

PLANO DE AULA TRIMESTRAL - EJA VII ETAPA (ENSINO MÉDIO) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CANAL EDUCAÇÃO
TURMA: EJA VII ETAPA – 3ª SÉRIE DO ENSINO MÉDIO
TURNO: NOITE
PERÍODO: 13/05 A 30/08/2024 – 2º TRIMESTRE

ELEMENTOS ESTRUTURANTES

Competências Gerais: 01. Conhecimento; 02. Conhecimento Científico, Crítico e Criativo.

Delimitação do Tema	Habilidade	Componente Curricular	Data	Objetivos de Aprendizagem	Objetos do Conhecimento
O profissional do Assistente Administrativo Noções de Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas	<p>(EMIFFTP04) Reconhecer produtos, serviços e/ou processos criativos por meio de fruição, vivências e reflexão crítica sobre as funcionalidades de ferramentas de produtividade, colaboração e/ou comunicação.</p> <p>(EMIFCG01) Identificar, selecionar, processar e analisar dados, fatos e evidências com curiosidade, atenção, criticidade e ética, inclusive utilizando o apoio de tecnologias digitais.</p>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 3ª FEIRA 20:15 ÀS 21:00 PROF. FERNANDO GALVÃO	14/05	<ul style="list-style-type: none"> Refletir sobre a gestão de pessoas na informalidade. 	Um modelo de negócios informal: sem departamento pessoal
			21/05	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer as principais leis trabalhistas e previdenciárias do país. 	Legislação Trabalhista e previdenciária no Brasil
			28/05	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as principais etapas do processo de gestão de pessoas. 	Gestão de Pessoas: processo de seleção, treinamento
			04/06	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer técnicas e ferramentas de gestão de pessoas. 	Ferramentas de Gestão de Pessoas: Técnicas de liderança e motivação
			11/06	<ul style="list-style-type: none"> Entender como desenvolver um plano de carreira. 	Plano de Carreira: conceito e planejamento
			18/06	<ul style="list-style-type: none"> Conceituar princípios das finanças empresariais. 	Finanças empresariais

			25/06	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar elementos para planejamento financeiro nas empresas. 	Planejamento na área de finanças
			02/07	<ul style="list-style-type: none"> • Classificar custos: fixos e variáveis. 	Gestão de custos fixos e variáveis
			09/07	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as possibilidades de formação de preço. 	Estratégias de precificação
15/07 a 29/07 – Férias coletivas					
			06/08	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e organizar arquivos na gestão de documentos. 	Gestão de documentos (parte 1)
			13/08	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer técnicas de preservação e conservação de documentos de arquivo. 	Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo
			20/08	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a legislação arquivística. 	Legislação arquivística (parte 1)
			27/08	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar as ferramentas e técnicas de gestão do tempo. 	Ferramentas essenciais do cotidiano e como administrar o tempo

ELEMENTOS ESTRUTURANTES

Competências Gerais: 01. Conhecimento; 02. Conhecimento Científico, Crítico e Criativo.

Delimitação do Tema	Habilidade	Componente Curricular	Data	Objetivos de Aprendizagem	Objetos do Conhecimento
O profissional do Assistente Administrativo Noções de Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas	<p>(EMIFFTP04) Reconhecer produtos, serviços e/ou processos criativos por meio de fruição, vivências e reflexão crítica sobre as funcionalidades de ferramentas de produtividade, colaboração e/ou comunicação.</p> <p>(EMIFCG01) Identificar, selecionar, processar e analisar dados, fatos e evidências com curiosidade, atenção, criticidade e ética, inclusive utilizando o apoio de tecnologias digitais.</p>	<p align="center">ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 4ª FEIRA PROF. FERANDO GALVÃO</p> <p align="center">AULA ASSÍNCRONA</p>	15/05	<ul style="list-style-type: none"> Compreender a importância da gestão de pessoas para as empresas. 	Gestão de Pessoas: conceito e importância
			22/05	<ul style="list-style-type: none"> Compreender o papel do departamento pessoal nas empresas. 	Introdução ao Departamento Pessoal: Conceito, importância e processos.
			29/05	<ul style="list-style-type: none"> Compreender a importância da gestão de pessoas para as empresas. 	Gestão de Pessoas: conceito e importância.
			05/06	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as principais etapas do processo de gestão de pessoas. 	Gestão de Pessoas: avaliação de desempenho e feedback.
			12/06	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer técnicas e ferramentas de gestão de pessoas. 	Ferramentas de Gestão de Pessoas: Identificação de talentos e competências.
			19/06	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a planejar e desenvolver competências e habilidades. 	Plano de Carreira: aprender a planejar e desenvolver competências e habilidades.
			26/06	<ul style="list-style-type: none"> Descrever a função, as atribuições e as ferramentas utilizadas pelo administrador financeiro. 	Perfil do profissional de finanças.
			03/07	<ul style="list-style-type: none"> Entender a elaboração de um estudo de viabilidade e as principais fontes de receita de uma empresa. 	Gerando caixa para a empresa.

			10/07 <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de fluxo de caixa e suas vantagens para os negócios; • Entender o lucro dentro do negócio 	O conceito de fluxo de caixa e lucro
			15/07 a 29/07 – Férias coletivas	
			07/08 <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e esquematizar os conceitos fundamentais de Arquivologia. 	Arquivística: princípios e conceitos.
			14/08 <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e organizar arquivos na gestão de documentos. 	Gestão de documentos.
			21/08 <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão Arquivística de documentos digitais. 	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos.
			28/08 <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a legislação arquivística. 	Legislação arquivística.

ELEMENTOS ESTRUTURANTES

Competências Gerais: 01. Conhecimento; 02. Conhecimento Científico, Crítico e Criativo.

Delimitação do Tema	Habilidade	Componente Curricular	Data	Objetivos de Aprendizagem	Objetos do Conhecimento
O profissional do Assistente Administrativo Noções de Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas	<p>(EMIFFTP04) Reconhecer produtos, serviços e/ou processos criativos por meio de fruição, vivências e reflexão crítica sobre as funcionalidades de ferramentas de produtividade, colaboração e/ou comunicação.</p> <p>(EMIFCG01) Identificar, selecionar, processar e analisar dados, fatos e evidências com curiosidade, atenção, criticidade e ética, inclusive utilizando o apoio de tecnologias digitais.</p>	<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 6ª FEIRA 19:15 ÀS 20:00 20:15 ÀS 21:00 PROF. ASSIS GUALTER</p>	17/05	<ul style="list-style-type: none"> Compreender o papel do departamento pessoal nas empresas. 	<p>Aula 01: Projeto: Estudar pode ser leve</p> <p>Aula 02: Introdução ao Departamento Pessoal: Conceito, importância e processos</p>
			24/05	<ul style="list-style-type: none"> Compreender a importância da gestão de pessoas para as empresas. 	Gestão de Pessoas: conceito e importância
			31/05	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as principais etapas do processo de gestão de pessoas. 	Gestão de Pessoas: avaliação de desempenho e feedback.
			07/06	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer técnicas e ferramentas de gestão de pessoas. 	Ferramentas de Gestão de Pessoas: Identificação de talentos e competências.
			14/06	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a planejar e desenvolver competências e habilidades. 	Plano de Carreira: aprender a planejar e desenvolver competências e habilidades
			21/06	<ul style="list-style-type: none"> Descrever a função, as atribuições e as ferramentas utilizadas pelo administrador financeiro. 	Perfil do profissional de finanças

			28/06	<ul style="list-style-type: none"> Entender a elaboração de um estudo de viabilidade e as principais fontes de receita de uma empresa. 	Gerando caixa para a empresa
			05/07	<ul style="list-style-type: none"> Conceito de fluxo de caixa e suas vantagens para os negócios; Entender o lucro dentro do negócio. 	O conceito de fluxo de caixa e lucro
			15/07 a 29/07 – Férias coletivas		
			02/08	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer e esquematizar os conceitos fundamentais de Arquivologia. 	Arquivística: princípios e conceitos
			09/08	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e organizar arquivos na gestão de documentos. 	Gestão de documentos
			16/08	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão Arquivística de documentos digitais. 	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
			23/08	<ul style="list-style-type: none"> Interpretar a legislação arquivística. 	Legislação arquivística
			30/08	<ul style="list-style-type: none"> Selecionar as ferramentas e técnicas de gestão do tempo. 	Ferramentas essenciais do cotidiano e como administrar o tempo

Obs.: As possíveis divergências que, eventualmente, possam surgir entre o conteúdo em destaque nesse plano e o desenvolvido na sala, decorrem da flexibilidade típica de um planejamento, que em razão das dificuldades que surgem no processo de ensino – aprendizagem, e da busca constante por inovar e desenvolver um conteúdo mais próximo da realidade do aluno; motivam o docente de estúdio a buscar um constante aperfeiçoamento, visando sempre o melhor aprendizado do alunado.

Teresina - Piauí, 25 de abril de 2024.

METODOLOGIA / RECURSOS

- A disciplina será regida pela dialogicidade e prática com recurso áudio visual.
- Proposta e correção de exercícios de classe e /ou para casa.
- Usará a plataforma virtual como ambiente para construção da inteligência coletiva, onde os alunos, professores de estúdio e professores presenciais trocarão opiniões e solucionarão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

RECURSOS DIDÁTICOS:

- Lousa interativa touchscreen;
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.

AVALIAÇÃO:

Processo Nº: 00011.007326/2024-14

Instrução Normativa Nº: 4/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA /SUPEN Nº 4 DE JANEIRO DE 2024

Art. 5º – A Avaliação Qualitativa comum a todas as etapas, níveis e modalidades deve ser compreendida como uma prática processual, diagnóstica, contínua e cumulativa da aprendizagem, de forma a garantir a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e o redimensionamento da prática educava.

§ 1º – Na Avaliação Qualitativa (AQL) o estudante será avaliado no decorrer do trimestre segundo os critérios de Produção Textual, Oralidade e Participação.

I. Produção textual: corresponderá a 40%, (quarenta por cento) compreendendo expressão escrita da compreensão do conhecimento desenvolvido em sala de aula, em trabalhos de pesquisa individual e/ou coletiva, fichas, relatórios, portfólios, textos, aplicados individualmente e/ou em grupos, que possibilitem a análise do desempenho do estudante no processo de ensino-aprendizagem.

II. Oralidade: corresponderá a 30% (trinta por cento) da avaliação e compreende expressão, formulação e/ou resposta a questionamentos orais em seminários, debates,

aplicados individualmente e/ou em grupos, para análise do desempenho do estudante no processo de ensino-aprendizagem.

III. Participação: corresponderá a 30% (trinta por cento) da avaliação, compreendendo o interesse, o comprometimento e a atenção aos temas discutidos nas aulas; cumprimento das atividades individuais e em grupo (feiras, circuitos, projetos, olimpíadas do conhecimento) internas e externas à sala de aula.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos. Editora Atlas. São Paulo, 2013

ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: Ibpex, 2010.

BANAS, Fernando. Construindo um sistema de gestão da qualidade: baseado na norma 9001-2008. São Paulo: EPSE, 2015.

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2013.

CAMPOS, Vicente Falconi - Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia - A - Dia - 8ª. Ed. INDG 2014

CARPINETTI, Luiz César Ribeiro. MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da Qualidade: ISSO 9001-2008

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 5ª Ed. Barueri - São Paulo: Manole. 2014

CHING, Hong Yuh, MARQUES, Fernando, PRADO, Lucilene. Contabilidade e finanças para não especialistas. 1.ed. 2.reimpr. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013

DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa. São Paulo: Atlas, 2013.

FERRARI, Ed Luiz. Contabilidade Geral. São Paulo: Impetus, 2013.

FERREIRA, Manuel Portugal. Ser empreendedor: pensar, criar e moldar a nova empresa. São Paulo: Saraiva, 2015.

FERREIRA, Ricardo. Contabilidade Básica. 4ª Edição. Rio de Janeiro: Ferreira, 2015.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.