoas:
 - 6.1 downsizing;
 - 6.2 rightsizing;
 - 6.3 empowerment;
 - 6.4 outsourcing;
 - 6.5 benchmarking;
 - 6.6 mentoring;
 - 6.7 coaches;
 - 6.8 gestão do conhecimento;
 - 6.9 gerações:
 - 6.9.1 baby-boomers;
 - 6.9.2 gerações X, Y e Z
 - 6.10 responsabilidade social
- 7. Desafios na gestão de recursos humanos:
 - 7.1 Balanced Scorecard e capitais formadores de ativos intangíveis:
 - 7.1.1 capital humano;
 - 7.1.2 capital informacional;
 - 7.1.3 capital organizacional;
 - 7.1.4 capital institucional;
 - 7.1.5 capital de relacionamentos;
 - 7.1.6 capital intelectual
 - 7.2 indicadores de desempenho em recursos humanos:
 - 7.2.1 eficácia organizacional;
 - 7.2.2 estrutura de RH;
 - 7.2.3 remuneração;
 - 7.2.4 benefícios;
 - 7.2.5 absenteísmo e rotatividade;
 - 7.2.6 recrutamento e seleção;
 - 7.2.7 educação e aprendizagem;
 - 7.2.8 saúde ocupacional;
 - 7.2.9 relações trabalhistas;
 - 7.2.10 perfil da força de trabalho

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.;	6.1 downsizing;; 6.2 rightsizing;;	Apresentação da disciplina e das bases tecnológicas	26/07/17	26/07/17
4.1. Identificar a diferença entre downsizing e rightsizing.; 4.2. Interpretar a atuação do mentoring e do coach para a criação de valor.;	6.1 downsizing;; 6.2 rightsizing;; 6.3 empowerment;; 6.4 outsourcing;; 6.5 benchmarking;; 6.6 mentoring;; 6.7 coaches;;	Aula expositiva e dialogada	02/08/17	02/08/17
4.1. Identificar a diferença entre downsizing e rightsizing.; 4.2. Interpretar a atuação do mentoring e do coach para a criação de valor.;	6. Definições para a área de Gestão de Pessoas;;	Atividade e exercícios de fixação	09/08/17	09/08/17
3.6. Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento.; 4.1. Identificar a diferença entre downsizing e rightsizing.; 4.2. Interpretar a atuação do mentoring e do coach para a criação de valor.; 4.3. Compreender as gerações e o foco que a gestão de pessoas deve empreender no capital intelectual da organização.; 5.1. Compreender a necessidade de aperfeiçoamento e inovação na gestão de pessoas.;	7.1 Balanced Scorecard e capitais formadores de ativos intangíveis;; 7.1.1 capital humano;;	Devolutiva das atividades e debate	16/08/17	16/08/17
1.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.; 1.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.; 1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.;	1. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual;; 1.1 rotação de cargos;; 1.2 posições de assessoria;; 1.3 aprendizagem prática;; 1.4 atribuição de comissões;;	pesquisa e análise de casos	23/08/17	23/08/17
1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.; 1.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.; 2.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.;	1.4 atribuição de comissões;; 1.5 participação em cursos e seminários externos;; 1.6 exercícios de simulação de papéis – role playing;; 1.7 treinamento – outdoor – fora da empresa;;	Aula expositiva e dialogada	30/08/17	30/08/17
1.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.; 2.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.; 2.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.; 2.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho.; 2.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional.;	4. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.; 4.1 legislação sobre saúde e segurança do trabalho;; 4.2 riscos ambientais;; 4.3 prevenção de acidentes;;	aula expositiva e dialogada	06/09/17	06/09/17
2.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional.; 2.5. Identificar a importância da Comunicação de Acidente de Trabalho e sua validade.; 2.6. Analisar os impactos gerados pela área de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida.; 2.7. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica.;		seminários	13/09/17	13/09/17
	3. Programa de relações com o empregado.; 4.1 legislação sobre saúde e segurança do trabalho.;	devolutiva dos seminários	20/09/17	20/09/17
1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.;	1.11 coaching; 2. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo.; 2.1 tutoria;; 3.2 cooperação;;	pesquisa e debate	27/09/17	27/09/17
1.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.; 1.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.; 1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.;	1. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual;; 1.1 rotação de cargos;; 1.2 posições de assessoria;; 1.3 aprendizagem prática;; 1.4 atribuição de comissões;; 1.5 participação em cursos e seminários externos;; 1.6 exercícios de simulação de papéis – role playing;;	aula expositiva e dialogada	04/10/17	04/10/17
1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.; 1.4. Identificar a importância da comunicação.;	2. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo.; 2.1 tutoria;; 2.2 aconselhamento de funcionários;	Aula expositiva e dialogada	11/10/17	11/10/17
2.7. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica.;	3. Programa de relações com o empregado.; 3.1 comunicações;; 3.2 cooperação;; 3.3 proteção;; 3.4 assistência;;	exercícios de fixação	18/10/17	18/10/17
3.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades.;	4. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.;	devolutiva dos exercícios de fixação	25/10/17	25/10/17
3.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.; 3.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho.;	4.4 acidente de trabalho;; 4.5 abertura da CAT;; 4.7.1 NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA); 4.7.2 ambiente psicológico de trabalho;; 4.8 princípios de ergonomia;; 4.9 saúde ocupacional;; 4.9.1 NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;	aula expositiva e dialogada	01/11/17	01/11/17
2.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.; 5.2. Utilizar instrumentos de medições para os aspectos intangíveis que agregam valor a produtos e serviços.; 5.3. Conhecer as dez grandes áreas de indicadores de gestão do capital humano.;	7.2.8 saúde ocupacional;; 7.2.9 relações trabalhistas;; 7.2.10 perfil da força de trabalho;	aula expositiva e dialogada	08/11/17	08/11/17
1.4. Identificar a importância da comunicação.;	1.3 aprendizagem prática;;	seminários	15/11/17	15/11/17
1.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.;	3. Programa de relações com o empregado.;	seminários	22/11/17	22/11/17
3.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.;	5.2.1 avaliação participativa por objetivos;;	devolutiva dos seminários	29/11/17	29/11/17
1.4. Identificar a importância da comunicação.;	3. Programa de relações com o empregado.;	revisão das bases tecnológicas e encerramento do semestre	06/12/17	06/12/17

IV - Plano de Avaliação de Competências

--	--	--	--	--

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos.	Avaliação Escrita ;	Relacionamento de Conceitos ;	Os foi capaz de elaborar o trabalho e expressou o domínio dos conceitos apresentados
2. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.	Seminário/Apresentação ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Argumentação Consistente ;	O aluno desenvolveu a proposta para a solução dos problemas
3. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.	Observação Direta ;	Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ;	O aluno desenvolveu a proposta para a solução dos problemas
4. Compreender a influência das tendências na gestão de pessoas.	Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ;	O aluno foi capaz de elaborar o trabalho e apresentou seminário que expressou o domínio dos conceitos apresentados
5. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto organizacional.	Participação em Aula ;	Interlocução: Ouvir e Ser Ouído ;	O aluno foi capaz de elaborar o trabalho e expressou o domínio dos conceitos apresentados

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				Reuniões de área, encontro pedagógico
Agosto		Feedback da classe para alinhar o conhecimento e superar a defasagem			
Setembro	Acompanhamento individualizado	Estudo de caso, consultoria empresarial	Organização e correção do de exercícios desenvolvidos nas aulas		
Outubro	Acompanhamento individualizado				
Novembro				Revisão das bases tecnológicas	
Dezembro					Reuniões de área, encontro pedagógico

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

DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003

Filmes; Revistas; Vídeos da internet

• Administradores.com. br

• Chiavenato Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como incrementar talentos na empresa. 7ª edição.

• MARRAS, Jean Pierre. Gestão Estratégica de Pessoas: Conceitos e Tendências. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010

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

Atividade Extra

em equipes de 5 pessoas, simular uma situação empresarial para outra equipe propor soluções

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

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

A recuperação processual, imediata e contínua, incluindo competências, habilidades, procedimentos e atitudes, ocorrerá no decorrer de todo o módulo e será realizada por meio de instrumentos

IX – Identificação:

Nome do Professor JEAN CARLOS VAZ ;

Assinatura

Data

14/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

de acordo com o PTD

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

17/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição



Imprimir