

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Gilvan Duarte	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
<p>2. Pensamento Científico, Crítico e Criativo — Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas.</p> <p>Conhecer os processos e prioridades na empresa;</p>	<p>EM13CHS103 Elaborar hipóteses, selecionar evidências e compor argumentos relativos a processos políticos, econômicos, sociais, ambientais, culturais e epistemológicos, com base na sistematização de dados e informações de diversas naturezas (expressões artísticas, textos filosóficos e sociológicos, documentos históricos e geográficos,</p>	<p>EMIFCG03 Utilizar informações, conhecimentos e ideias resultantes de investigações científicas para criar ou propor soluções para problemas diversos.</p>	<p>Rotinas está muito relacionado à gestão e análise de processos, bem como à capacidade de propor melhorias para esse processo. Nesse contexto, a disciplina colabora para o tema integrador (empregabilidade), direcionando os alunos ao conhecimento e gerenciamento de rotinas, bem como levando-os a refletir sobre como essa rotina pode ser melhorada tanto no desenvolvimento pessoal quanto profissional.</p>	<p>15/02 (1h aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as principais atividades práticas ligadas ao cotidiano das atividades práticas da Arquivologia 	<p>Definição do conceito de documentos e técnicas de arquivo. (parte 01)</p>
		<p>EMIFCG07 Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis.</p>		<p>16/02 (1h aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as principais atividades práticas ligadas ao cotidiano das atividades práticas da Arquivologia 	<p>Definição do conceito de documentos e técnicas de arquivo (parte 02).</p>
		<p>EMIFCG09 Participar ativamente da proposição, implementação e avaliação de solução para problemas socioculturais e/ou ambientais em nível local, regional, nacional</p>		<p>22/02</p>	<p>FERIADO</p>	<p>FERIADO</p>
				<p>23/02 (1h aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar uma visão geral dos fundamentos teóricos e atividades exercidas nos arquivos, por meio da organização e gestão da informação arquivística. 	<p>Métodos e técnicas de arquivo e protocolo (parte 01)</p>
				<p>01/03 (1h aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar uma visão geral dos fundamentos 	<p>Métodos e técnicas de arquivo e protocolo (parte 02)</p>

PLANO DE AULA

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Gilvan Duarte	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
<p>Estabelecer e implementar normas e procedimentos de rotina na organização, de formas que os colaboradores entendam seus papéis e cumpram suas funções;</p> <p>Analisar a rotina e (re) organizar os processos para otimizar os resultados com qualidade, minimização dos custos e satisfação dos interessados;</p>	gráficos, mapas,	e/ou global, corresponsabilizando-se pela realização de ações e projetos voltados ao bem comum.			teóricos e atividades exercidas nos arquivos, por meio da organização e gestão da informação arquivística.	
				02/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Compreender as técnicas de arquivamento e suas fases. 	Seleção, organização e classificação no arquivamento de documentos
				08/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer os elementos ligados a operacionalização para o profissional da área de Arquivologia. 	Preservação de Documentos e Automação de Arquivos (parte 01).
				09/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer os elementos ligados a operacionalização para o profissional da área de Arquivologia. 	Preservação de Documentos e Automação de Arquivos (parte 02).
				15/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e produzir diferentes gêneros textuais/discursivos escritos e documentos do 	As Comunicações Oficiais e Aspectos Gerais da Redação Oficial

PLANO DE AULA

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Gilvan Duarte	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
					universo comercial/oficial.	
				16/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e produzir diferentes gêneros textuais/discursivos escritos e documentos do universo comercial/oficial. 	Redação oficial: características e tipos.
				22/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o conceito e a estrutura de documentos oficiais e reconhecer os modelos de documentos oficiais. 	Modelos, conceito e estrutura de documentos oficiais (parte 01).
				23/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o conceito e a estrutura de documentos oficiais e reconhecer os modelos de documentos oficiais. 	Modelos, conceito e estrutura de documentos oficiais (parte 02).
				29/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a organização do aluno quanto ao planejamento de 	Conceito, planejamento e organização de eventos (parte 01)

PLANO DE AULA

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Gilvan Duarte	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
					eventos, suas etapas e custos associados.	
				30/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a organização do aluno quanto ao planejamento de eventos, suas etapas e custos associados. 	Conceito, planejamento e organização de eventos (parte 02).
				05/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Entender os aspectos gerais desde uma reunião até a produção de eventos corporativos para divulgação da marca de produtos e serviços. 	Planejamento para o dia dos eventos e pós-evento (parte 01).
				06/04	FERIADO	FERIADO
				12/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Entender os aspectos gerais desde uma reunião até a produção de eventos corporativos para divulgação da 	Planejamento para o dia dos eventos e pós-evento (parte 02).

PLANO DE AULA

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Gilvan Duarte	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
					marca de produtos e serviços.	
				13/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Compreender o conceito de cerimonial e protocolo e suas finalidades nas cerimônias. 	Noções de cerimonial e protocolo.
				19/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Saber sobre etiqueta social, protocolo e cerimonial. 	Pós-evento; Organização de mesas, convites, colocação de bandeiras; Tipos de jantares (formal e informal) (parte 01).
				20/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Saber sobre etiqueta social, protocolo e cerimonial. 	Pós-evento; Organização de mesas, convites, colocação de bandeiras; Tipos de jantares (formal e informal) (parte 02).
				26/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Compreender a sistematização do setor de Recursos Humanos tanto no aspecto do departamento pessoal como da gestão de pessoas, processo evolutivo da gestão de pessoas. 	Folha de Pagamento: Exemplos Cálculos trabalhistas (parte 01)

PLANO DE AULA

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Gilvan Duarte	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				27/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Compreender a sistematização do setor de Recursos Humanos tanto no aspecto do departamento pessoal como da gestão de pessoas, processo evolutivo da gestão de pessoas. 	Folha de Pagamento: Exemplos Cálculos trabalhistas (parte 02)
				03/05 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> Compreender a sistematização do setor de Recursos Humanos tanto no aspecto do departamento pessoal como da gestão de pessoas, processo evolutivo da gestão de pessoas. 	Como fazer um bom currículo

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 21h

Metodologia:

- Formulação de cases para que os estudantes analisem as situações apresentadas;

PLANO DE AULA

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Gilvan Duarte	Carga horária:	40 hs

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
--------------	-------------	--	--	------	---------------------------	------------------------

- Atividades pelo KAHOOT - (<https://kahoot.com/>), aplicativo no estilo quis, abordando situações rotineiras nas organizações;
- Atividade: pesquisa sobre a importância do estabelecimento de rotinas nos processos organizacionais, com apresentação de situação problema;
- Produção textual para divulgação de conhecimento e de resultados de análises, levantamentos e pesquisas: seminários, apresentações orais, mesas redondas, mapas dinâmicos etc.

Material de Apoio:

- Lousa interativa touch screen;
- Livros;
- Slides;
- Chroma key;
- Alpha

Estratégia de Avaliação:

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE 28 DE JANEIRO DE 2019

Referências:

BÁSICA

ARAUJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

CERTO, Samuel. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. Makron Books, 1993. 469 p.

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento e controle da produção. Barueri/SP: Manole, 2016. 138p.

COMPLEMENTAR

BRASIL. Indicadores brasileiros para os objetivos de desenvolvimento sustentável. Disponível em: <https://odsbrasil.gov.br/>. Acesso em: 15 dez. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos da administração. Rio de Janeiro: Elsevier Brasil, 2016. 408p.