

Plano de Trabalho Docente – 2016

Ensino Técnico

Plano de Curso nº 224		aprovado pela portaria Cetec nº	de 09/04/2013
Etec Paulino Botelho			
Código: 091	Município: São Carlos		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Habilitação Profissional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Qualificação: TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Componente Curricular: TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS			
Módulo: I	C. H. Semanal: 2,5		
Professor: APARECIDA DONISETE ZAMBON			

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 de RH.
- Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.
 - Assessorar na estrutura e no funcionamento com base na sua meta e nos seus objetivos.
 - Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais. (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.
 - Aplicar diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.
 - Agir com ética profissional.
 - Auxiliar na rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
 - Executar tarefas utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

- Interpretar documentos contábeis.
- Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.
- Atender clientes - Identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.
- Organizar a rotina administrativa - Arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos pautando-se na sustentabilidade.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS

Módulo:I

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Identificar o perfil profissional/ pessoal da sua área de atuação.	1.1	Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.	1	Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: • responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração
2	Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho.	1.2	Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.	2	Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo: • técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental; • planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute; • fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho; • técnicas de arquivamento e suas fases; • técnicas de arquivos de prosseguimento (follow up); • técnicas em agendas: o manual e eletrônica • programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento; • Housekeeping
3	Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.	2.1	Atender clientes (presencial e a distância).		
		2.2	Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.		
		2.3	Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.		
		2.4	Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.		
		2.5	Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.		
		2.6	Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.		
		2.7	Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.		

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

		3.1	Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.		
		3.2	Executar com responsabilidade as práticas administrativas.		

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS

Módulo: I

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.	Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: • responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração	Aula expositiva, trabalho individual	20/07 a 29/07
Atender clientes (presencial e a distância).	Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:	Aula dialogada	01/08 a 19/08
Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.	• técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental;	Aula expositiva, dinâmicas	22/08 a 09/09
Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.	• planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute; • fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;	Aula expositiva, Estudo em grupo, diálogo	12/09 a 30/09

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • técnicas de arquivamento e suas fases; • técnicas de arquivos de prosseguimento (follow up); 	Estudo em grupo, diálogo	03/10 a 14/10
Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.	<ul style="list-style-type: none"> • técnicas em agendas: o manual e eletrônica 	Aula expositiva, dinâmicas e peça teatral	17/10 a 28/10
Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento; 	Pesquisas em sites com respectivo debate - Mesa Redonda	01/11 a 18/11
Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Housekeeping 	Estudo e tarefa dirigida	21/11 a 30/11
Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.	Administração do tempo: <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicação 	Estudo em grupo, diálogo, aula expositiva	01/12 a 15/12
		Aula expositiva, estudo de casos	

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação ¹	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
Identificar o perfil profissional/ pessoal da sua área de atuação.	Avaliação escrita individual Estudo de caso Observação direta	Precisão e clareza nas respostas da avaliação, criticidade e trabalho em equipe.	Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação. .
Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho.	Relatório de trabalho de campo e estudos do meio	Clareza escrita e oral nos relatórios apresentados	Saber atender clientes (presencial e a distância). Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar



Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

			recursos pautando-se na sustentabilidade.
Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.	Relatórios de práticas / ensaios / experimentos Simulações	Clareza escrita e oral nos relatórios apresentados	Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

V – Plano de atividades docentes*

Atividades 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
	X	X	X	X	
		X	X	X	X
	X	X	X	X	
	X	X	X	X	X
		X	X	X	
	X	X	X	X	

*Assinalar com **X** 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)**

Bibliografia:

- FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2006.
- GONÇALVES, Claudinei Pereira. Métodos e Técnicas Administrativas. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2011.
- Jornais, revistas e pesquisas em internet

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

1 - A avaliação será contínua, no dia a dia, gerando oportunidades para que o aluno participe em sala de aula, demonstre interesse e consiga compreender o conteúdo nas atividades de classe. 2 - A recuperação para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem será desenvolvida novamente o conteúdo em que o aluno apresentou maiores dificuldades utilizando outros métodos para que consiga esclarecer as dúvidas e através de trabalho extraclasse.

IX – Identificação:

Nome do professor: APARECIDA ZAMBON

Assinatura:

Data: 10/02/2016

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Consta do Plano de Trabalho Docente as competências definidas para o componente curricular em especial as bases científicas indicadas.

Nome do coordenador (a): Antonio Carlos Maria Junior

Assinatura:

Data:

Data e ciência do Coordenador Pedagógico**XI– Replanejamento**