

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	09-04-2013 Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2020
Número do Plano	224
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II + III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS 1200 horas 000 horas 120 horas
02. Qualificação MÓDULO I Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 400 horas 000 horas
03. Qualificação MÓDULO I + II Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL 800 horas 000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente
Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete
Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração e Especialista em Logística Empresarial e Supply Chain

Coordenadora do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Ceeteps

Andréa Marquezini

Bacharel em Administração
MBA em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Giovana Lettieri

Bacharelada e Licenciada em Administração
Etec de Vila Formosa

Jonas Severino da Silva

Mestre em Educação, Administração e Comunicação
Especialista em Gestão de Pessoas e Projetos Sociais
Planejamento e Gestão do Turismo Cultural
Bacharel em Comunicação Social: Relações Públicas
Etec Prof. Aprígio Gonzaga

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental
Mestra em Física

Coordenadora de Projetos – Segurança do Trabalho
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia
Mestre em Lógica
Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável pela Sistematização das Matrizes Curriculares
Assistente Técnico Administrativo II
Ceeteps

Margarete dos Santos

Bacharel em Administração de Empresas
Pós-Graduação MBA – Gestão Empresarial
Licenciatura Pedagógica no Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes do
Centro Paula Souza
CETECCAP/ Etec de Artes

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados
Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo
Etec Parque da Juventude

Talita Trejo Silva Fernandes

Assistente Administrativo
Ceeteps

Valdete Aparecida Zanini Magalhães

Licenciada em Administração
Especialista em Gestão Estratégica da Educação
Especialista em Gestão de Negócios e Controladoria
Graduada em Administração e Habilitação Plena em Secretariado
Etec de Fernandópolis

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	06
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	09
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	10
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	23
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	102
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	103
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	105
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	108
CAPÍTULO 9 Certificados e Diploma	114
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	115
PORTARIA DO COORDENADOR QUE DESIGNA COMISSÃO DE SUPERVISORES	121
PORTARIA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	122
PORTARIAS CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	123
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	125
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	129

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

As constantes mudanças locais e globais no cenário econômico político e social refletem a necessidade de se ter excelentes núcleos de Recursos Humanos, com variadas ações que atendam às demandas do setor produtivo da economia. As grandes, médias e pequenas organizações, tanto empresas públicas, privadas ou do terceiro setor, percebem que, desde os primórdios da administração de Recursos Humanos até a atual década, muito se tem investido para que se tenha um melhor aproveitamento das políticas, benefícios e garantias de atendimento e assistência aos trabalhadores das organizações.

Para tanto, é indispensável que as empresas tenham como princípio organizacional a valorização constante pelos funcionários que nela atuam no sentido de buscar equacionar as relações do trabalho com a qualidade de vida e o bem-estar coletivo.

As tendências da área de Recursos Humanos mostram que as organizações buscarão cada vez mais profissionais com competências sociais, qualificados e com empregabilidade. Além de possuírem bons resultados nas questões dos valores éticos, em evidência na década atual e nas perspectivas futuras das organizações.

Os investimentos em formação educacional e profissional nunca estiveram tão próximos das questões sociais, ambientais, econômicas, políticas e religiosas que possuem alta representatividade na contratação de profissionais que atentem a todas estas demandas que interferem e influenciam nas decisões e atuações das empresas.

Os desafios da integração das organizações com seus funcionários, frente às constantes mudanças de cenários, demandam novas ações e reflexões sobre o modo de fazer e de agir em curtos espaços de tempo. Este desafio exige profissionais que saibam atuar com muita propriedade e possuam visão holística para compreender e propor melhores resultados para os fatos que os cercam.

O currículo da Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos busca atrelar as demandas do setor produtivo e as competências sociais para, juntas, oferecer uma formação consolidada para que nossos profissionais estejam aptos a adentrar neste tão competitivo e seletivo mercado.

1.2. Objetivos

O Curso de Técnico em Recursos Humanos tem como objetivos:

- formar profissionais com competências e habilidades em Recursos Humanos que lhes possibilitem enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética, moral e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias, preze pela qualidade de vida e promova o bem-estar individual e coletivo;
- interagir e respeitar os diversos contextos socioeconômico, cultural e humano, nos planos local, regional e global;
- aplicar, nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscar construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética;
- ter uma formação científica e técnica para empreender e/ ou atuar em organizações de diferentes níveis;
- desenvolver competências para analisar, criticar e atuar nas questões da organização e buscar melhorias que proporcione transformações;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para o melhor desempenho das equipes e organizações.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2012. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site: <http://www.mec.gov.br/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
2521-05 – Administrador de Recursos Humanos
2524-05 – Analista de recursos humanos
1232-05 – Diretor de Recursos humanos
1232 – Diretores de recursos humanos e relações de trabalho
1422-05 – Gerente de recursos humanos
1422-05 – Gerente de relações de recursos humanos
1422 – Gerentes de recursos humanos e de relações do trabalho
2524 – Profissionais de recursos humanos

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagem;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

O TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS é o profissional que executa rotinas administrativas de pessoal com base na Legislação Trabalhista e Previdenciária. Auxilia no controle e avaliação de subsistemas de gerenciamento e contribui para a implementação das estratégias organizacionais. Administra pessoal, promove ações de treinamento, identifica e sugere plano de benefícios. Descreve e classifica postos de trabalho, aplica questionários e processa informações acerca dos trabalhadores. Atua nos processos de recrutamento, seleção e integração, assessora as relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho. Presta serviços de comunicação oral e escrita, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento de pessoal com empenho no crescimento simultâneo, individual e do grupo de forma ética. Realiza ações empreendedoras e em processos de orientação sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Organizações públicas, privadas, mistas, e do terceiro setor ou como autônomos e consultores.

Ao concluir os MÓDULOS I, II e III, o TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS deverá ter construído as seguintes competências gerais:

- interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão de Recursos Humanos;
- interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os nos sistemas e subsistemas de gestão de Recursos Humanos;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos sistemas e subsistemas na gestão de Recursos Humanos;
- operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados;

- comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área de gestão de Recursos Humanos;
- acompanhar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal;
- coordenar a rotina administrativa no que tange à gestão de Recursos Humanos e seus processos;
- comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa, espanhola e inglesa, utilizando terminologia própria;
- investir no próprio desenvolvimento, mantendo-se permanentemente atualizado, com plena capacidade de adaptações às mudanças;
- organizar e manter arquivo de documentos e prontuários funcionais, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, facilitando consultas e promovendo a conservação;
- desenvolver técnicas de atendimento a candidatos a vagas de emprego;
- aplicar técnicas para fluxo de trabalho em departamento de pessoal: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, cálculo de folha de pagamento, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de prontuários e de documentos;
- analisar a importância e formas de organizar manuais de integração/ socialização e Código de Ética;
- avaliar a importância dos documentos, prontuários e informações, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada/ emissão até sua incorporação no arquivo permanente;
- demonstrar iniciativa, criatividade e determinação política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- interpretar e aplicar a legislação que regula as atividades da área de Recursos Humanos, tais como as normas de higiene e segurança;
- identificar oportunidades, tendências e perspectivas das organizações, modelos e relações de trabalho para criação de novos métodos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Atuar e colaborar na política de recursos humanos bem como elaborar documentos de planejamento de ações e de rotinas de recursos humanos.
- ◆ Interpretar tendências na gestão de recursos humanos.
- ◆ Atuar e colaborar na política de qualidade de vida, bem como elaborar planejamento de ações.
- ◆ Atuar nas diversas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de recursos humanos.
- ◆ Pesquisar e identificar lacunas na administração da qualidade de vida e nos aspectos relacionados às atividades da organização e a representatividade de seus custos.
- ◆ Utilizar resultados de estudos no sistema e nos subsistemas de gestão de Recursos Humanos.
- ◆ Auxiliar na elaboração dos métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.
- ◆ Atuar nos procedimentos de avaliação de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
- ◆ Comunicar-se em espanhol básico, visando à comunicação profissional.
- ◆ Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- ◆ Desenvolver visão holística e sistêmica da área por meio das práticas disponíveis para auxiliar na gestão de Recursos Humanos, que subsidiarão as tomadas de decisões.
- ◆ Propor e executar medidas preventivas de proteção das pessoas.
- ◆ Participar do processo de definição de identidade corporativa, com foco na cultura e na estrutura organizacional, visando ao fortalecimento das políticas de Recursos Humanos na organização.
- ◆ Monitorar e promover ações de melhoria do clima organizacional, com base em pesquisas, indicadores e subsídios à gestão de pessoas.
- ◆ Identificar e aplicar ferramentas à gestão de pessoas, auxiliando na elaboração de um plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais.
- ◆ Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras da segurança do trabalho, visando garantir um ambiente de trabalho saudável, seguro.
- ◆ Identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORIENTAR PRÁTICAS DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS

- Identificar desempenho socioprofissional.
- Aplicar traquejo social.
- Atuar na manutenção da construção da imagem organizacional.
- Expressar-se com comportamento adequado para o convívio social.

B – PROMOVER AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOS

- Avaliar manuais de integração institucional.
- Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados e colaboradores.
- Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho.
- Promover reintegração e adaptação do empregado.
- Articular reinserção do profissional no mercado de trabalho – *outplacement*.
- Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho.
- Participar no desenvolvimento dos programas de qualidade.

C – PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST)

- aplicar a legislação e sua interferência na política da Saúde e Segurança do Trabalho.
- Identificar as condições ambientais de trabalho.
- Identificar o impacto econômico da implantação de política da Saúde e Segurança do Trabalho.
- Conscientizar da necessidade e aplicabilidade de uma política de Saúde e Segurança do Trabalho.
- Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.
- Fornecer dados para o planejamento da política de Saúde e Segurança do Trabalho.
- Orientar ações de Saúde e Segurança do Trabalho, respeitando as normas regulamentadoras da segurança do trabalho, visando garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro.

D – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS NA LÍNGUA ESPANHOLA

- Utilizar língua espanhola, em nível básico, na comunicação profissional.
- Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área de pessoal em língua espanhola.
- Elaborar textos simples em língua espanhola.

E – IDENTIFICAR PLANO DE BENEFÍCIOS ESPONTÂNEOS

- Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado.
- Elaborar estratégias de plano de benefícios.
- Orientar empregados sobre benefícios.
- Pesquisar grau de satisfação dos funcionários com benefícios.

F – UTILIZAR SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Utilizar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados e colaboradores.
- Assessorar gestores em avaliação de desempenho.
- Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho.
- Propor ações corretivas resultantes da avaliação.

G – UTILIZAR INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- Redigir roteiro de entrevista de desligamento.
- Apurar indicadores de *turnover*.
- Apurar indicadores de absenteísmo.
- Realizar *feedbacks*.

H – PESQUISAR TENDÊNCIAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Identificar lógicas de relacionamento capital-trabalho.
- Pesquisar as atividades de integração de recursos humanos em processos de fusão e aquisição.
- Pesquisar tendências no mercado para a área de Recursos Humanos e sua aplicabilidade.

I – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Apresentar soluções.
- Agir com tolerância.

- Buscar aprimoramento profissional.
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita.
- Agir com ética profissional.
- Tomar iniciativa.
- Atuar com flexibilidade.
- Evidenciar comprometimento.
- Agir com eficiência e eficácia.

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

O AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS é o profissional que executa atividades administrativas do setor de Recursos Humanos de uma organização. Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de Recursos Humanos, atua em cargos e salários, recrutamento e seleção. Presta suporte e apoio no fluxo documental, cadastro de candidatos e informações. Encaminha documentos e efetua atividades na divulgação das vagas, triagem de currículo e convocação de candidatos. O profissional aplica e dissemina os conceitos de missão, visão e valores com uma postura ética, comprometido com o desenvolvimento da cultura e filosofia organizacional.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Identificar políticas de Recursos Humanos e sua aplicabilidade.
- ◆ Realizar cálculos matemáticos para folha de pagamento.
- ◆ Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à manutenção do quadro de pessoal e os limites de responsabilidades.
- ◆ Realizar as atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção em suas fases.
- ◆ Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- ◆ Elaborar relatórios, planilhas estatísticas e gráficos, de acordo com as necessidades da área de Recursos Humanos.

- ◆ Identificar a legislação trabalhista.
- ◆ Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas Administrativas de Recursos Humanos.
- ◆ Operacionalizar o fluxo de comunicação e informação nas rotinas administrativas da área de pessoal.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ARTICULAR CONHECIMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

- Identificar os pressupostos das relações humanas.
- Pesquisar evolução das escolas administrativas e das relações humanas.
- Verificar modelos de departamentalização para os diversos tipos de organização.
- Selecionar modalidades de terceirização para subsistemas de Recursos Humanos.

B – EFETUAR CÁLCULOS PARA A FOLHA DE PAGAMENTO

- Coletar dados.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Efetuar cálculos.
- Efetuar cálculos estatísticos.
- Controlar atividades por meio de dados estatísticos.
- Desenvolver raciocínio lógico.

C – EFETUAR PROCESSO DE PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Contribuir nas ações de planejamento estratégico de Recursos Humanos.
- Organizar quadro de pessoal.
- Elaborar descrição de cargos.
- Pesquisar remuneração.
- Analisar exigências para ocupação de vagas.
- Pesquisar estratégias e fontes de recrutamento interno e externo.
- Definir formas de divulgação para recrutamento.
- Captar vagas.
- Contatar empresas.
- Cadastrar candidato.
- Montar processo seletivo.

- Divulgar processo seletivo.
- Fornecer informações sobre vagas.
- Cadastrar candidatos.
- Esclarecer dúvidas.
- Solicitar documentos.
- Coletar referências pessoais.
- Pesquisar informações do candidato.
- Participar da avaliação de currículo.
- Pré-selecionar candidatos.
- Entrevistar candidato.
- Encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante.
- Participar da elaboração de provas de seleção.
- Aplicar provas de seleção.
- Participar da correção da prova do processo seletivo.
- Acompanhar processos seletivos até a finalização.
- Divulgar resultado do processo seletivo.
- Confeccionar manual de integração.

D – AGIR COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO

- Estabelecer relacionamento de respeito mútuo no ambiente de trabalho.
- Sistematizar normas de conduta empresarial.
- Cumprir eticamente as funções nos subsistemas de Recursos Humanos.

E – UTILIZAR A INFORMÁTICA NOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

- Utilizar os recursos da informática nas rotinas administrativas de suprimento e manutenção de Recursos Humanos.
- Preparar planilhas.
- Preencher documentação específica da área de Recursos Humanos.
- Elaborar apresentações.
- Utilizar equipamentos e softwares.

F – DEMONSTRAR CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

- Acompanhar validade de documentos legais.
- Acompanhar alterações da legislação.

- Adequar atividade a legislação.
- Verificar prazos estabelecidos para a tramitação dos documentos do departamento de pessoal.
- Consultar normas e procedimentos.
- Acompanhar Legislação Trabalhista.
- Utilizar a Consolidação das Leis do Trabalho nos procedimentos e subsistemas de gestão de pessoal.

G – REDIGIR TEXTOS ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Redigir correspondência e documentação técnica oficial.
- Preparar cartas e memorandos.
- Elaborar atas e pautas.
- Elaborar relatórios.
- Enviar informações ao Diário Oficial.

H – EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Definir método de trabalho.
- Atuar na rotina administrativa diária.
- Protocolar documento.
- Conferir documentos, dados e prazos.
- Executar as fases de arquivamento.
- Solicitar informações.
- Executar serviços de apoio administrativo.
- Elaborar prestações de conta.
- Realizar pesquisa cadastral.
- Fornecer informações para auditorias.
- Elaborar cronogramas.
- Elaborar fluxogramas.
- Elaborar organograma.
- Arquivar documentos.
- Atualizar cadastro geral.
- Atender clientes com necessidades especiais.
- Ordenar documentos na montagem de prontuário funcional.
- Reunir dados e documentos para atender fiscalização e auditorias.

- Preencher formulários.
- Registrar óbito, casamento e nascimento.
- Localizar processos.
- Acompanhar notificações de medidas disciplinares.
- Operacionalizar o trâmite de documentos e prontuários.

I – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Possuir empatia.
- Agir com dinamismo.
- Demonstrar flexibilidade.
- Trabalhar em equipe.
- Ter capacidade de planejamento e organização.
- Demonstrar iniciativa.
- Agir com liderança.
- Analisar criticamente.
- Agir de forma proativa.

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

O ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL é o profissional que atua nas atividades de apoio à integração e socialização de colaboradores. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Executa rotinas do departamento de pessoal como: admissão, ficha cadastral, apontamento do registro de ponto, controle de jornada de trabalho, cálculos de folha de pagamento, cálculo de férias, pagamento de encargos e benefícios sociais, 13º salário, demissão e homologação de rescisão de contratos. Realiza assessoria à administração de pessoal de acordo com conceitos e princípios legais.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Efetuar documentalmente a admissão de empregados, o registro do trabalho voluntário, jovem aprendiz e de estagiário.

- ◆ Efetuar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos e gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.
- ◆ Comunicar-se em inglês básico, visando à comunicação profissional.
- ◆ Identificar a legislação tributária e previdência.
- ◆ Realizar as atividades relacionadas ao processo de integração de funcionários com a recepção, socialização e motivação dos mesmos.
- ◆ Identificar o comportamento organizacional e propor seu desenvolvimento.
- ◆ Utilizar metodologia científica em pesquisas da área de Recursos Humanos.
- ◆ Prestar atendimento aos colaboradores, oralmente e por escrito, utilizando recursos tradicionais e eletrônicos.
- ◆ Utilizar as diversas formas de contratação, considerando a relação trabalho e emprego e a legislação trabalhista visando atender requisitos da lei.
- ◆ Aplicar a legislação trabalhista, tributária e previdenciária.
- ◆ Controlar lançamentos de frequência de pessoal (folha de pagamento, 13º salário, férias etc.).
- ◆ Efetuar cálculos de rescisão contratual.
- ◆ Registrar ocorrências disciplinares aplicadas a empregados.
- ◆ Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional.
- ◆ Analisar, selecionar e aplicar ferramentas motivacionais da área de Recursos Humanos com base em metodologias específicas para auxiliar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento organizacional.
- ◆ Gerenciar o relacionamento interpessoal e motivacional na organização.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Formalizar o processo de contratação de empregados, voluntários e estagiários.
- Executar rotinas de admissão de pessoal.
- Executar rotinas de demissão de pessoal.
- Controlar frequência dos funcionários.
- Elaborar folha de pagamento.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios.
- Atualizar dados cadastrais de pessoal.

- Controlar benefícios, afastamentos e férias.
- Acompanhar transferência de funcionários.
- Lançar informações na base de dados da folha de pagamento.
- Conferir lançamentos da folha de pagamento.
- Disponibilizar holerite.
- Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.
- Coletar informações para rescisão contratual.
- Efetuar cálculos rescisórios.
- Participar do processo de homologação de rescisão contratual.
- Manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos.
- Analisar estatísticas de informações salariais.
- Aplicar políticas de cargos e remunerações.
- Efetuar manutenção de tabelas salariais.
- Subsidiar negociações trabalhistas.
- Aplicar procedimentos para cumprimento de acordos e convenções coletivas.
- Aplicar a Legislação Trabalhista e Previdenciária na admissão, manutenção e desligamento de pessoal.
- Orientar entrada no processo de seguro-desemprego.

B – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS NA LÍNGUA INGLESA

- Utilizar língua inglesa, em nível básico, na comunicação profissional.
- Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área de pessoal em língua inglesa.
- Elaborar textos simples em língua inglesa.

C – MEDIAR RELAÇÕES DE TRABALHO

- Subsidiar a área Jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas.
- Orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista, previdenciária e tributária.
- Realizar os procedimentos para recolhimento de tributos trabalhistas.

D – CONDUZIR ATIVIDADES MOTIVACIONAIS

- Articular situações de motivação e comportamento humano.
- Articular situações de motivação e desempenho.
- Identificar e validar vínculos organizacionais.

- Aplicar dinâmicas de grupo.
- Construir situações problemas na psicodramatização.
- Fomentar políticas de responsabilidade social da organização.

E – REALIZAR ATIVIDADES EM RECURSOS HUMANOS

- Convocar candidatos aptos a ocuparem a vaga.
- Promover a integração de novos empregados e colaboradores na empresa.
- Viabilizar o processo de admissão.
- Prestar informações acerca de direitos trabalhistas.
- Assessorar em atividades de treinamento e desenvolvimento.
- Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento.
- Elaborar programas de desenvolvimento.
- Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento.
- Acompanhar ou ministrar cursos voltados ao desenvolvimento de pessoal.
- Organizar propostas de treinamentos.
- Pesquisar e indicar cursos de qualificação.
- Identificar necessidades de capacitação profissional.
- Capacitar pessoal.

F – PESQUISAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Explorar linhas de pesquisa científica.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Selecionar fontes de pesquisa.

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar empatia.
- Cultivar a ética.
- Manter-se dinâmico.
- Buscar autodesenvolvimento.
- Demonstrar iniciativa.
- Demonstrar capacidade de participação.
- Demonstrar capacidade de crítica.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “GESTÃO E NEGÓCIOS” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

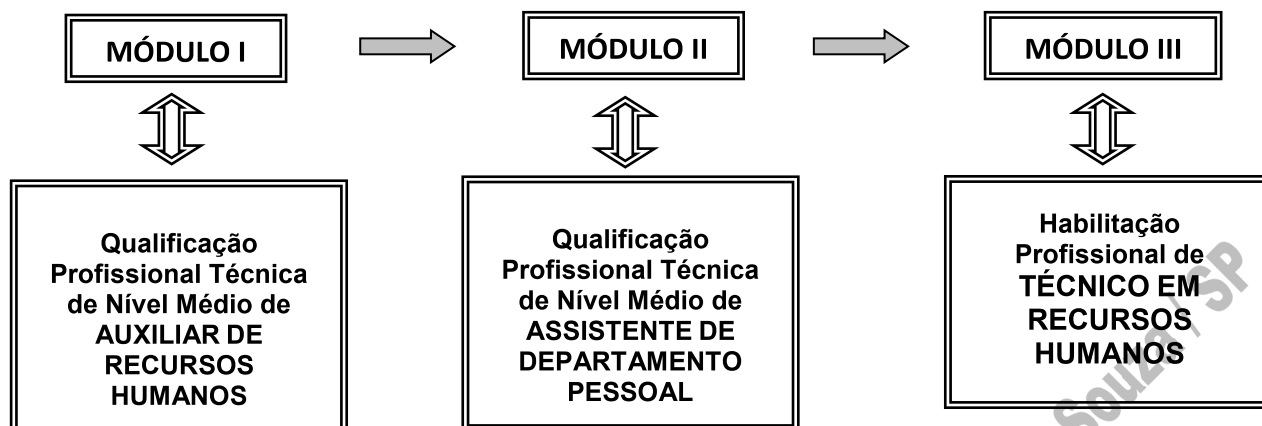
4.2. Itinerário Formativo

O curso de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS é composto por três módulos.

O aluno que cursar o MÓDULO I concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL.

Ao completar os MÓDULOS I, II e III, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Teoria das Relações Humanas	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Cálculos para Folha de Pagamento	60	50	00	00	60	50	48	40
I.3 – Planejamento, Recrutamento e Seleção	100	100	00	00	100	100	80	80
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.6 – Legislação e Relações Trabalhistas	100	100	00	00	100	100	80	80
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 – Gerenciamento de Rotinas Administrativas	60	50	00	00	60	50	48	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Práticas de Departamento Pessoal	60	50	60	50	120	100	96	80
II.2 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
II.3 – Legislação Previdenciária e Tributária	100	100	00	00	100	100	80	80
II.4 – Psicologia e Processo de Motivação e Liderança	100	100	00	00	100	100	80	80
II.5 – Desenvolvimento Humano e Organizacional	100	100	00	00	100	100	80	80
II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Práticas de Competências Sociais	60	50	00	00	60	50	48	40
III.2 – Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Espanhol Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.4 – Gestão do Desempenho e Retenção de Talentos	100	100	00	00	100	100	80	80
III.5 – Gestão Estratégica de Resultados	100	100	00	00	100	100	80	80
III.6 – Tendências e Cenários em Recursos Humanos	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

I.1 – TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS		
Função: Planejamento das Relações Humanas nas Organizações		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar as fases e fatores históricos e contemporâneos da evolução das Relações Humanas.	1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações. 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho. 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de Recursos Humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.	1. Noções das teorias das organizações e a linha da evolução da Escola das Relações Humanas: • Conceitos de: ○ Administração Científica (Taylor, Ford); ○ Administração Clássica (Fayol); ○ Escola das Relações Humanas, os experimentos em Hawthorne (Mayo); ○ Relações Industriais; ○ Administração de Recursos Humanos; ○ Gestão de Pessoas. • Histórico da área de Recursos Humanos: ○ As escolas administrativas e a função de pessoal; ○ As cinco fases evolutivas da gestão de pessoal
2. Estabelecer relações entre as principais teorias humanistas.	2.1. Listar as principais teorias humanistas. 2.2. Identificar os fatores condicionantes do desenvolvimento das teorias humanistas. 2.3. Verificar a influência das teorias humanistas nos aspectos sociológicos e psicológicos do trabalho.	2. Teorias Humanísticas: • Teoria da Hierarquização das Necessidades Humanas; • Teoria X e Y; • Teoria dos Dois Fatores; • Teoria da Expectância; • Teoria da Contingência
3. Representar a estrutura organizacional e reconhecer as estratégias de departamentalização.	3.1. Coletar os principais elementos que direcionem a escolha ou decisão do modelo de departamentalização. 3.2. Apresentar a forma de departamentalização mais adequada com base nos dados coletados. 3.3. Aplicar as diretrizes da departamentalização traçadas estrategicamente pela organização.	3. Fundamentos da Estrutura Organizacional: • Noções de: ○ Estratégia e estrutura. • Tipos de departamentalização: ○ Funcional; ○ Geográfica; ○ Por processo; ○ Por produto; ○ Por cliente; ○ Pela amplitude de controle;
4. Interpretar os tipos de serviços terceirizados em Recursos Humanos.	4.1. Detectar as atividades meios que podem ser terceirizadas em Recursos Humanos. 4.2. Identificar as vantagens e desvantagens da terceirização em Recursos Humanos.	

	4.3. Indicar a modalidade de terceirização para subsistemas de Recursos Humanos.	○ Estrutura matricial; ○ Estrutura em linha e <i>staff</i>; ○ <i>By-pass</i> (limites de autoridade e responsabilidades) 4. Procedimentos da terceirização em Recursos Humanos: • Vantagens e desvantagens; • Modalidades: ○ BPO (<i>BussinesProcessOutsourcin</i>g); ○ BSP (<i>BussinesServiceProvider</i>); ○ ASP (<i>AplicationServiceProvider</i>)				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

I.2 – CÁLCULOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Função: Execução de Cálculos para Folha de Pagamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar a estrutura de salários.	1.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração. 1.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e os encargos sociais incidentes.	1. Definições: • Salário. • Remuneração. • Proventos. • Jornada de trabalho: mensal, semanal/hora, comissionado, outros. • Encargos sociais.
2. Sistematizar os procedimentos para elaboração da folha de pagamento.	2.1. Calcular adiantamento salarial. 2.2. Consultar tabelas de contribuições dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados para aplicação de encargos. 2.4. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/horista sob as diferentes variáveis. 2.5. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades.	2. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento: • Salário; • Adiantamento de salário; • Hora extra; • Férias; • 1ª parcela do 13º salário; • 2ª parcela do 13º salário; • Adicional de insalubridade; • Adicional de periculosidade; • Adicional noturno; • Adicional extraordinário; • Repouso semanal remunerado; • Salário família; • Salário maternidade; • Comissões • Descontos: ○ Adiantamentos; ○ Contribuição Previdenciária – INSS; ○ Imposto de renda retido na fonte - IRRF; ○ 2ª parcela do 13º salário; ○ Falta hora; ○ Falta dia; ○ Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR; ○ Contribuição sindical; ○ Pensão alimentícia; ○ Vale transporte; • Outros descontos permitidos: ○ Assistência médica; ○ Alimentação; ○ Empréstimos consignados; ○ Seguro de vida. • Procedimentos para cálculos rescisórios por:

					○ Decisão do empregador; ○ Decisão do empregado (pedido ou abandono); ○ Iniciativa de ambos; ○ Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência); ○ Prazo determinado
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.3 – PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Função: Planejamento e Controle de Recursos Humanos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	1.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais. 1.2. Identificar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias. 1.3. Identificar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas. 1.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.	1. Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações. • Conceitos de: ○ Missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais; ○ Planejamento estratégico de RH; ○ Estratégias de RH; ○ Modelos de planejamento de RH
2. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.	2.1. Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções. 2.2. Identificar necessidade de pessoal para estimativa de vagas futuras. 2.3. Elaborar descrição de cargos. 2.4. Elaborar pesquisas referentes aos pisos salariais. 2.5. Preencher a requisição de empregado. 2.6. Cumprir as etapas do recrutamento de pessoal. 2.7. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.	2. Subsistemas de Recursos Humanos: • Análise de cargo; • Processo de recrutamento de pessoal; • Administração de pessoal; • Planejamento e previsão de pessoal: ○ Elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e comportamentais); ○ Pesquisa salarial; ○ CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); ○ REQUISICÃO de empregado; • Planejamento do quadro de pessoal: ○ Definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; ○ Definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens
3. Avaliar as tendências do processo seletivo de pessoal.	3.1. Identificar fontes de recrutamento. 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento. 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.	3. Fontes de recrutamento: • Anúncios em jornais e revistas; • <i>Jobfair</i> ; • Mídias sociais; • Intranet e <i>Internet</i> ; • Cartazes; • Grupos de RH; • Agências; • Anúncio de vagas em fachadas de empresas; • Panfletos; • Apresentação espontânea; • Indicação por funcionários; • <i>Headhunters</i> (caça talentos)
4. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características. 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas. 4.3. Executar controle do processo de seleção.	
5. Elaborar estratégias e procedimentos com objetivo de identificar perfis para vagas.	5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função. 5.2. Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ou práticos.	4. Processo de seleção de

		5.3. Auxiliar na correção de testes objetivos escritos. 5.4. Verificar procedimentos para o planejamento de entrevista de seleção de pessoal. 5.5. Diferenciar entrevista estruturada e não estruturada. 5.6. Detectar a importância do planejamento para o desenvolvimento da entrevista como ferramenta de seleção de pessoal. 5.7. Identificar o desenvolvimento da entrevista de seleção de pessoal. 5.8. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista estruturada. 5.9. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista não estruturada. 5.10. Detectar as etapas da entrevista de seleção de pessoal. 5.11. Desenvolver modelos de manual de integração.	pessoal: • Banco de dados; • Candidato digital (videoconferência); • Análise de currículo; • Dinâmicas de grupo; • Técnicas de entrevista; • Teste de perfil profissional; • Teste de conhecimento geral e técnico; • Checagem de referências profissionais; • Técnicas de alternativas de seleção; • Mídias sociais; • Grafologia 5. Noções de testes de seleção de pessoal: • Aptidão; • Personalidade; • Psicológicos; • Grafológicos; • Procedimentos para o planejamento da entrevista: ○ Não estruturada; ○ Estruturada; ○ Preparação; ○ Coleta de dados; ○ Análise comportamental; ○ Informações da empresa contratante; ○ Videoconferência • Princípios da avaliação da entrevista; • Manual de integração; • Finalidade; • Elaboração passo a passo: ○ Introdução; ○ Objetivos do manual; ○ Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização; ○ Organogramas; ○ Descrição de setores; ○ Descrições de obrigações e benefícios sociais		
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

I.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais. 2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional. 3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional. 4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.	1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho. 1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo. 1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário. 1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações 2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação. 2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização. 2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias. 3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional. 3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais. 3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo. 4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos. 4.2 Aplicar procedimentos de	1. Conceito do Código de Defesa do Consumidor. 2. Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo. 3. Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais. 4. Imagem pessoal e institucional. 5. Definições de trabalho voluntário • Lei Federal 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberações CEETEPS Nº1 /2004. 6. Definições e técnicas de trabalho • Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): ✓ de liderança; ✓ em equipe. 7. Código de ética nas organizações • Públicas; • Privadas. 8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho. 9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil. 10. Economia criativa • Conceitos, estratégias e desenvolvimento.

		responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área. 4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.		11. Respeito à diversidade cultural e social. 12. Responsabilidade social/sustentabilidade • Procedimentos para área de “Recursos Humanos”.		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área. 2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i>, <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i>. 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.	1. Fundamentos de Sistemas Operacionais • Tipos; • Características; • Funções básicas. 2. Fundamentos de aplicativos de Escritório • Ferramentas de processamento e edição de textos: ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: ✓ elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação. 3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos • Armazenamento em nuvem: ✓ sincronização, <i>backup</i> e restauração de arquivos; ✓ segurança de dados. • Aplicativos de produtividade em

				nuvem: ✓ <i>webmail</i>, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros. 4. Noções básicas de redes de comunicação de dados • Conceitos básicos de redes; • <i>Softwares</i>, equipamentos e acessórios. 5. Técnicas de pesquisa avançada na <i>web</i> • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações através de ferramentas disponíveis na <i>internet</i>. 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na <i>internet</i> • Elementos para construção de um <i>site</i> ou <i>blog</i>; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: ✓ privacidade e segurança; ✓ produtividade em redes sociais; ✓ ferramentas de análise de resultados. 7. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos: • Fundamentos para utilização do software Folhamatic		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório

Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	
* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. ** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.						

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.6 – LEGISLAÇÃO E RELAÇÕES TRABALHISTAS

Função: Planejamento e Organização das Relações Trabalhistas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar a legislação empresarial e suas inovações.	1.1. Identificar os conceitos de Direito Empresarial. 1.2. Aplicar conhecimentos de noção de empresa. 1.3. Listar os requisitos do empresário e as proibições e impedimentos à prática dos atos empresariais. 1.4. Listar as obrigações do empresário. 1.5. Identificar a importância e as implicações do nome empresarial. 1.6. Distinguir os conceitos de empregador/ empregado/ trabalhador autônomo/ trabalhador temporário/ estagiário/ voluntariado. 1.7. Identificar exigências e procedimentos para a contratação de estrangeiros.	1. Conceitos de Direito Empresarial: • Como a empresa deve ser compreendida no universo de pessoas; • Requisitos legais da definição de empregado; • Diferença entre empregado e trabalhador autônomo; • Diferença entre empregado e estagiário; • Diferença entre empregado e trabalhador temporário; • Diferença entre empregado, trabalhador autônomo e voluntariado; • Procedimentos para a contratação de estrangeiros
2. Interpretar a legislação trabalhista.	2.1. Detectar a evolução da legislação trabalhista no Brasil. 2.2. Pesquisar a regulamentação do trabalho no Brasil. 2.3. Identificar as relações de trabalho e a legislação brasileira.	2. Histórico da Legislação Trabalhista no Brasil: • As primeiras leis; • A consolidação das Leis do Trabalho – CLT; • A Constituição de 1988
3. Interpretar o compromisso legal entre empregado e empregador.	3.1. Identificar os direitos, deveres e, as formas de constituições das entidades jurídicas e das pessoas. 3.2. Pesquisar os diversos tipos de relações contratuais entre empregado e empregador. 3.3. Pesquisar os diversos tipos de contrato com e sem vínculo empregatício. 3.4. Caracterizar as rescisões contratuais, suas causas e efeitos. 3.5. Aplicar os conceitos do direito nas relações com estagiário, trabalho do menor e de pessoas com necessidades especiais. 3.6. Identificar a legislação para efetivar o processo de admissão e a documentação necessária. 3.7. Organizar prontuários. 3.8. Caracterizar a formação da jornada de trabalho, seu conceito e limites.	3. Noções: • Princípios constitucionais; • A Justiça do Trabalho; • Contrato de Trabalho: ○ Experiência; ○ Prazo determinado; ○ Prazo indeterminado e sem vínculo empregatício • Rescisão; • Abandono de emprego; • Aposentadoria; • Rescisão do contrato por acordo mútuo entre as partes; • Estagiário; • Pessoas com necessidades especiais: ○ Cotas. • Trabalho do menor: ○ Fundamentos da proteção especial; ○ A proteção legal ao menor no Brasil; ○ Menor empregado; ○ Menor aprendiz; ○ Menor assistido;

4. Identificar a relação de dependência entre empregado e empregador. 5. Interpretar a gestão das relações trabalhistas numa organização.	3.9. Realizar registro e controle de frequência de pessoal nos diversos tipos de prestação de serviços. 3.10. Atender especificações legais para composição dos diversos formatos de remuneração. 3.11. Avaliar o direito e os fatores intervenientes das férias. 3.12. Acompanhar processos rescisórios, homologações, verbas e prazos para quitação. 3.13. Indicar direitos dos empregados decorrentes nos diferentes tipos de rescisão de contrato de trabalho. 3.14. Verificar legalidade dos cálculos rescisórios. 4.1. Indicar o poder disciplinador do empregador. 4.2. Documentar aspectos legais para aplicação e graduação das punições. 4.3. Informar atos do empregado que justificam a rescisão do contrato por falta grave. 4.4. Conferir os procedimentos realizados na rescisão do contrato de trabalho. 5.1. Identificar aspectos do cumprimento e interpretação de normas legais ligadas às relações trabalhistas. 5.2. Acompanhar a evolução de acontecimentos relativos a acordos e convenções coletivas. 5.3. Identificar as instâncias legais que operam as questões trabalhistas no Brasil. 5.4. Identificar as fases do processo de uma greve. 5.5. Identificar o plano de contingência. 5.6. Pesquisar a legislação atinente a contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais. 5.7. Caracterizar o papel do contencioso trabalhista na administração de Recursos Humanos.	• Proteção ao empregado; • Jornada de trabalho: ○ Duração da jornada de trabalho; ○ Período de descanso; ○ Prorrogação de horas; ○ Acordo de prorrogação de horas; ○ Categorias diferenciadas; ○ Escala de revezamento; ○ Descanso semanal remunerado (DSR); ○ Jornada de trabalho (mensalista e horista) • Marcação de ponto: ○ Formas de registro; ○ Obrigatoriedade; ○ Empregados desobrigados; ○ Trabalho externo; ○ Quadro de horário de trabalho; ○ Anotações dos descansos • Remuneração: ○ Abonos; ○ Adicionais; ○ Comissões; ○ Gratificações; ○ Décimo terceiro salário; ○ Gorjetas; ○ Prêmios; ○ Natureza na Participação nos Lucros e Resultados (PLR) • Férias: ○ Origem na história; ○ Aquisições do direito; ○ Duração; ○ Concessão; ○ Remuneração; ○ Abono de férias; ○ Efeito de extinção do contrato; ○ Prescrição; ○ Férias coletivas 4. Poder disciplinador do empregador: • Advertências: ○ Verbal e escrita • Suspensão; • Demissão por justa causa; • Princípios a serem observados na aplicação da penalidade; • Aviso prévio; • Redução da jornada; • Falta do aviso/consequências; • Doenças/ afastamentos; • Serviço militar obrigatório;
---	--	--

		• Aviso prévio cumprido em casa; • Apuração de faltas graves 5. Relações trabalhistas: • Conceito; • Posição orgânica; • Contatos com sindicatos patronais e com a federação das indústrias; • Negociações de acordos coletivos de trabalho; • Negociações de convenções coletivas de trabalho; • Acompanhamento de dissídios e julgamentos; • Acompanhamento e assessoria ao contencioso trabalhista e assistência social: ○ Contencioso trabalhista; ○ Figura do preposto; ○ Audiência inaugural; ○ Instâncias de soluções legais e de apelação • Negociação trabalhista: ○ Articulações nacionais e centrais sindicais; ○ A função de RT (Relações Trabalhistas) no processo de uma greve; ○ Serviço social
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Recursos Humanos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos. 2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Recursos Humanos, de acordo com normas e convenções específicas. 3. Pesquisar e analisar informações da área de Recursos Humanos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas. 4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional. 5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos. 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos). 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes). 2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Recursos Humanos. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação. 3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Recursos Humanos. 4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área. 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área. 5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto. 5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Recursos Humanos, a partir do estudo de: - Indicadores linguísticos: ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. - Indicadores extralinguísticos: ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais; ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto; ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo). 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Recursos Humanos. 3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Recursos Humanos • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • Currículo; • Relatório técnico;

	relativos à área profissional. 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo. 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.	• Contrato; • Memorial descritivo; • Memorial de critérios; • Técnicas de redação. 4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal) 5. Princípios de terminologia aplicados à área de Recursos Humanos • Glossário dos termos utilizados na área de Recursos Humanos. 6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos • Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas). 7. Apresentação oral • Planejamento da apresentação; • Produção da apresentação audiovisual; • Execução da apresentação. 8. Técnicas de leitura instrumental • Identificação do gênero textual; • Identificação do público-alvo; • Identificação do tema; • Identificação das palavras-chave do texto; • Identificação dos termos técnicos e científicos; • Identificação dos elementos coesivos do texto; • Identificação da ideia central do texto; • Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.
--	---	---

						9. Técnicas de leitura especializada • Estudo dos significados dos termos técnicos; • Identificação e análise da estrutura argumentativa; • Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação; • Estudo da confiabilidade das fontes.
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza/SP

I.8 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Função: Execução das Rotinas Administrativas na Área de Pessoal

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a postura, a comunicação e as ações do profissional de Recursos Humanos como agente facilitador nas organizações.	1.1. Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional. 1.2. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional. 1.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala e compreensão. 1.4. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal. 1.5. Avaliar o quanto as expressões não verbais se transformam em fontes de referência na comunicação.	1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal: • Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica; • Comunicação formal e informal; • Ruídos internos e externos
2. Gerenciar o atendimento ao cliente, o arranjo documental e físico do ambiente de trabalho.	2.1. Atender clientes (presencial e a distância). 2.2. Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos, pessoas com deficiência e estrangeiros. 2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências. 2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um <i>layout</i> organizado, ergonômico e acessível. 2.5. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos. 2.6. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas (manual e eletrônica). 2.7. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento. 2.8. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.	2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência: • Processo de triagem, organização e registro – fluxo documental; • Prazos de validade de documentos administrativos (declarações, atestados etc.); • Prazos emissão e de validade de documentos fiscais (DAE – Documento de Arrecadação Estadual, Guias de Arrecadação etc.); • Juntada, organização e composição de prontuário de empregados: ○ Numeração de folhas; ○ Autenticação/ validação de documentos internos; ○ Carimbo de nulidade (em branco) • Técnicas de arquivamento, suas fases e temporalidade; • Técnicas de arquivos de prosseguimento (<i>follow-up</i>); • Técnicas em agendas: ○ Manual e eletrônica • Planejamento e organização do ambiente de trabalho/<i>layout</i>; • Programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento: ○ <i>Housekeeping</i>; ○ 5S's
3. Elaborar estratégias de otimização de tempo nas rotinas da área de Recursos Humanos e no atendimento ao candidato e empregado com excelência.	3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.	

				3. Administração do tempo: • Conceitos e aplicação: ○ Economizadores e desperdiçadores	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

II.1 – PRÁTICAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
Função: Planejamento e Execução de Cálculos que Compõem a Folha de Pagamento		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Implementar o processo admissional com a legislação pertinente.	1.1. Aplicar os preceitos da legislação no que tange à admissão de pessoal. 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais. 1.3. Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações. 1.4. Realizar o processo de admissão com a centralização dos documentos e composição do prontuário funcional (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, documentação e anexos). 1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de “Autorização de Trabalho”, validação de documentos e composição do prontuário funcional. 1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. 1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário. 1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho; 1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto. 1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários. 1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento. 1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.	1. Conceitos: - Recursos humanos; - Departamento pessoal; - Procedimentos na admissão de pessoal: - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e: - Carteira de vacinação de filhos menores; - Certidões; - Títulos - Exame médico admissional; - Ficha de dados para registro do empregado; - Registro de Empregado; - Contrato de trabalho; - Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; - Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP; - Ficha de declaração Salário Família; - Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda; - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; - Contratação de estrangeiro; - Jornada de trabalho; - Quadro de horário de trabalho; - Cartão de ponto ou livro ponto 2. Conceito de Licenças e de proventos: - Remuneração, salários e seus componentes: - Remuneração básica; - Pró-labore; - Sobreaviso; - Aviso prévio;
2. Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.	2.1. Identificar os diversos métodos de remuneração. 2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada	

3. Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.	processo remuneratório. 2.3. Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências. 2.4. Diferenciar renda fixa, variável e flexível. 2.5. Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos. 2.6. Preencher formulários para concessão de benefícios sociais e espontâneos. 2.7. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência. 2.8. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas. 2.9. Conduzir os processos de aplicação de penalidades. 2.10. Implementar o plano de bonificação. 3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração. 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR). 3.3. Calcular adiantamento salarial. 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados. 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte. 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.	○ Serviço Militar Obrigatório; ○ Acidente de trabalho; ○ Auxílio-doença; ○ Licença paternidade; ○ Licença Maternidade; ○ Incentivos salariais; ○ Benefícios sociais e espontâneos; • Renda: ○ Fixa; ○ Variável; ○ Flexível ○ Por Competência; ○ Programa de participação nos resultados; ○ Sistema de recompensas e de punições; ○ Plano de bonificação 3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento: • Mensal; • Semanal/hora; • Vencimentos: • Férias; • 1ª parcela do 13º salário; • 2ª parcela do 13º salário; • Adicional de insalubridade; • Adicional de periculosidade; • Adicional noturno; • Adicional extraordinário; • Repouso semanal remunerado; • Salário família; • Salário maternidade; • Comissões • Descontos: ○ Adiantamentos; ○ Contribuição Previdenciária – INSS; ○ Imposto de renda retido na fonte - IRRF; ○ 2ª parcela do 13º salário; ○ Falta hora; ○ Falta dia; ○ Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR; ○ Contribuição sindical; ○ Pensão alimentícia; ○ Vale transporte; • Outros descontos permitidos: ○ Assistência médica; ○ Alimentação; ○ Empréstimos consignados; ○ Seguro de vida etc • Procedimentos para cálculos rescisórios por: ○ Decisão do empregador;
--	---	--

4. Realizar procedimentos inerentes à rescisão contratual.	4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador. 4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado. 4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa. 4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão. 4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional. 4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho. 4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc. 4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho. 4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados. 4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado. 4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho. 4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego. 4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.	○ Decisão do empregado (pedido ou abandono); ○ Iniciativa de ambos; ○ Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência); ○ Prazo determinado ○ Folhamatic 4. Procedimentos na realização da rescisão: • Concessão ou recebimento de aviso-prévio; • Exame médico demissional; • Baixa na Carteira de Trabalho; • Baixa na ficha ou livro de registro de empregado; • Atualização do CAGED				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática em Laboratório*	60	Total	120 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	
* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. ** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.						

II.2 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Comunicação Empresarial em Língua Estrangeira

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional. 2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas. 3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa. 2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa. 3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.	1. <i>Listening</i> - Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. 2. <i>Speaking</i> - Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. 3. <i>Reading</i> - Estratégias de leitura e interpretação de textos; - Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; - Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. 4. <i>Writing</i> - Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; <i>e-mails</i> e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

		5. <i>Grammar Focus</i> • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. 6. <i>Vocabulary</i> • Terminologia técnico-científica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. 7. <i>Textual Genres</i> • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Carta comercial; • <i>E-mail</i> comercial; • Correspondência administrativa.				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

II.3 – LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRIBUTÁRIA

Função: Execução dos preceitos da legislação previdenciária e tributária na gestão de pessoal

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a origem e evolução previdenciária no Brasil e nas relações empregado e empregador. 2. Analisar documentos previdenciária e tributários.	1.1. Identificar o aspecto do desenvolvimento histórico da Previdência Social no Brasil. 1.2. Detectar a fundamentação da previdência social. 1.3. Detectar a importância do seguro social. 1.4. Distinguir a previdência, a assistência e a seguridade social. 1.5. Distinguir a previdência oficial da previdência complementar. 1.6. Detectar os dispositivos legais referentes a previdência complementar. 1.7. Utilizar a legislação que dispõe sobre a organização da assistência social. 1.8. Identificar a relação entre os tipos de trabalhos e os respectivos tipos de contratos. 1.9. Aplicar as normas, os formatos e as responsabilidades de arrecadação e recolhimento das contribuições ou de outras importâncias devidas à Seguridade Social. 1.10. Identificar as relações de coexistência entre empregado x empregador e recolhimento x benefícios. 2.1. Utilizar programa do governo para cadastramento de empregados no Programa de Integração Social. 2.2. Efetuar cálculo e preenchimento do DARF referente à obrigação tributária de recolhimento do PIS. 2.3. Informar a gestão governamental de identificação do trabalhador por meio da RAIS. 2.4. Identificar, atualizar-se, calcular e preencher guias de encargos sociais e tributários. 2.5. Preencher o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho para rescisão de contrato superior a um ano. 2.6. Preencher o Termo de Quitação de Rescisão do	1. Histórico da Previdência Social no Brasil: • Definições; • Previdência, assistência e segurança ou seguridade social: ○ Previdência Oficial; ○ Previdência Complementar; ○ Entidades Fechadas; ○ Entidades Abertas; ○ Relações entre a previdência social e o contrato individual de trabalho; ○ Relação de emprego declarada pela fiscalização do INSS; ○ Salário e salário contribuição; ○ Responsabilidade do empregador pelo recolhimento das contribuições; • Ação do empregado contra o empregador que não registra, não desconta e/ou não recolhe a cotização do empregado: ○ Recolhimento a menor; ○ Indenização • Benefícios por incapacidade e relações de extinção: ○ Garantia de emprego; ○ Aviso prévio durante auxílio-doença; ○ Salário maternidade; ○ Aposentadoria; ○ Reabilitação 2. Documentos: • PIS – DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador: ○ DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais ○ RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; ○ GPS – Guia da Previdência Social; ○ GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical;

		Contrato de Trabalho para rescisão de contrato inferior a um ano. 2.6. Utilizar aplicativo de Conectividade Social/Empregador trocando informações relativas ao FGTS e demais operações disponíveis. 2.7. Identificar, atualizar-se, provisionar tributos.	○ GRCSU – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana; ○ GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social /SEFIP–programa magnético; ○ GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; ○ GRFC – Guia da Contribuição Social; ○ Conectividade Social/Empregador; ○ Provisão de tributos: ○ Guia da Previdência Social – GPS ○ Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS ○ GRU – Guia de Recolhimento da União			
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

II.4 – PSICOLOGIA E PROCESSO DE MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA

Função: Gestão das Ações de Relacionamento e Inclusão Social

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Caracterizar a psicologia no gerenciamento de pessoas.	1.1. Definir o objeto de estudo da psicologia organizacional. 1.2. Identificar como as estruturas mecanicistas e orgânicas afetam o Comportamento Organizacional e dos colaboradores. 1.3. Diferenciar estruturas orgânicas e mecanicistas. 1.4. Descrever os comportamentos clássico e operante. 1.5. Identificar o controle do comportamento dos liderados por meio do reforço positivo, da extinção, do reforço negativo, de recompensas e punições. 1.6. Identificar a importância da formação de hábitos e rituais como reforço da cultura organizacional. 1.7. Diferenciar os estilos de liderança. 1.8. Identificar as diferentes formas de poder nas organizações. 1.9. Desenvolver ações de responsabilidade e inclusão social visando à cidadania empresarial.	1. Definição de psicologia organizacional: • Comportamento Organizacional; • Estrutura organizacional: ○ Mecanicista; ○ Orgânica • Escola Behaviorista: ○ Condicionamento clássico; ○ Condicionamento operante; ○ Reforço positivo; ○ Extinção; ○ Punição; ○ Reforço negativo • Formação de hábitos e rituais; • O poder do reforço e da punição no autoconceito; • Behaviorismo e liderança: ○ Teoria dos estilos de liderança; ○ Liderança situacional e multicultural; • French e Raven e o controle comportamental: ○ Poder de recompensa; ○ Poder coercitivo; ○ Poder legítimo; ○ Poder de competência; ○ Poder de referência ○ <i>Empowerment</i>; ○ Responsabilidade Social
2. Avaliar a importância das emoções nas organizações.	2.1. Identificar aspectos do comportamento das pessoas nas organizações. 2.2. Entender os níveis mentais que propiciam a compreensão das emoções. 2.3. Identificar os elementos que compõem a personalidade. 2.4. Identificar aspectos da mudança de valores em relação a envolvimento afetivos nas empresas. 2.5. Identificar a importância das sensações no processo perceptivo. 2.6. Identificar como a percepção afeta as comunicações e desencadeia os conflitos existentes nas relações humanas e interfere na tomada de decisões. 2.7. Entender a contribuição da Psicologia de Gestalt nas	2. Psicanálise nas organizações: • Níveis de vida mental: ○ Nível consciente; ○ Nível subconsciente ou pré-consciente; ○ Nível inconsciente • Elementos da personalidade: ○ Atos falhos; ○ Lapsos; ○ Sonhos; ○ Racionalização; ○ Projeção; ○ Reação de conversão; ○ Doenças psicossomáticas; ○ Deslocamento ○ A sexualidade nas organizações; ○ Sensação e percepção; ○ Processamento de

3. Interpretar os processos motivacionais e suas implicações no rendimento pessoal. 4. Interpretar a estrutura e o funcionamento dos grupos para a formação de equipes eficazes.	relações humanas. 2.8. Identificar os processos perceptivos e correlaciona-los à adaptação das Pessoas com Necessidades Especiais. 3.1. Identificar as forças motivacionais. 3.2. Distinguir as necessidades primárias e secundárias. 3.3. Compreender os impulsos motivacionais. 3.4. Comparar fatores de motivação e de manutenção. 3.5. Identificar as semelhanças entre os três modelos das necessidades humanas. 3.6. Caracterizar a aplicação dos princípios de modificação comportamental na organização. 3.7. Perceber os tipos de esquemas de reforçamento. 3.8. Conhecer alternativas de valorização do empregado. 3.9. Implementar ações básicas para trabalhar o campo motivacional. 3.10. Preparar o ambiente e as condições adequadas para as forças motivacionais. 4.1. Perceber os motivos do ingresso de uma pessoa em um grupo. 4.2. Identificar modos de formação de grupos primários e os grupos secundários. 4.3. Verificar os benefícios de um grupo coeso. 4.4. Identificar os principais sintomas do pensamento grupal. 4.5. Identificar aspectos da personalidade do grupo. 4.6. Identificar como se forma e qual é o elo que une uma equipe e um time de trabalho. 4.7. Identificar as técnicas sociométricas para a reestruturação de um grupo. 4.8. Identificar as vertentes de grupo. 4.9. Identificar tipos de dinâmicas de grupo e sua aplicabilidade. 4.10. Conduzir dinâmicas de grupo. 4.11. Usar situações problemas na psicodramatização. 4.12. Compreender as formações de grupos não presenciais.	informações; ○ Psicologia da Gestalt 3. Definição de: • Forças motivacionais; • Motivação: ○ Para a realização; ○ Para a afiliação; ○ Para a competência; ○ Para o poder ○ Interesses pessoais versus interesses organizacionais; • Aplicações gerenciais das necessidades: ○ Comparação entre os modelos de Maslow, Herzber e Alderfer • Skinner: ○ Lei do efeito ○ Programa de reforço; • Elementos da fixação de objetivos: ○ Aceitação dos objetivos; ○ Especificidade; ○ Desafio; ○ Feedback pelo desempenho • Plataforma motivacional: ○ Alavancando produtividade e qualidade 4. Conceitos: • O grupo – ingresso no grupo; • Tipos de formação de grupos: ○ Grupos informais; ○ Grupos formais ○ Coesão grupal; ○ Pensamento grupal; ○ Sintalidade de um grupo; ○ Equipes de trabalho; ○ Times de trabalho; • Sociometria, a prática da análise de grupos: ○ Sociograma ou sociomatriz simples; ○ Sociomatriz percentual ○ Dinâmicas de grupo; ○ Novas formatações de grupos
--	---	---

Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.5 – DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento, Execução e Controle de Atividades para a Aplicação e manutenção de Pessoa na Organização

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Realizar socialização de pessoal. 2. Avaliar a organização e a estrutura do subsistema de Treinamento e Desenvolvimento Organizacional.	1.1. Identificar os princípios da socialização organizacional. 1.2. Identificar o ajustamento mútuo condicionado pelo contrato psicológico. 1.3. Utilizar programas de integração de pessoas. 1.4. Conduzir programas de integração de pessoas com o foco na relação interpessoal de pessoas com necessidades especiais. 1.5. Aplicar métodos para a socialização de novos e atuais empregados e funcionário readmitido por demissão voluntária. 1.6. Implementar programas de socialização para pessoas com necessidades especiais. 2.1. Verificar a organização da estrutura do subsistema de T&D. 2.2. Identificar as políticas de Treinamento e desenvolvimento humano nas organizações. 2.3. Detectar a diferença entre o treinamento e o desenvolvimento. 2.4. Aplicar os métodos e diagnósticos de necessidades de Treinamento. 2.5. Diferenciar indicadores a priori e a posteriori. 2.6. Identificar as classificações do treinamento de acordo com o local em que será realizado. 2.7. Organizar prioridades entre o necessário e o possível por meio do planejamento de treinamento. 2.8. Identificar as etapas do treinamento. 2.9. Identificar ações prioritárias para implantação em módulos de aprendizagem conforme o planejamento. 2.10. Aplicar as diversas técnicas no treinamento de pessoal. 2.11. Identificar o fluxo da avaliação no treinamento. 2.12. Aplicar os indicativos de	1. Procedimentos para a Socialização Organizacional: • Princípios da socialização organizacional de novos empregados; • Contrato psicológico; • Aprendizagem da cultura organizacional; • Programas de integração: ○ Formal ou informal; ○ Individual ou coletivo; ○ Uniforme ou variável; ○ Seriado ou randômico; ○ Reforço ou eliminação • Métodos de socialização Organizacional: ○ Processo seletivo; ○ Conteúdo do cargo; ○ Supervisor como tutor; ○ Grupo de trabalho; ○ Programa de Integração; ○ Princípios da socialização durante a permanência na organização 2. Noções do Subsistema de T&D - Treinamento e desenvolvimento: • Estrutura organizacional: ○ Conceito e definições de Treinamento; • Processo de Treinamento: ○ Levantamento das necessidades de Treinamento– LNT; • Métodos de levantamento de necessidades de Treinamento: ○ Indicadores a priori e; ○ Indicadores a posteriori ○ Princípios do planejamento e execução do treinamento; • Conceitos para execução do programa de treinamento: ○ Fatores influentes; • Técnicas: ○ Aula expositiva; ○ Estudo de Caso; ○ Dramatização; ○ <i>Workshop</i>; ○ <i>Brainstorming</i>; ○ <i>Roleplaying</i>;

3. Analisar os programas de desenvolvimento de talentos.	resultados para avaliação de treinamento. 2.13. Identificar as diversas fases da aplicação da curva de aprendizagem. 2.14. Avaliar o Rendimento do treinamento versus Tempo de treinamento. 2.15. Relacionar custo total, custo homem-hora e custo per capita. 2.16. Registrar as diversas despesas efetuadas com um programa de treinamento. 2.17. Contabilizar as despesas/custos incorridas na formulação do programa de treinamento. 2.18. Manter banco de dados com informações necessárias para administrar suas funções no treinamento e desenvolvimento de pessoas. 2.19. Identificar os programas de qualidade como auxiliares na organização da área de T&D.				○ Simulação; ○ Painel; ○ Simpósio; ○ Palestra; ○ Conferência; ○ Avaliação do programa de treinamento; ○ Procedimentos para elaboração da curva de aprendizagem; ○ Princípios para composição do custo do treinamento; ○ Procedimentos para o banco de dados de T&D; ○ NBR ISO 10015: Gestão da qualidade –Diretrizes para treinamento 3. Noções de desenvolvimento gerencial ou de talentos: • Objetivos e técnicas do desenvolvimento; • Responsabilidade do desenvolvimento; • Tecnologia e gerenciamento de pessoas			
	3.1. Aplicar os programas de desenvolvimento gerencial e/ ou de talentos. 3.2. Compreender o binômio de interesses na relação capital-trabalho. 3.3. Conduzir o programa de desenvolvimento de talentos para o despertar de potencialidades que possa refletir nos resultados organizacionais. 3.4. Pesquisar e indicar cursos de qualificação profissional. 3.5. Detectar a atitude proativa de funcionários no desenvolvimento de talentos. 3.6. Compreender a importância dos recursos tecnológicos no desenvolvimento de talentos.							

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

II.6 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.	1. Estudo do cenário da área profissional - Características do setor: ✓ macro e microrregiões. - Avanços tecnológicos; - Ciclo de vida do setor; - Demandas e tendências futuras da área profissional; - Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. 2. Identificação e definição de temas para o TCC - Análise das propostas de temas segundo os critérios: ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa - Documentação indireta: ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. - Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; - Documentação direta: ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário. - Técnicas de

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

III.1 – PRÁTICAS DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS		
Função: Promoção de Comportamentos Diplomáticos de Convivência e Negociações Interpessoais		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar a importância da negociação na gestão de pessoas. 2. Analisar fatores que influenciam na convivência harmoniosa no gerenciamento de pessoas. 3. Analisar a necessidade de adaptação comportamental.	1.1. Identificar a importância da negociação na gestão de pessoas. 1.2. Identificar situações que requerem negociação no âmbito das organizações. 1.3. Planejar e definir objetivos de negociação. 1.4. Identificar a importância da preparação emocional para participar de uma negociação. 1.5. Evitar sentimentos e atitudes que dificultam a negociação. 1.6. Utilizar estratégias e táticas de negociação. 1.7. Testar habilidades de negociador. 2.1. Selecionar procedimentos para festas e comemorações nas dependências da instituição e fora dela quando necessário. 2.2. Orientar conduta em viagens de negócios. 2.3. Pesquisar costumes internacionais para receber clientes e expatriados. 3.1. Aplicar procedimentos legais e de fiscalização diante de Assédio Moral e Assédio Sexual. 3.2. Aplicar conceitos da globalização como movimento de alteração/fusão de visão e valores organizacionais. 3.3. Perceber que há crescente exigência relativa ao comportamento profissional. 3.4. Perceber a competência cultural como diferencial competitivo. 3.5. Perceber a relação entre a neurociência e etiqueta. 3.6. Detectar a performance social como valor fundamental para uma carreira profissional. 3.7. Utilizar o vestuário dentro do contexto organizacional;	1. O papel do negociador: • A importância da negociação; • Natureza da negociação; • Negociações nas Organizações; • Etapas do processo de negociação; • Sentimentos e atitudes que prejudicam a negociação; • Táticas de negociação. Crise de imagem institucional: ○ ações corretivas e preventivas. 2. Procedimentos para: • Festas e comemorações: ○ Festa de final de ano; ○ O significado dos presentes; ○ Amigo secreto; ○ “Lembrancinhas”. • Viagens de negócios: ○ Comportamentos que devem ser evitados em viagens. ○ Costumes internacionais e modos à mesa. ○ Transição de expatriados para uma cultura organizacional local. 3. Conceitos de: • Atuação e comportamento diante de ocorrências de Assédio Moral e Sexual; • Competência Social e globalização; • Competência Cultural; • Neurociência; • Etiqueta; ○ Uso da etiqueta pessoal e profissional; ○ Recomendações do Dress Code; ○ Conduta no elevador e ambientes públicos; ○ Regras de etiqueta à

	3.8. Identificar o cumprimento das práticas sociais de conduta; 3.9. Incorporar as regras de composição e comportamento à mesa; 3.10. Perceber as recomendações sobre o tom de voz adequado ao ambiente profissional; 3.11. Identificar postura assertiva e empática no auxílio das relações interpessoais; 3.12. Utilizar as regras de cumprimentos, formas de apresentação e pronomes de tratamentos; 3.13. Praticar a higienização pessoal e condutas de higiene; 3.14. Dominar as regras protocolares para luto e doenças. 3.15. Identificar a importância do comportamento nos ambientes virtuais. 3.16. Incorporar nas relações sociais e de trabalho as recomendações da netiqueta na comunicação virtual.	mesa; ○ Recomendações sobre o tom de voz; ○ Como dizer não e demonstrar flexibilidade; ○ Empatia no ambiente de trabalho; ○ Regras quanto aos Cumprimentos; ○ Formas de apresentação; ○ O uso dos Pronomes de tratamento de linguagem: oral e escrita; ○ Cuidados com a higiene pessoal; ○ Conduta higiênica; ○ Conduta em lutos e doenças de colaboradores e dirigentes: cumprimentos aos familiares; envio de condolências; vestuário; visitação e condutas à colegas doentes/internados; ○ Recomendações da Netiqueta: e-mails e redes sociais.		
Carga Horária (Horas-aula)				
Teórica	60	Prática em Laboratório* 00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5) 00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.				

III.2 – QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Função: Planejamento, Execução e Controle das Práticas Laborais com Excelência

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar a Qualidade como ferramenta competitiva na gestão de recursos humanos.	1.1. Identificar a trajetória histórica da qualidade e sua importância na gestão de pessoas. 1.2. Identificar a necessidade da gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. 1.3. Identificar o processo da qualidade no contexto da área de gestão de pessoas. 1.4. Identificar o cenário organizacional e a abordagem do gerenciamento da qualidade total. 1.5. Utilizar ferramentas da Qualidade Total. 1.6. Identificar as características particulares do sistema de fornecimento de serviços. 1.7. Verificar as definições de organogramas, os efeitos da distribuição de autoridade/responsabilidade e as implicações para a organização da qualidade. 1.8. Identificar a responsabilidade da gerência na implantação e desempenho de um Programa de Qualidade. 1.9. Fornecer informações, em seus diversos formatos, pertinentes à Programa de Qualidade. 1.10. Assegurar que o treinamento seja parte da política da qualidade. 1.11. Auxiliar no planejamento do melhoramento contínuo.	1. Fundamentos: • Histórico da Qualidade; • Benefícios da qualidade; • Gestão, técnicas básicas e ferramentas da Qualidade Total: ○ Sistemas de Certificação da Qualidade; ○ Círculos de Controle da Qualidade. • Qualidade de serviços: ○ Confiabilidade ○ Responsabilidade ○ Segurança ○ Empatia ○ Tangibilidade. ○ Organização para a Qualidade; ○ Responsabilidade e gerenciamento do desempenho; ○ Comunicação da estratégia da qualidade total; ○ Programas de sugestões; ○ Reuniões no “departamento”; ○ Treinamento vocacional e de integração; • Campanhas; • Cartazes, volantes, folders, intranet, blog etc. • Lembretes no local de trabalho; • Competições; • Prêmios e apresentações formais; • Demonstrações e exposições; • Revistas, jornais ou cartazes da empresa; • Pesquisas de opinião ou atitude. • Ciclo de treinamento de melhoria; • O melhoramento contínuo e o modelo de TQM – Total <i>Quality Management</i> – Gerenciamento da Qualidade Total
2. Analisar a Higiene e Segurança do Trabalho como melhor prática para assegurar saúde física e mental das pessoas.	2.1. Aplicar as Normas Regulamentadoras apontadas pela CLT. 2.2. Identificar as classificações de acidentes de trabalho por sua gravidade. 2.3. Identificar as causas do acidente de trabalho. 2.4. Verificar o estabelecimento de normas referentes a utilização de EPI's e EPC's. 2.5. Identificar a Norma Regulamentadora 5 referente a CIPA. 2.6. Identificar a área de Higiene e Medicina do Trabalho como responsável pela proteção à saúde do trabalhador.	2. Noções: • Segurança do Trabalho; • Acidentes de trabalho; • Equipamento de Proteção Individual; • Equipamento de Proteção Coletiva;
3. Analisar as práticas da gestão da Qualidade de Vida no	3.1. Identificar os componentes	

Trabalho como indicador da satisfação das pessoas no trabalho.	da QVT. 3.2. Identificar a preocupação da visão biopsicossocial com o indivíduo na integralidade. 3.3. Identificar as reações físicas, químicas e mentais de uma pessoa decorrente de estressores no ambiente de trabalho. 3.4. Identificar a síndrome de <i>Burnout</i> e sua diferença do estresse genérico. 3.5. Relacionar as consequências do alto nível de estresse e as intervenções para redução dos diversos tipos de estressores. 3.6. Identificar os indicadores independentes que resultam do esforço gerencial. 3.7. Identificar os indicadores dependentes que estão relacionados à satisfação dos empregados. 3.8. Aplicar o método BPSO de análise, esforço e satisfação. 3.9. Identificar modelos de QVT. 3.10. Relacionar Fatores de QVT/dimensões segundo Walton. 3.11. Observar resultados da gestão de QVT sob a ótica de promover e assegurar a qualidade do bem-estar geral do ser humano. 3.12. Identificar a legitimidade e prática como fatores críticos da QVT na empresa. 3.13. Identificar os diversos níveis de gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. 3.14. Pesquisar programas de bem-estar dos funcionários. 3.15. Identificar pequenas ações/grandes resultados para a Qualidade de Vida no Trabalho. 3.17. Executar projeto de QVT possível de implantação.	• Ato inseguro; • Condição insegura; • NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. • Higiene e Medicina do trabalho. • Ambiente físico; • Ambiente psicológico; • Aplicação de princípios de ergonomia; • Saúde ocupacional. 3. Noções de Qualidade de Vida no Trabalho – QVT: • Visão biopsicossocial; • Ansiedade; • Estresse; • Fatores estressores individuais; • Fatores estressores organizacionais; • Estresse ocupacional; • Estresse: ocupações e gênero; • Síndrome de <i>Burnout</i>; • Consequências do alto nível de estresse para o indivíduo; • Intervenções para reduzir o estresse ocupacional; • Pressões e dores no trabalho; • Indicadores diretos de Qualidade de vida no trabalho; • Importância dos indicadores de QVT; • BPSO - Biológica, Psicológica, Social e Organizacional; • Modelos de QVT: ○ <i>Nadler e Lawler</i>; ○ <i>Hackman e Oldhan</i>; ○ <i>Walton</i>. ○ Resultados da Gestão de QVT; ○ Fatores Críticos para Gestão de QVT; ○ Níveis de Gestão da QVT; ○ ISO 10015:2001; ○ Programas de Bem-Estar dos funcionários.
---	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às

competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

III.3 – ESPANHOL INSTRUMENTAL

Função: Execução dos Processos Comunicacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.	1.1. Identificar a língua espanhola como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Recursos Humanos. 1.2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua espanhola. 1.3. Aplicar conceitos, normas e estruturas gramaticais formais e coloquiais da língua espanhola e atentar para o tom de voz, velocidade, entonação, gesticulação, contato visual etc. 1.4. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes e candidatos. 1.5. Identificar técnicas de comunicação oral em espanhol, para a compreensão e elaboração de mensagens orais ligadas ao mundo dos negócios e contexto das relações entre países do Mercosul. 1.6. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.	1. Acentuação, pontuação, adjetivos, verbos (presente, passado), pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima: • Técnicas de leitura instrumental, com identificação de cognatos, ideia geral e específica do texto, título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidas etc.; • Apresentações profissionais, pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: ○ Idade, origem, ocupação, endereço etc.; ○ Pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas etc. • Conversação: ○ Formas de comunicação cotidianas (hotel, restaurante e nos meios de transportes) ○ Expressões idiomáticas; • Vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento telefônico e recepção: ○ Identificação da empresa e pessoal, direcionamentos, cumprimento, solicitação de informações, transferências de chamadas telefônicas, transmissão de avisos/recados de superiores, anotação de recados 2. Técnicas para elaboração de textos simples em língua espanhola: • Vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos; • Anotação de recados: ○ Estrutura e formulário 3. Vocabulário e terminologias
2. Interpretar textos técnicos da área de Gestão com foco na área de Recursos Humanos e correlatos em língua espanhola.	2.1. Identificar técnicas de comunicação escrita em espanhol. 2.2. Registrar agenda de compromissos e reuniões profissionais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção etc. em língua espanhola. 2.3. Elaborar formulários em língua espanhola para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas, recados etc.	
3. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou	3.1. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em arquivos e demais assuntos da	

não.		área de Recursos Humanos.		técnicas utilizadas para procedimentos do cotidiano de Recursos Humanos.	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

III.4 – GESTÃO DO DESEMPENHO E RETENÇÃO DE TALENTOS

Função: Planejamento, Execução e Controle das Energias Humanas Fundamentais para a Sustentação e o Crescimento da Organização

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar a organização para a avaliação do subsistema de aplicação de pessoas.	1.1. Verificar a organização da estrutura do subsistema avaliação do desempenho. 1.2. Caracterizar o processo de avaliação do desempenho como meio para neutralizar problemas e detectar talentos. 1.3. Detectar os diversos níveis de responsabilidade e seus envolvimento no processo de Avaliação do Desempenho. 1.4. Identificar o processo de administração participativa por objetivos. 1.5. Identificar os instrumentos de Avaliação de Desempenho como facilitador para localizar causas e estabelecer perspectivas de melhorias. 1.6. Diferenciar os benefícios em seus respectivos níveis de beneficiários.	1. Fundamentos: • Princípios da Avaliação do Desempenho; • Responsabilidade pela Avaliação do Desempenho; • APO – Avaliação por objetivos; • Fundamentos da vulnerabilidade da Avaliação do Desempenho; • Objetivos da Avaliação do Desempenho; • Benefícios da Avaliação do Desempenho 2. Noções: • Métodos de Avaliação do Desempenho: ○ Escalas gráficas; ○ Escolha forçada; ○ Pesquisa de Campo; ○ Incidentes críticos; ○ Métodos mistos; ○ Comparação aos pares; ○ Frases descritivas; ○ Autoavaliação; ○ Avaliação por resultados; ○ 360°. • Etapas da Avaliação do Desempenho: ○ Definição dos objetivos de desempenho humano; ○ Montagem da sistemática de avaliação desse desempenho; ○ Implantação do sistema; ○ Manutenção do sistema e controle dos resultados; • Monitoração do Desempenho: ○ Entrevista de Avaliação do Desempenho; ○ Preparação do entrevistador; ○ Preparação do entrevistado; ○ Discussão do desempenho; ○ <i>Feedback</i> e os níveis finais do desempenho; ○ Elogio e repreensão; ○ Apreciação crítica da Avaliação do Desempenho; ○ Novas tendências em
2. Analisar técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da avaliação de desempenho	2.1. Identificar os diversos métodos de Avaliação do Desempenho. 2.2. Identificar os diversos métodos de avaliação aplicados a cada realidade organizacional. 2.3. Verificar as vantagens e desvantagens dos diversos métodos de Avaliação do Desempenho. 2.4. Identificar a dinâmica de funcionamento do processo de Avaliação do Desempenho de acordo com as etapas do processo. 2.5. Identificar na Avaliação do Desempenho a possibilidade de acompanhamento dos colaboradores. 2.7. Identificar o feedback como fator preponderante para o sucesso do programa de Avaliação do Desempenho. 2.8. Identificar os tipos de barreiras que prejudicam o processo de Avaliação do Desempenho. 2.9. Aplicar técnicas adequadas para Avaliação do Desempenho. 2.10. Pesquisar novas	

3. Identificar possibilidades de avaliação por meio da verificação da vivência do pessoal.	tendências em Avaliação do Desempenho e sua viabilidade (portal www.rh.com.br). 3.1. Identificar método de avaliação de potencial. 3.2. Identificar o resultado da avaliação de desempenho e potencial. 3.3. Identificar que talentos necessitam de ações de melhor aproveitamento. 3.4. Fornecer dados que subsidiem o rápido preenchimento de cargos. 3.5. Identificar a integração dos programas de avaliação do desempenho e a avaliação de potencial. 3.6. Identificar que a integração dos programas deve atender aos objetivos organizacionais e individuais. 3.7. Identificar a avaliação de competências vinculada ao conceito do fazer à concretização da ação. 3.8. Auxiliar na elaboração de perfis de competências para os cargos ou de grupos de cargos. 3.9. Caracterizar instrumentos, indicadores e metodologia da Avaliação de Competência. 3.10. Identificar a importância do feedback estruturado. 3.10. Compreender vantagens e limitações da Avaliação de Competências.	Avaliação do Desempenho 3. Fundamentos: • Avaliação de potencial: ○ O resultado da avaliação de desempenho e de potencial; ○ Plano de sucessão; ○ Levantamento das necessidades de treinamento; ○ Previsão de posições; • Fluxo de necessidades: Pessoas-Empresa. • Avaliação de competências: ○ Conhecimentos; ○ Habilidades; ○ Atitude; ○ Definição de perfis para os cargos; ○ Instrumentos e metodologia da Avaliação por Competências; ○ Modelo de Avaliação de Competências; ○ Indicadores para a Competência; ○ Instrumento de Avaliação de Competência; ○ Escala para Avaliação de Indicadores de Desempenho; ○ Vantagens e limitações da metodologia de Avaliação de Competências;
4. Identificar a Avaliação do Desempenho na retenção de talentos.	4.1. Identificar os procedimentos a serem implantados a partir de uma Avaliação do Desempenho. 4.2. Identificar a utilização dos métodos de avaliação do desempenho nas promoções de pessoal. 4.3. Aplicar legislação pertinente à participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa. 4.4. Conduzir processo interno experimental de avaliação do potencial "in loco". 4.5. Identificar a aplicação de programa de qualidade na eliminação de lacunas de competência. 4.6. Identificar as estratégias mais adequadas para desenvolvimento do sistema de benefícios	4. Procedimentos estratégicos da avaliação do desempenho: • Utilização na promoção; • Utilização na distribuição de resultados: ○ Lei nº 10101, de 19 de dezembro de 2000; ○ Boas práticas na gestão de pessoas; ○ Definições do papel de benefícios na remuneração; ○ Procedimentos para benefícios segundo a hierarquia; ○ Conceitos de benefícios espontâneos; ○ Noções dos benefícios mais concedidos no Brasil; ○ Fundamentos para elaboração e aplicação da avaliação de desligamento; ○ <i>Outplacement</i>.

		4.7. Selecionar programas de benefícios espontâneos. 4.8. Realizar procedimentos para aplicação da avaliação de desligamento. 4.9. Identificar os serviços que visam humanizar as demissões.			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

III.5 – GESTÃO ESTRATÉGICA DE RESULTADOS

Função: Controle de indicadores de Produtividade

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar os aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho de uma Organização.	1.1. Caracterizar indicadores como apoio à tomada de decisões gerenciais. 1.2. Interpretar medições nas Organizações com/sem fins lucrativos e na esfera governamental. 1.3. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do número de empregados ou número médio de empregados. 1.4. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do número total da força de trabalho. 1.5. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos da proporção de estagiários sobre efetivo de empregados. 1.6. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos da proporção de trainees sobre o efetivo de empregados. 1.7. Calcular índices dos diversos formatos de absenteísmo e turnover. 1.8. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos da composição dos empregados por sexo. 1.9. Identificar quantos funcionários são atendidos, na média, considerando-se cada funcionário de Recursos Humanos.	1. Definições: • Indicadores: ○ Quantitativos; ○ Qualitativos; ○ Simples; ○ Compostos; ○ Medições; • Noções: ○ Indicadores demográficos. 2. Noções de Indicadores Financeiros: • Indicador salário; • Indicador de custo; • Indicador de retorno; • Indicador de receita; • Lucro; • Valor orçado/previsto versus realizado; • Outros indicadores financeiros 3. Noções de Indicadores Operacionais, de Processo ou de Desempenho: • Eficiência versus Eficácia; • Aspectos essenciais: ○ Relevância e credibilidade; ○ Benefício e custo; ○ Não sobreposição e complementaridade; ○ Praticidade e simplicidade; • Indicador de: ○ Tempo; ○ Adequação; ○ Retenção; ○ Utilização; ○ Satisfação; ○ Participação; ○ Percentual das horas-extras; ○ Horas de Treinamento e Desenvolvimento - T&D; ○ Efetividade; ○ Qualidade de equipe; ○ Crescimento; ○ Outros indicadores 4. Noções de: • Pesquisa de Clima Organizacional: • Abordagens: ○ HayGroup- Dimensões básicas e Dimensão
2. Interpretar indicadores financeiros como instrumento de medição de aspectos pontuais ou de um programa.	2.1. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do salário/remuneração média por empregado. 2.2. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do custo médio por Recursos Humanos. 2.3. Calcular e gerar gráficos demonstrativos do retorno médio por empregado e por RH. 2.4. Estimar a capacidade de a receita de uma organização cobrir as despesas globais. 2.5. Calcular e gerar gráficos da receita média por empregado e por RH. 2.6. Calcular e gerar gráficos do lucro líquido por empregado e por RH. 2.7. Calcular e gerar gráficos do custo de alimentação e com saúde por empregado e por usuário.	

3. Classificar eficiência e eficácia de processos ligados à Gestão de Recursos Humanos.	2.8. Calcular e gerar informações referentes à participação das despesas de treinamento no lucro. 2.9. Calcular e gerar informações referentes ao retorno do investimento em treinamento. 2.10. Calcular e gerar informações referentes ao custo/investimento de T&D por empregado. 2.11. Calcular e gerar informação comparativa do valor orçado/previsto versus realizado. 3.1. Identificar a função dos indicadores de desempenho para RH. 3.2. Observar aspectos essenciais no contexto da aferição de resultados em RH. 3.3. Distinguir eficiência e eficácia de processos ligados à Gestão de Recursos Humanos. 3.4. Identificar a qualidade como forma de dar maior visibilidade e transparência aos indicadores críticos de um processo ou sistema. 3.5. Coletar dados, construir tabelas e gráficos de tempo médio e índice de preenchimento de vagas. 3.6. Identificar índices de adequação do empregado à vaga, de retenção e de utilização do plano de sucessão para preenchimento de vagas. 3.7. Identificar índices de empregados de alta performance e de alto potencial. 3.8. Coletar dados, construir tabelas e gráficos referentes à satisfação dos clientes. 3.9. Calcular e gerar gráficos de percentual de remuneração variável sobre os salários e no total da remuneração direta. 3.10. Calcular e gerar gráficos de percentual das horas-extras sobre o total de salários. 3.11. Coletar dados, construir tabelas e gráficos referentes a hora de treinamento pelo número de empregados e de horas de T&D pelo número de empregados ajustado à jornada integral. 3.12. Identificar índice de empregados em programas de T&D. 3.13. Identificar pontos de reflexão de aspectos que criam limitações adicionais aos indicadores relacionados ao processo de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos Recursos	suplementar: Motivação & Credibilidade; ○ Total <i>Rewards:</i> Remuneração direta; Benefícios; Aprendizado & Desenvolvimento; Ambiente de trabalho; ○ Balanço Social – modelo Ibase – Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas
--	--	---

4. Estabelecer relações que deem visibilidade ao nível de qualidade do ambiente organizacional e ao balanço social.	Humanos. 3.14. Identificar os índices de efetividade do treinamento e de qualidade de equipe. 3.15. Coletar dados e representar graficamente número médio mensal de empregados usuários do plano de saúde e número de concessões de aumentos espontâneos. 3.16. Calcular indicador de crescimento médio dos salários, dos salários por aumentos compulsórios e dos salários por aumentos espontâneos. 3.17. Pesquisar e observar indicadores de relevância para a composição de informações para a gestão estratégica de resultados.				
	4.1. Identificar o clima organizacional/ ambiente de trabalho como termômetro/Ferramenta na mensuração das necessidades dos colaboradores para alinhamento às estratégias do negócio. 4.2. Verificar atributos que auxiliam na identificação de um ambiente de trabalho potencialmente motivador. 4.3. Caracterizar diversas abordagens de pesquisa de Clima Organizacional. 4.4. Identificar o Balanço Social como ferramenta auxiliar a visibilidade sob o aspecto da responsabilidade social nas organizações. 4.5. Identificar os diversos indicadores que constam no balanço social – modelo do Ibase.				
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

III.6 – TENDÊNCIAS E CENÁRIOS EM RECURSOS HUMANOS

Função: Estudos e Planejamento de Tendências e Cenários em Recursos Humanos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar a flexibilidade como ferramenta fundamental em virtude do cenário de mudanças em Recursos Humanos. 2. Analisar os impactos da Tecnologia da Informação nos desafios e tendências de Recursos Humanos.	1.1. Identificar a vantagem competitiva por meio do investimento na formação intelectual. 1.2. Considerar a cooperação como fator preponderante para integrar a empresa e seu colaborador. 1.3. Considerar o aprendizado compartilhado no elo entre empresa e clientes. 1.4. Identificar o ativo intangível como vantagem competitiva. 1.5. Perceber a importância das ações das Organizações que aprendem. 1.6. Definir entre a burocracia e a adhocracia como contribuição na desburocratização das organizações. 1.7. Identificar práticas de alto desempenho e alto comprometimento em clientes internos para alcançar vantagens competitivas por meio das pessoas. 1.8. Apresentar a capacidade de adaptação a especialidades diferentes e às necessidades das organizações. 2.1. Identificar as radicais transformações na natureza do trabalho. 2.2. Perceber o desenvolvimento de negócios globalizados. 2.3. Identificar a globalização como fenômeno inevitável e irreversível. 2.4. Identificar o deslocamento de trabalhadores em busca de oportunidades de emprego em virtude de novas tecnologias. 2.5. Revisar conceitos e ampliar parâmetros de referência de pensar além-fronteiras. 2.6. Identificar os desafios de gerenciar culturas – raça, cor, gênero e credo. 2.7. Identificar supervisão virtual. 2.8. Identificar a intranet como ferramenta que possibilita a projeção de carreira e gestão de recursos humanos.	1. A gestão do conhecimento e seus reflexos sobre o pessoal: - Noções de: - Equipes Multidisciplinares e Autogerenciáveis. - Vantagens competitivas por meio das pessoas; - Novo tipo de profissional adaptável 2. Definições de Desafios e Tendências de Recursos Humanos: - O cenário de hipercompetitividade no Brasil: - Globalização e internalização dos negócios; - Revolução da informática e das telecomunicações; - Tecnologia de informação e os impactos na gestão de pessoas 3. Conceitos: - Assessoria versus consultorias; - Quatro grandes pilares da área de RH passíveis de gaps atingíveis pela consultoria: - Ser um parceiro estratégico; - Ser um agente de mudanças; - Ser campeão das pessoas; - Ter excelência operacional com foco na produtividade e na qualidade dos serviços. - Observações das cláusulas contratuais na implementação de consultorias 4. Noções de empregabilidade: - Emprego formal – <i>full time</i>; - Competências técnicas; - Competências comportamentais; - Negócio próprio; - Consultoria; <i>Ups and downs</i> carreiras: - Readmissão de aposentados;

3. Detectar oportunidades de consultorias em Recursos Humanos. 4. Identificar potencialidades versus oportunidades. 5. Refletir sobre a transformação de empregos existentes em outros que valorizam o equilíbrio entre o	2.9. Criar processos de recrutamento e seleção de profissionais que contemple aumento do grau de diversidade. 2.10. Criar condições para que funcionários assumam a responsabilidade do autodesenvolvimento. 2.11. Perceber a Internet e Intranet como aliado no treinamento de pessoal. 2.12. Identificar os conceitos de business to employee. 3.1. Identificar a consultoria de Recursos Humanos enquanto parceiro de valor à gestão organizacional. 3.2. Identificar a consultoria como eliminadora de deficiências internas. 3.3. Identificar o papel do consultor em Recursos Humanos. 3.4. Verificar gaps nos pilares da área de Recursos Humanos. 3.5. Identificar a consultoria como agente de mudanças. 3.6. Simular ação de consultoria para um processo da área de Recursos Humanos. 3.7. Contribuir para o desenvolvimento de projetos de consultoria em Recursos Humanos. 3.8. Identificar contratos de consultorias e suas especificidades. 4.1. Identificar a empregabilidade como capacidade de gerar trabalho e renda. 4.2. Identificar as mudanças das competências e as oportunidades de mercado. 4.3. Diferenciar as características de empregabilidade nos setores: emprego formal e negócio próprio/consultoria. 4.4. Distinguir a atuação profissional versus emprego informal. 4.5. Pesquisar mudanças nas carreiras - <i>ups and downs</i>. 5.1. Conhecer os empregos verdes existentes. 5.2. Identificar as características dos “empregos verdes”	o Jovens – alta rotatividade (facilidades para se empregar e dificuldades para permanecer empregado.) 5. Noções de Empregos Verdes e suas características 6. Noções de abordagens avançadas de Recursos Humanos: • Música em Recursos Humanos; • Florais no desenvolvimento de pessoas e equipes; • Aromaterapia
--	---	---

planeta e o ser humano.	(empregos em empresas sustentáveis). 5.3. Identificar a necessidade de ampliar a oferta de “empregos verdes”.	
6. Investigar tendências e novos cenários em Recursos Humanos.	6.1. Identificar abordagens avançadas de Recursos Humanos. 6.2. Pesquisar a música como instrumento de consecução de resultados em equipe. 6.3. Pesquisar a contribuição dos florais no desenvolvimento de pessoas e equipes. 6.4. Pesquisar a aromaterapia como técnica complementar para a manutenção da saúde física, emocional e energética do indivíduo e do meio. 6.5. Pesquisar os óleos essenciais que podem estimular o autoconhecimento. 6.6. Efetuar pesquisas de tendências e novos cenários em Recursos Humanos.	

Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

III.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais. 2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	1. Referencial teórico da pesquisa • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. 3. Escolha dos procedimentos metodológicos • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. 5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho 6. Identificação das fontes de recursos 7. Organização dos dados de pesquisa • Seleção; • Codificação; • Tabulação. 8. Análise dos dados • Interpretação; • Explicação; • Especificação.

		9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 10. Sistemas de gerenciamento de projeto 11. Formatação de trabalhos acadêmicos				
Observação						
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.						
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula	
* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. ** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.						