

**PLANO DE AULA MENSAL - EJA IV ETAPA (ENSINO FUNDAMENTAL)  
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>CANAL EDUCAÇÃO</b>
<b>TURMA: EJA IV - 6º E 7º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>TURNOS: NOITE</b>
<b>PERÍODO: 01/03 A 29/03/2024 – 1º TRIMESTRE</b>

**ELEMENTOS ESTRUTURANTES**

**Disciplina: Teoria Geral da Administração**  
**Professor: André Loiola**  
**Aula: quarta-feira das 21:45 às 22:45 - 1 (uma) aula ao vivo - Novo horário vigente a partir de 11/03/24**

Delimitação do Tema	Competência Geral	Habilidade	Data	Objetos do Conhecimento	Objetivos de Aprendizagem
<b>Gestão e Processos</b>	<b>09. Empatia e Cooperação</b> <b>10. Responsabilidade e Cidadania</b>	<b>(EM13CHS404)</b> Identificar e discutir os múltiplos aspectos do trabalho em diferentes circunstâncias e contextos históricos e/ou geográficos e seus efeitos sobre as gerações, em especial, os jovens, levando em consideração, na atualidade, as transformações técnicas, tecnológicas e informacionais.	<b>06/03</b>	<b>A gestão nas empresas:</b> Evolução histórica das práticas em gestão nas organizações;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar o conceito e aplicabilidade das habilidades técnicas ao longo das Eras em gestão para pessoas;</li> <li>Compreender e caracterizar o processo de pesquisa, análise de pessoal, bem como instrumentos, dados e meios necessários para gestão do indivíduo;</li> </ul>
			<b>13/03</b>	<b>Planejamento estratégico na TGA:</b> Modelos de planejamento na teoria geral da administração;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar o planejamento em nível estratégico dentro da gestão, a prática e a rotina administrativa durante a aula para os discentes;</li> <li>Discorrer formalmente propostas de publicação ou editais</li> </ul>

					necessários para a divulgação de processos internos.
			20/03	<b>Suprimento de pessoal:</b> Análise e descrição dos cargos administrativos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar como a organização, no dia-a-dia poderá listar as características jurídicas, administrativas e a dinâmica operacional das empresas;</li> <li>• Verificar o processo de recrutamento e seleção e suas dificuldades versus a teoria geral da administração.</li> </ul>
			27/03	<b>Pessoas em primeiro lugar:</b> Subsistema de treinamento e desenvolvimento e a TGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal nas empresas;</li> <li>• Identificar as Técnicas de treinamento e desenvolvimento nas práticas de TGA.</li> </ul>

ELEMENTOS ESTRUTURANTES

**Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo**  
**Disciplina: Teoria Geral da Administração**  
**Professor: André Loiola**  
**Aula: Terça-feira - 1 (uma) aula Assíncrona – Novo horário vigente a partir de 11/03/24.**

Delimitação do Tema	Competência Geral	Habilidade	Data	Objetos do Conhecimento	Objetivos de Aprendizagem
<b>Gestão e Processos</b>	<b>09. Empatia e Cooperação</b>  <b>10. Responsabilidade e Cidadania</b>	<b>(EM13CHS404)</b> Identificar e discutir os múltiplos aspectos do trabalho em diferentes circunstâncias e contextos históricos e/ou geográficos e seus efeitos sobre as gerações, em especial, os jovens, levando em consideração, na atualidade, as transformações técnicas, tecnológicas e informacionais.	<b>06/03 – horário anterior 4ª feira</b>	A gestão nas empresas (parte II): Evolução histórica das práticas em gestão nas organizações;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar o conceito e aplicabilidade das habilidades técnicas ao longo das Eras em gestão para pessoas;</li> <li>• Compreender e caracterizar o processo de pesquisa, análise de pessoal, bem como instrumentos, dados e meios necessários para gestão do indivíduo;</li> </ul>
			<b>12/03</b>	<b>Planejamento estratégico na TGA (parte II):</b> Modelos de planejamento na teoria geral da administração;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar o planejamento em nível estratégico dentro da gestão, a prática e a rotina administrativa durante a aula para os discentes;</li> <li>• Discorrer formalmente propostas de publicação ou editais necessários para a divulgação de processos internos.</li> </ul>
			<b>19/03</b>	<b>Suprimento de pessoal (parte II):</b> Análise e descrição dos cargos administrativos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar como a organização, no dia-a-dia poderá listar as características jurídicas, administrativas e a dinâmica operacional das empresas.</li> <li>• Verificar o processo de recrutamento e seleção e suas dificuldades versus a teoria geral da administração.</li> </ul>

			26/03	<b>Pessoas em primeiro lugar (parte II):</b> Subsistema de treinamento e desenvolvimento e a TGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal nas empresas;</li> <li>• Identificar as Técnicas de treinamento e desenvolvimento nas práticas de TGA.</li> </ul>
--	--	--	-------	---	--

**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, março/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

ARANTES, E. C. & HALICKI, Z. **Empreendedorismo e Responsabilidade Social**. Curitiba: IBPEX, 2011. BANGS JÚNIOR, D. H. **Guia prático: planejamento de negócios – criando um plano para seu negócio ser bem-sucedido**. São Paulo: Nobel, 2012.

BENSADON, A. D. C. **Pequenas empresas: procedimentos para o planejamento organizacional do empreendedor contemporâneo**. 2001. Dissertação (Mestrado Engenharia de Produção). Universidade Federal de Santa Catarina, 2011.

DOLABELA, F. **Oficina do Empreendedor**. 6. ed. São Paulo: Cultura, 1999.

\_\_\_\_\_. **O Segredo de Luíza: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios. Como Nasce o Empreendedor e se cria uma Empresa**. São Paulo: Sextante, 2018.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

FELIPPE, M. I. **Empreendedorismo: buscando o sucesso empresarial**. Sala do Empresário. v.4, n.16. São Paulo, 2016. p. 10-12.

FILION, L. J. **Empreendedores e Proprietários de Pequenos Negócios**. São Paulo: USP, 2014.

FRANCO, G. H. B. **O Desafio Brasileiro: ensaios sobre desenvolvimento, globalização e moeda**. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1999.

FRANCO, G. H. B. **O Plano Real e Outros Ensaio**. 2. ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1995.

PIMENTEL, A. **Curso de empreendedorismo**. São Paulo: Digerati Books, 2008.

SALIM, C. S. *et al.* **Construindo plano de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

SANDRONI, P. **Novíssimo Dicionário de Economia**. São Paulo: Best Seller, 2002.

STADLER, A. **Gerenciamento Econômico, Técnico, Administrativo e de Pessoal**. Curitiba: IBPEX, 2004.

THEODORO FILHO, J. A. **Plano de Negócios: Parte Conceitual e Financeira e Captação de Recursos em Órgãos de Fomento**. 2006. Disponível em: [http://concurso.inatel.br/melhoresplanos/index2.php?option=com\\_docman&gid=9&task=doc\\_view&Itemid=2](http://concurso.inatel.br/melhoresplanos/index2.php?option=com_docman&gid=9&task=doc_view&Itemid=2). Acesso em: 17 jan. 2022.