

## PLANO DE AULA

Curso:	Recursos Humanos	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023	
Disciplina:	Rotinas Organizacionais	Professor:	Iúna Carmo	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
<b>2. Pensamento Científico, Crítico e Criativo —</b>  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.  Conhecer os processos e prioridades na empresa;	<b>EM13CHS103</b>  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,	<b>EMIFCG03</b>  Utilizar informações, conhecimentos e ideias resultantes de investigações científicas para criar ou propor soluções para problemas diversos.  <b>EMIFCG07</b>  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.  <b>EMIFCG09</b>  Participar ativamente da proposição, implementação e avaliação de solução para problemas socioculturais e/ou ambientais em nível local, regional, nacional	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.	<b>15/02</b>  (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar as principais atividades práticas ligadas ao cotidiano das atividades práticas da Arquivologia</li> </ul>	Definição do conceito de documentos e técnicas de arquivo. (parte 01)
				<b>16/02</b>  (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar as principais atividades práticas ligadas ao cotidiano das atividades práticas da Arquivologia</li> </ul>	Definição do conceito de documentos e técnicas de arquivo (parte 02).
				<b>22/02</b>	<b>FERIADO</b>	<b>FERIADO</b>
				<b>23/02</b>  (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar uma visão geral dos fundamentos teóricos e atividades exercidas nos arquivos, por meio da organização e gestão da informação arquivística.</li> </ul>	Métodos e técnicas de arquivo e protocolo (parte 01)
				<b>01/03</b>  (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar uma visão geral dos fundamentos</li> </ul>	Métodos e técnicas de arquivo e protocolo (parte 02)

## PLANO DE AULA

<b>Curso:</b>	Recursos Humanos		<b>Turno:</b>	Manhã		<b>Ano letivo:</b>	2023
<b>Disciplina:</b>	Rotinas Organizacionais		<b>Professor:</b>	Iúna Carmo		<b>Carga horária:</b>	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	
Estabelecer e implementar normas e procedimentos de rotina na organização, de formas que os colaboradores entendam seus papéis e cumpram suas funções;  Analisar a rotina e (re) organizar os processos para otimizar os resultados com qualidade, minimização dos custos e satisfação dos interessados;		gráficos, mapas, e/ou global, corresponabilizando-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"> <li>Compreender as técnicas de arquivamento e suas fases.</li> </ul>	Seleção, organização e classificação no arquivamento de documentos	
				08/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer os elementos ligados a operacionalização para o profissional da área de Arquivologia.</li> </ul>	Preservação de Documentos e Automação de Arquivos (parte 01).	
				09/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer os elementos ligados a operacionalização para o profissional da área de Arquivologia.</li> </ul>	Preservação de Documentos e Automação de Arquivos (parte 02).	
				15/03 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar e produzir diferentes gêneros textuais/discursivos escritos e documentos do</li> </ul>	As Comunicações Oficiais e Aspectos Gerais da Redação Oficial	

## PLANO DE AULA

<b>Curso:</b>	Recursos Humanos	<b>Turno:</b>	Manhã	<b>Ano letivo:</b>	2023	
<b>Disciplina:</b>	Rotinas Organizacionais	<b>Professor:</b>	Iúna Carmo	<b>Carga horária:</b>	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.	
				<b>16/03 (1h aula)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e produzir diferentes gêneros textuais/discursivos escritos e documentos do universo comercial/oficial.</li> </ul>	Redação oficial: características e tipos.
				<b>22/03 (1h aula)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar o conceito e a estrutura de documentos oficiais e reconhecer os modelos de documentos oficiais.</li> </ul>	Modelos, conceito e estrutura de documentos oficiais (parte 01).
				<b>23/03 (1h aula)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar o conceito e a estrutura de documentos oficiais e reconhecer os modelos de documentos oficiais.</li> </ul>	Modelos, conceito e estrutura de documentos oficiais (parte 02).
				<b>29/03 (1h aula)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver a organização do aluno quanto ao planejamento de</li> </ul>	Conceito, planejamento e organização de eventos (parte 01)

## PLANO DE AULA

<b>Curso:</b>	Recursos Humanos	<b>Turno:</b>	Manhã	<b>Ano letivo:</b>	2023	
<b>Disciplina:</b>	Rotinas Organizacionais	<b>Professor:</b>	Iúna Carmo	<b>Carga horária:</b>	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"> <li>Desenvolver a organização do aluno quanto ao planejamento de eventos, suas etapas e custos associados.</li> </ul>	Conceito, planejamento e organização de eventos (parte 02).
				05/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender os aspectos gerais desde uma reunião até a produção de eventos corporativos para divulgação da marca de produtos e serviços.</li> </ul>	Planejamento para o dia dos eventos e pós-evento (parte 01).
				06/04	<b>FERIADO</b>	<b>FERIADO</b>
				12/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender os aspectos gerais desde uma reunião até a produção de eventos corporativos para divulgação da</li> </ul>	Planejamento para o dia dos eventos e pós-evento (parte 02).

## PLANO DE AULA

<b>Curso:</b>	Recursos Humanos	<b>Turno:</b>	Manhã	<b>Ano letivo:</b>	2023
<b>Disciplina:</b>	Rotinas Organizacionais	<b>Professor:</b>	Iúna Carmo	<b>Carga horária:</b>	40 hs
Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem
					marca de produtos e serviços.
				13/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender o conceito de cerimonial e protocolo e suas finalidades nas cerimônias.</li> </ul> Noções de cerimonial e protocolo.
				19/04 (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber sobre etiqueta social, protocolo e cerimonial.</li> </ul> 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"> <li>Saber sobre etiqueta social, protocolo e cerimonial.</li> </ul> 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"> <li>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.</li> </ul> Folha de Pagamento: Exemplos Cálculos trabalhistas (parte 01)

## PLANO DE AULA

<b>Curso:</b>	Recursos Humanos		<b>Turno:</b>	Manhã		<b>Ano letivo:</b>	2023
<b>Disciplina:</b>	Rotinas Organizacionais		<b>Professor:</b>	Iúna Carmo		<b>Carga horária:</b>	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
				<b>27/04</b> (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Folha de Pagamento: Exemplos Cálculos trabalhistas (parte 02)
				<b>03/05</b> (1h aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		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

<b>Curso:</b>	Recursos Humanos		<b>Turno:</b>	Manhã		<b>Ano letivo:</b>	2023
<b>Disciplina:</b>	Rotinas Organizacionais		<b>Professor:</b>	Iúna Carmo		<b>Carga horária:</b>	40 hs
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional</b>	<b>Integração entre as áreas e/ou componentes</b>	<b>Data</b>	<b>Objetivos de aprendizagem</b>	<b>Objeto de conhecimento</b>	

- 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.