

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	09-04-2013
Número do Plano	224
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS

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

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Yolanda Silvestre
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica
Coordenação:
Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação

Organização:
Fernanda Mello Demai
Diretor de Departamento
Grupo de Formulação e Análises Curriculares
Angela Borges Scatolin Mota
Coordenadora do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Colaboração	
Jonas Severino da Silva Mestre em Educação, Administração e Comunicação; Especialista em Gestão de Pessoas e Projetos Sociais; Planejamento e Gestão do Turismo Cultural e Bacharel em Comunicação Social: Relações Públicas Etec Prof. Aprício Gonzaga 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 Giovana Lettieri Bacharelada e Licenciada em Administração Etec de Vila Formosa	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 Marcio Prata Assistente Técnico Administrativo I Ceeteps Levy Motoomi Takano Assistente Técnico Ceeteps Eduardo Tolentino da Conceição de Almeida Estagiário Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativas e Objetivos	04
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	06
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	07
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	17
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	69
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	70
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	72
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	75
CAPÍTULO 9 Certificados e Diplomas	79
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	80
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	81
PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	82
ANEXO Matrizes Curriculares	83

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVAS 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 as demandas do setor produtivo da economia. As grandes, médias e pequenas organizações seja 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 e morais que sempre estiveram em constantes evidências e que não se mostram diferentes 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 que possibilita novas ações e reflexões sobre o modo de fazer e agir em curtos espaços de tempo. Este desafio demanda por 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 do curso Técnico de Nível Médio 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

Curso de Técnico em Recursos Humanos tem como objetivo capacitar o aluno para o exercício profissional com competências para:

- formar profissionais com competências e habilidades em Recursos Humanos que lhes possibilite 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: 2008. 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 seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo seletivo 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 Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

O TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS é o profissional que detém aptidão para intermediar as relações interpessoais e éticas de uma organização. É habilitado para trabalhar na execução das 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. Compromete-se com o desenvolvimento humano, 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. Prestam serviços de comunicação oral e escrita, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento de pessoal com empenho no crescimento simultâneo, individual e do grupo. Realiza ações empreendedoras e em processos de orientação sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional. Propõe relações positivas propícias para o clima organizacional e responsabilidade social aos diversos públicos.

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:

- identificar e 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;
- identificar a importância e formas de organizar manuais de integração/ socialização e Código de Ética;
- identificar e avaliar a importância dos documentos, prontuários e informações, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada/ emissão até sua incorporação no arquivo permanente;
- ter 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 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)

- Conhecer 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.
- Interpretar 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 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 salário, 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.
- Conhecer 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 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 vigente. 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 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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 Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação 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 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 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 Técnica de Nível Médio 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 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 <i>Hawthorne</i> (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
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.		○ controle; ○ Estrutura matricial; ○ Estrutura em linha e staff; ○ By-pass (limites de autoridade e responsabilidades) 4. Procedimentos da terceirização em Recursos Humanos: • Vantagens e desvantagens; • Modalidades: ○ BPO (Bussines Process Outsourcing); ○ BSP (Bussines Service Provider); ○ ASP (Aplication Service Provider)		
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.2 – CÁLCULOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Função: Execução de Cálculos para Folha de Pagamento

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.	2. Utilizar calculadora e planilhas eletrônicas.	1.1. Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos. 1.2. Realizar cálculos sobre porcentagens, taxas, impostos, juros e descontos. 1.3. Aplicar conceitos sobre porcentagens, taxas, impostos, juros e descontos.	2.1. Manusear calculadoras. 2.2. Utilizar fórmulas em planilhas eletrônicas. 2.3. Elaborar tabelas e gráficos para relatórios de desempenho. 2.4. Executar planilhas eletrônicas.	1. Matemática básica: • Expressões numéricas; • Regra de sinais; • Operações com decimais e frações; • Operações básicas e operações inversas; • Grandezas proporcionais; • Regras de três e porcentagem; • Operações com mercadoria; • Juros simples e compostos	2. Planilhas e fórmulas para cálculos de folha de pagamento (Excel)
3. Identificar características e metodologias de pesquisas.	4. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas na empresa.	3.1. Quantificar e interpretar dados ou informações seja números ou palavras para elaboração de resultado. 3.2. Colher informações e comparar dados dos estudos com dados reais. 3.3. Selecionar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa estatística aplicada ao RH. 3.4. Preparar base para análise a partir de funções especializadas da empresa. 3.5. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos.	4.1. Elaborar relatórios, gráficos e tabelas sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado. 4.2. Definir estratégias utilizando proposições ou hipóteses para conclusão, comparação, generalizações ou abstrações para obtenção de conclusões, por intermédio da lógica.	3. Fundamentos e conceitos: • Objetivo, população e amostra; • Processos estatísticos de abordagem; • Dados estatísticos; • Estatística descritiva; • Dados brutos; • Rol; • Séries estatísticas: ○ Apresentação de dados estatísticos; ○ Distribuição de frequência variável; ○ Construção de variáveis; ○ Representação e interpretação gráfica das séries estatísticas aplicadas ao RH	4. Medidas de tendência central (média, moda e mediana): • Lógica matemática: ○ Operações e raciocínios lógicos
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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); ○ REQUISIÇÃO 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>Job fair</i> ; • Mídias sociais; • Intranet e <i>Internet</i> ; • Cartazes; • Grupos de RH; • Agências; • Anúncio de vagas em fachadas de empresas; • Panfletos; • Apresentação espontânea;
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. 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.				• Indicação por funcionários; • <i>Headhunters</i> (caça talentos) 4. Processo de seleção de 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	00	Total	100 Horas-aula				
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula				

I.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Estabelecer relações ligadas ao comportamento humano em sociedade. 2. Interpretar padrões e políticas uniformes de conduta adequada com os valores organizacionais. 3. Interpretar os fundamentos da ética nos diversos momentos da gestão de pessoas. 4. Analisar a legislação do	1.1. Cumprir com os preceitos éticos estabelecidos. 1.2. Adequar o comportamento à condição necessária para convivência e sobrevivência humana. 2.1. Identificar a transcrição dos valores empresariais em normas de conduta. 2.2. Identificar vantagens e desvantagens de se adotar um código de ética empresarial. 2.3. Intermediar a indicação de membros integrantes de um comitê de ética. 2.4. Discutir a importância da integridade e atuação do comitê de ética. 2.5. Verificar a competência do gestor da ética na organização. 2.6. Desenvolver modelo de código de ética empresarial. 3.1. Cumprir o compromisso ético da empresa em relação a seus <i>stakeholders</i>. 3.2. Identificar a importância do comportamento ético no relacionamento dos gestores de pessoas com os empregados. 3.3. Identificar a importância do comportamento ético no processo de seleção de candidatos. 3.4. Dar <i>feedback</i> a candidatos não selecionados. 3.5. Identificar o perfil ético dos candidatos. 3.6. Utilizar de procedimentos éticos no desligamento de empregados. 3.7. Cumprir cláusula de contrato de estágio observando atividades asseguradas. 3.8. Incentivar o comportamento ético na formação profissional do estagiário. 3.9. Aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado. 4.1. Aplicar legislação do	1. Conceitos de ética e cidadania 2. Conceito de códigos de ética: • Cultura ética empresarial; • Vantagens e desvantagens da adoção do código de ética; • Comitê de ética; • Gestor da ética 3. Fundamentos da ética na gestão de pessoas: • Ética no relacionamento com empregados; • Ética na contratação de empregados; • Ética e permanência dos empregados; • Ética no desligamento de empregados; • Ética no relacionamento com estagiários; ○ Ética praticada na empresa; ○ Formação do perfil ético do estagiário • Código de Defesa do Consumidor 4. Definições de trabalho voluntário: • Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberação Ceeteps nº 01/2004; • Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil; • Diversidade cultural: ○ Cultura; ○ Grupo étnico; ○ Religião; ○ Vestimenta; ○ Alimentação • Diversidade social: ○ Homofobia; ○ <i>Bullying</i>; ○ Drogas lícitas; ○ Drogas ilícitas;

trabalho voluntário e a importância da responsabilidade socioambiental e sustentabilidade.		trabalho voluntário. 4.2. Desenvolver programas de trabalho voluntário. 4.3. Identificar e respeitar os direitos humanos. 4.4. Aplicar programas de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade. 4.5. Assegurar o devido respeito à diversidade sociocultural.		○ Inclusão social	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Selecionar aplicativos de informática e operar sistemas gerenciadores de banco de dados para a gestão de pessoas. 2. Selecionar e classificar informações da área de gestão de Recursos Humanos por meio eletrônico, mantendo-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador. 3. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.	1.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades de Recursos Humanos. 1.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para gestão de pessoas. 1.3. Utilizar sistemas operacionais básicos. 1.4. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas. 1.5. Alimentar e organizar banco de dados de Recursos Humanos. 1.6. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas. 1.7. Elaborar relatórios. 2.1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para gestão de pessoas. 2.2. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa. 2.3. Construir <i>blog</i> organizacional. 2.4. Utilizar mídias sociais para pesquisas e captação de Recursos Humanos. 2.5. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo. 3.1. Identificar programas de gerenciamento. 3.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de departamento de pessoal. 3.3. Utilizar redes internas.	1. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i>: • Processadores de texto: ○ Formatação básica; ○ Organogramas; ○ Desenhos; ○ Figuras; ○ Mala Direta; ○ Etiquetas • Planilhas eletrônicas: ○ Formatação; ○ Fórmulas; ○ Funções; ○ Gráficos • Elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>; • Banco de dados; • Gerenciamento de atividades da área de Recursos Humanos: ○ Noções de alimentação de informações e sistemas • Relatórios da área de Recursos Humanos: ○ Organização; ○ Seleção; ○ Análise dos dados; ○ Elaboração; ○ Apresentação 2. Fundamentos do processamento de informações e equipamentos: • Validação das informações advindas da Internet: ○ Elementos para construção de <i>blog</i> 3. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos: • Fundamentos para utilização do software <i>Folhamatic</i>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

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. Analisar e 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	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;

4. Identificar a relação de dependência entre empregado e empregador. 5. Interpretar a gestão das relações trabalhistas numa organização.	conceito e limites. 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. Verificar falta grave do empregador e cuidados especiais 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.	○ Menor assistido; ● 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	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Recursos Humanos (RH), por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos. 2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de RH, de acordo com normas e convenções específicas. 3. Pesquisar e analisar informações da área de RH, em diversas fontes convencionais e eletrônicas. 4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.	1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de RH. 2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de RH. 2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de RH. 2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de RH. 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 RH. 4.1. Comunicar-se com diferentes públicos. 4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área de Recursos Humanos. 4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de RH, através de: • Indicadores linguísticos: ○ Vocabulário; ○ Morfologia; ○ Sintaxe; ○ Semântica; ○ Grafia; ○ Pontuação; ○ Acentuação etc • Indicadores extralinguísticos: ○ Efeito de sentido e contextos socioculturais; ○ Modelos preestabelecidos de produção de texto 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de RH: • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • <i>Curriculum vitae</i>; • Relatório técnico; • Contrato; • Memorial descritivo; • Memorial de critérios; • Técnicas de redação 3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação 4. Princípios de terminologia aplicados à área de RH: • Glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de RH; • Apresentação de trabalhos de pesquisas; • Orientações e normas linguísticas para a

				elaboração do trabalho de conclusão de curso; • Apresentação oral: ○ Planejamento; ○ Produção audiovisual; ○ Apresentação		da
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

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. 2. Gerenciar o atendimento ao cliente, o arranjo documental e físico do ambiente de trabalho. 3. Elaborar estratégias de otimização de tempo nas rotinas da área de Recursos Humanos e no atendimento ao candidato e empregado com excelência.	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. 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. 3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.	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. 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. Administração do tempo: • Conceitos e aplicação: ○ Economizadores e desperdiçadores	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

MÓDULO II – Qualificação 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 a admissão de pessoal. 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais. 1.3. Conhecer 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. Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.	2.1. Conhecer os diversos métodos de remuneração. 2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada processo remuneratório.	2. Conceito de Licenças e de proventos: • Remuneração, salários e seus componentes: ○ Remuneração básica;

3. Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.	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.	○ Pró-labore; ○ Sobreaviso; ○ Aviso prévio; ○ 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
4. Realizar procedimentos	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.	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:

inerentes à rescisão contratual.		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.		○ Assistência médica; ○ Alimentação; ○ Empréstimos consignados; ○ Seguro de vida etc ● 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 ○ 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	60	Total	120 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.2 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Comunicação Empresarial em Língua Estrangeira

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.		1.1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. 1.2. Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área de Recursos Humanos. 1.3. Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa.		1. Técnicas de leitura instrumental. Leitura rápida (<i>skimming</i>); leitura com objetivo (<i>scanning</i>); leitura seletiva (<i>prediction</i>) 2. Facilitadores de leitura: <i>cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension</i>	
2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.		2.1. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.		3. Terminologia básica da área técnica (<i>Business Vocabulary</i>): <i>Simple Present Tense (active and passive);</i> <i>Simple Past Tense (active and passive);</i> <i>Simple Future Tense;</i> <i>Simple Conditional Would</i>	
3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.		3.1. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.		4. Produção textual (<i>writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório</i>): <i>Word Formation: Suffixes and Prefixes; Texts for comprehension</i>	
4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.		4.1 Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. 4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/textos administrativos.			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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.	1.1. Compreender o 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. Compreender 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.	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
2. Analisar documentos previdenciária e tributários.	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 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.	Contribuição Sindical; ○ 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	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

II.4 – PSICOLOGIA E PROCESSO DE MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA		
Função: Gestão das Ações de Relacionamento e Inclusão Social		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a psicologia no gerenciamento de pessoas.	1.1. Definir o objeto de estudo da psicologia organizacional. 1.2. Compreender 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. Compreender o controle do comportamento dos liderados por meio do reforço positivo, da extinção, do reforço negativo, de recompensas e punições. 1.6. Compreender 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. Identificar a importância das emoções nas organizações.	2.1. Compreender o 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. Compreender a mudança de valores em relação a envolvimento afetivo nas empresas. 2.5. Identificar a importância das sensações no processo perceptivo. 2.6. Compreender 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	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

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.	Psicologia de Gestalt nas relações humanas. 2.8. Compreender os processos perceptivos e correlaciona-los à adaptação das Pessoas com Necessidades Especiais. 3.1. Compreender 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. Compreender as semelhanças entre os três modelos das necessidades humanas. 3.6. Entender 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. Compreender como se formam os grupos primários e os grupos secundários. 4.3. Verificar os benefícios de um grupo coeso. 4.4. Conhecer os principais sintomas do pensamento grupal. 4.5. Compreender a personalidade do grupo. 4.6. Compreender como se forma e qual é o elo que une uma equipe e um time de trabalho. 4.7. Conhecer as técnicas sociométricas para a reestruturação de um grupo. 4.8. Compreender as vertentes de grupo. 4.9. Conhecer tipos de dinâmicas de grupo e sua aplicabilidade. 4.10. Conduzir dinâmicas de grupo. 4.11. Usar situações problemas na psicodramatização.	○ A sexualidade nas organizações; ○ Sensação e percepção; ○ Processamento de 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; ○ <i>Feedback</i> 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; ○ Sinalidade de um grupo; ○ Equipes de trabalho; ○ Times de trabalho; • Sociometria, a prática da análise de grupos: ○ Sociograma ou sociomatrix simples; ○ Sociomatrix percentual ○ Dinâmicas de grupo; ○ Novas formatações de grupos
--	--	--

			4.12. Compreender as formações de grupos não presenciais.			
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

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.	1.1. Compreender os princípios da socialização organizacional. 1.2. Compreender 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.	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. Identificar a organização e estrutura do subsistema de Treinamento e Desenvolvimento Organizacional.	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. Compreender 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. Compreender as etapas do treinamento. 2.9. Analisar ações prioritárias para implantação em módulos de aprendizagem conforme o planejamento. 2.10. Aplicar as diversas técnicas no treinamento de pessoal. 2.11. Compreender o fluxo da	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;

3. Identificar programas de desenvolvimento de talentos.	avaliação no treinamento. 2.12. Aplicar os indicativos de resultados para avaliação de treinamento. 2.13. Compreender 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. Compreender os programas de qualidade como auxiliares na organização da área de T&D.	○ Dramatização; ○ <i>Workshop</i>; ○ <i>Brainstorming</i>; ○ <i>Roleplaying</i>; ○ 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
	3.1. Compreender a aplicação dos 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.	3. Noções de desenvolvimento gerencial ou de talentos: • Objetivos e técnicas do desenvolvimento; • Responsabilidade do desenvolvimento; • Tecnologia e gerenciamento de pessoas

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

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 estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: ○ Questionários; ○ Entrevistas; ○ Formulários etc 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: • Geral e específicos (Para quê? e Para quem?)

				8. Justificativa (Por quê?)		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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. Identificar a necessidade de adaptação comportamental.	1.1. Compreender a globalização como movimento de alteração de visão e valores organizacionais. 1.2. Perceber que há crescente exigência relativa ao comportamento profissional. 1.3. Detectar a performance social como valor fundamental para uma carreira profissional. 1.4. Entender o conhecimento das práticas sociais e ampliação da possibilidade de resultados positivos para a organização e para a carreira. 1.5. Compreender o mundo moderno e identificar que não é possível dissociar atitudes e comportamentos usados nas relações profissionais daqueles usados nas relações sociais. 1.6. Compreender a competência cultural como diferencial competitivo. 1.7. Perceber a relação entre a neurociência e etiqueta. 1.8. Utilizar procedimentos técnicos na comunicação virtual.	1. Conceitos: • Competência Social e globalização; • Competência Cultural; • Neurociência; • Etiqueta; • Netiqueta. 2. Noções: • Fator humano: ○ Sentidos; ○ Ruído de comunicação; ○ Percepção x fluxo de comunicação; ○ Comportamentos x comunicação pessoal; • Detalhes para uma visão mais ampla: ○ Comentários sobre a empresa; ○ Não somos todos iguais ○ Fofoca; ○ Teoria do martelo; ○ Competência para conversar; ○ Respeito às convicções políticas; ○ E-mail, Facebook, Twitter etc. 3. Fundamentos: • Corpo como meio de comunicação: ○ Caras e bocas; ○ A aparência e o sucesso; ○ O poder das roupas; ○ Casual day; ○ Marketing pessoal; • Comportamento: ○ Gafes; ○ Vida corporativa; ○ Organização pessoal; ○ Ser assertivo; ○ O mau humor; ○ O hábito do cigarro; ○ O elevador; ○ O palavrão; ○ Tom de voz; ○ O dizer não;
2. Expressar-se com o corpo para entrar em contato com o mundo.	2.1. Entender como podemos perceber fatos ao nosso redor por meio dos cinco sentidos. 2.2. Compreender como os sentidos colocam as pessoas em contato com o mundo. 2.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala, compreensão e verificar o comportamento e formas de se vestir. 2.4. Identificar a percepção da influência direta no fluxo de comunicação. 2.5. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal. 2.6. Compreender porque errar não pode ser um hábito. 2.7. Perceber a importância da aparência para ascensão pessoal e profissional.	

3. Identificar a influência do corpo e do comportamento como fonte de informação não verbal.	2.8. Atentar para os comentários e críticas construtivas que não constroem. 2,9. Respeitar a privacidade das pessoas. 2.10. Cortar e evitar intrigas assim que surjam. 2.11. Utilizar criatividade para adaptar sua especialidade a conversa. 2.12. Respeitar o espaço e convicção de cada pessoa. 2.13. Compreender a importância do comportamento exemplar nos ambientes virtuais. 3.1. Perceber de que forma o olhar, os gestos, as posturas, a fala e o próprio silêncio podem ser fontes importantes de informação e comunicação. 3.2. Avaliar o quanto as expressões não verbais se transformam em fontes de referência na comunicação. 3.3. Compreender a classificação de importância das pessoas efetuadas por meio da aparência. 3.4. Entender o vestuário como referencial sobre status. 3.5. Posicionar-se com relação ao <i>casual day</i> para que não se transforme em aborrecimento na organização. 3.6. Compreender as diversas nuances do marketing pessoal na vida profissional. 3.7. Conhecer situações de prevenção a gafes e das necessidades fisiológicas. 3.8. Compreender os cuidados com a vida corporativa que determinam o relacionamento empresa x colaborador. 3.9. Compreender a organização pessoal e do ambiente como fatores que afetam a imagem profissional e institucional. 3.10. Entender como a assertividade pode evitar turbulências e abusos. 3.11. Compreender o quanto o mau humor, o palavrão e o tom de voz instala a desunião nas equipes de trabalho. 3.12. Selecionar atitudes amenas, humildes, simpáticas e as aberrações existentes ao dividir ambientes e convivências. 3.13. Utilizar corretamente	○ Simpatia; ○ Humildade; ○ Necessidades fisiológicas. • Beijos, apresentações e apertos de mão: ○ Cumprimentos; ○ Formas de apresentação; ○ Pronomes de tratamento usuais; • Refeições e negócios: ○ Elegância e regras à mesa; ○ Postura masculina à mesa; ○ <i>Open house</i>. • Higiene: ○ Higienização corporal; ○ Higienização bucal; ○ Conduta higiênica. • Luto e doenças: ○ Cumprimentos aos familiares; ○ O telegrama; ○ O vestuário; ○ Doenças; • Aberrações do comportamento: ○ Assédio moral; ○ O Don Juan; ○ Chefes que gritam; ○ <i>E-mail</i> que magoa; • Só para mulheres: ○ Cuidado com o vestuário; ○ TPM e trabalho; ○ A importância da postura. ○ Sexo e trabalho 4. Procedimentos para: • Sala de reuniões: ○ O ar condicionado; ○ Colega de trabalho; ○ Informalidade; ○ Cartão de visitas; ○ Imagem e coerência; ○ Síndrome de Alexandre; ○ Delegação de trabalho; ○ Ser porta-voz; • Festas e comemorações: ○ Festa de final de ano; ○ O significado dos presentes; ○ Amigo secreto; ○ Lembrancinha. • Viagens de negócios: ○ A marca da empresa nas mãos dos funcionários;
---	---	---

4. Identificar fatores que influenciam na convivência harmoniosa. 5. Identificar a importância do papel do negociador na gestão de pessoas.	cumprimentos, formas de apresentação e pronomes de tratamento. 3.14. Cumprir com elegância as regras de composição e comportamento à mesa e a open house. 3.15. Praticar a higienização corporal, bucal e conduta higiênica. 3.16. Dominar as regras protocolares para luto e doenças. 3.17. Detectar comportamentos adequados especificamente para mulheres como: cuidados e exposição do corpo, com o vestuário, TPM – Tensão Pré-Menstrual - e postura. 3.18. Compreender as implicações de relacionamentos amorosos no trabalho. 4.1. Utilizar procedimentos corretos para reuniões, 4.2. Conhecer as regras para evitar tropeços com o abuso da informalidade no ambiente de trabalho. 4.3. Compreender a diferença entre liderança e Síndrome de Alexandre. 4.4. Entender a delegação de um trabalho e a não transferência de responsabilidade. 4.5. Selecionar procedimentos corretos para festas, e comemorações. 4.6. Entender a dinâmica das viagens de negócios. 4.7. Pesquisar costumes internacionais para recepcionar clientes. 5.1. Reconhecer a importância da negociação na gestão de pessoas. 5.2. Identificar situações que requerem negociação no âmbito das organizações. 5.3. Planejar uma negociação. 5.4. Definir objetivos de negociação. 5.5. Reconhecer a importância da preparação psicológica para participar de uma negociação. 5.6. Evitar sentimentos e atitudes que dificultam a negociação. 5.7. Evitar sentimentos e	○ Comportamentos que devem ser evitados. ○ Costumes internacionais e modos à mesa 5. 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
---	---	--

		atitudes que dificultam a negociação. 5.8. Utilizar estratégias e táticas de negociação. 5.9. Testar habilidades de negociador.			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.2 – QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a Qualidade como ferramenta competitiva na gestão de recursos humanos.	1.1. Compreender 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. Entender o processo da qualidade no contexto da área de gestão de pessoas. 1.4. Compreender o cenário organizacional e a abordagem do gerenciamento da qualidade total. 1.5. Utilizar ferramentas da Qualidade Total. 1.6. Reconhecer 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. Compreender 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 Quality Management – Gerenciamento da Qualidade Total 2. Noções: • Segurança do Trabalho; • Acidentes de trabalho; • Equipamento de Proteção Individual;
2. Identificar a Higiene e Segurança do Trabalho como melhor prática para assegurar saúde física e mental das pessoas.	2.1. Conhecer as Normas Regulamentadoras apontadas pela CLT. 2.2. Compreender as classificações de acidentes de trabalho por sua gravidade. 2.3. Compreender as causas do acidente de trabalho. 2.4. Verificar o estabelecimento de normas referentes a utilização de EPI's e EPC's. 2.5. Conhecer a Norma Regulamentadora 5 referente a CIPA. 2.6. Compreender a área de Higiene e Medicina do Trabalho como responsável pela proteção à saúde do trabalhador.	

3. Identificar a gestão da Qualidade de Vida no Trabalho como indicador da satisfação das pessoas no trabalho.	3.1. Compreender os componentes da QVT. 3.2. Compreender a preocupação da visão biopsicossocial com o indivíduo na integralidade. 3.3. Compreender as reações físicas, químicas e mentais de uma pessoa decorrente de estressores no ambiente de trabalho. 3.4. Compreender 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. Conhecer os indicadores independentes que resultam do esforço gerencial. 3.7. Conhecer os indicadores dependentes que estão relacionados à satisfação dos empregados. 3.8. Aplicar o método BPSO de análise, esforço e satisfação. 3.9. Compreender 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. Compreender pequenas ações/ grandes resultados para a Qualidade de Vida no Trabalho. 3.17. Executar projeto de QVT possível de implantação.	• Equipamento de Proteção Coletiva; • 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	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

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. 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.	2. Técnicas para elaboração de textos simples em língua espanhola: Vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos;
3. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais,	3.1. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em	

gramáticas, informatizados ou não.		arquivos e demais assuntos da área de Recursos Humanos.		• Anotação de recados: ○ Estrutura e formulário 3. Vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para procedimentos do cotidiano de Recursos Humanos.	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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. Identificar 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. Compreender 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. Compreender a Avaliação do 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. Aplicar técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da avaliação de desempenho	2.1. Identificar os diversos métodos de Avaliação do Desempenho. 2.2. Compreender a escolha do método a cada realidade organizacional. 2.3. Verificar as vantagens e desvantagens dos diversos métodos de Avaliação do Desempenho. 2.4. Compreender 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. Reconhecer no feedback 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. 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;

3. Identificar possibilidades de avaliação por meio da verificação da vivência do pessoal.	2.10. Pesquisar novas tendências em Avaliação do Desempenho e sua viabilidade (portal www.rh.com.br). 3.1. Identificar método de avaliação de potencial. 3.2. Compreender o resultado da avaliação de desempenho e potencial. 3.3. Entender que talentos necessitam de ações de melhor aproveitamento. 3.4. Fornecer dados que subsidiem o rápido preenchimento de cargos. 3.5. Compreender a integração dos programas de avaliação do desempenho e a avaliação de potencial. 3.6. Entender que a integração dos programas deve atender aos objetivos organizacionais e individuais. 3.7. Compreender 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. Conhecer 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.	○ Feedback e os níveis finais do desempenho; ○ Elogio e repreensão; ○ Apreciação crítica da Avaliação do Desempenho; ○ Novas tendências em Avaliação do Desempenho
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. Conhecer 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. Compreender a aplicação de programa de qualidade na eliminação de lacunas de competência. 4.6. Identificar as estratégias mais adequadas para desenvolvimento do sistema de	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. 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

		benefícios 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.			hierarquia; ○ Conceitos de benefícios espontâneos; ○ Noções dos benefícios mais concedidos no Brasil; ○ Fundamentos para elaboração e aplicação da avaliação de desligamento; ○ <i>Outplacement</i> .
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

III.5 – GESTÃO ESTRATÉGICA DE RESULTADOS

Função: Controle da força de trabalho

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar os aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho de uma Organização.	1.1. Compreender indicadores como apoio à toma 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 T&D – Treinamento e Desenvolvimento; ○ Efetividade; ○ Qualidade de equipe; ○ Crescimento; ○ Outros indicadores
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 referente a 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. Compreender o papel 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. Compreender a qualidade como forma de dar maior visibilidade e transparência aos indicadores críticos de um processo ou sistema. 3.5. Coletar dados e, construir tabelas e gráficos de tempo médio e índice de preenchimento de vagas. 3.6. Compreender índices de adequação do empregado à vaga, de retenção e de utilização do plano de sucessão para preenchimento de vagas. 3.7. Compreender índice de empregados de alta performance e de alto potencial. 3.8. Coletar dados e, 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 e, construir tabelas e gráficos referente a hora de treinamento pelo número de empregados e de horas de T&D pelo número de empregados ajustado à jornada integral. 3.12. Compreender índice de empregados em programas de T&D. 3.13. Compreender pontos de reflexão de aspectos que criam limitações adicionais aos indicadores relacionados ao processo de capacitação, treinamento e desenvolvimento	4. Noções de: • Pesquisa de Clima Organizacional: • Abordagens: ○ HayGroup - Dimensões básicas e Dimensão suplementar: Motivação & Credibilidade; ○ Total Rewards: 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.	dos Recursos Humanos. 3.14. Compreender 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. Compreender 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. Conhecer diversas abordagens de pesquisa de Clima Organizacional. 4.4. Compreender o Balanço Social como ferramenta auxiliar a visibilidade sob o aspecto da responsabilidade social nas organizações. 4.5. Compreender os diversos indicadores que constam no balanço social – modelo do Ibase.				
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

III.6 – TENDÊNCIAS E CENÁRIOS EM RECURSOS HUMANOS

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a flexibilidade como ferramenta fundamental em virtude do cenário de mudanças em Recursos Humanos.	1.1. Reconhecer 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. Reconhecer o ativo intangível como vantagem competitiva. 1.5. Perceber a importância das ações das Organizações que aprendem. 1.6. Compreender 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.	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>;
2. Identificar os impactos da Tecnologia da Informação nos desafios e tendências de Recursos Humanos.	2.1. Compreender as radicais transformações na natureza do trabalho. 2.2. Perceber o desenvolvimento de negócios globalizados. 2.2. Entender a globalização como fenômeno inevitável e irreversível. 2.3. Compreender o deslocamento de trabalhadores em busca de oportunidades de emprego em virtude de novas tecnologias. 2.4. Revisar conceitos e ampliar parâmetros de referência de pensar além-fronteiras. 2.5. Compreender os desafios de gerenciar culturas – raça, cor, gênero e credo. 2.6. Compreender supervisão virtual.	

3. Detectar oportunidades de consultorias em Recursos Humanos.	2.7. Identificar a intranet como ferramenta que possibilita a projeção de carreira e gestão de recursos humanos. 2.8. Criar processos de recrutamento e seleção de profissionais que contemple aumento do grau de diversidade. 2.9. Criar condições para que funcionários assumam a responsabilidade do autodesenvolvimento. 2.10. Perceber a Internet e Intranet como aliado no treinamento de pessoal. 2.11. Compreender os conceitos de business toemployee.	• Competências técnicas; • Competências comportamentais; • Negócio próprio; • Consultoria; • <i>Ups and downs</i> carreiras: ○ Readmissão de aposentados; ○ Jovens – alta rotatividade (facilidades para se empregar e dificuldades para permanecer empregado.)
4. Identificar potencialidades versus oportunidades.	3.1. Compreender a consultoria de Recursos Humanos enquanto parceiro de valor à gestão organizacional. 3.2. Entender a consultoria como eliminadora de deficiências internas. 3.3. Compreender 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. Conhecer contratos de consultorias e suas especificidades. 4.1. Compreender a empregabilidade como capacidade de gerar trabalho e renda. 4.2. Compreender 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. 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

5. Refletir sobre a transformação de empregos existentes em outros que valorizam o equilíbrio entre o planeta e o ser humano.	5.1. Conhecer os empregos verdes existentes. 5.2. Compreender as características dos empregos verdes. 5.3. Identificar a necessidade de ampliar a oferta de empregos verdes.				
6. Investigar tendências e novos cenários em Recursos Humanos.	6.1. Compreender abordagens avançadas de Recursos Humanos. 6.2. Pesquisar a música como instrumento de consecução de resultados em equipe. 6.3. Entender 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. Compreender os óleos essenciais que estimulam no ser humano insights que auxiliam no autoconhecimento. 6.6. Efetuar pesquisas de tendências e novos cenários em Recursos Humanos.				
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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.			1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.		1. Referencial teórico: • pesquisa e compilação de dados; • produções científicas etc	
2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.			1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explanações orais.		2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: • definições; • terminologia; • simbologia etc	
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.			2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.		3. Definição dos procedimentos metodológicos: • cronograma de atividades; • fluxograma do processo	
			2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.		4. Dimensionamento dos recursos necessários	
			2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.		5. Identificação das fontes de recursos	
			3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.		6. Elaboração dos dados de pesquisa: • seleção; • codificação; • tabulação	
			3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.		7. Análise dos dados: • interpretação; • explicação; • especificação	
			3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.		8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas	
			3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.		9. Sistemas de gerenciamento de projeto	
					10. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Divisão de Turmas
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

4.5. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

4.6.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em RECURSOS HUMANOS, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em RECURSOS HUMANOS, no 3º MÓDULO.

4.7. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da Prática Profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.8. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 150 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.9. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 1200 horas ou 1500 horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta

levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/ informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes três últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/ reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se ainda que, o instituto da Progressão Parcial cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

MENÇÃO	CONCEITO	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	
Sala de apoio climatizada (caso necessário):	
Equipamentos	
Quantidade	Identificação
20	Microcomputador e periféricos.
01	Projetor de multimídia (<i>Datashow</i>).
01	Tela de Projeção Retrátil 4:3 100" (2.00 x 1.52) TRM100VA - TT375
01	Impressora Multifuncional; com função de impressora/conexão em rede/scanner/copiadora; impressão a laser colorida.
2. SALA MULTIUSO	
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
14	Mesa trapezoidal
04	Armário de aço – 1980 x 1210 x 420 mm = (AxLxP)
43	Cadeira
01	Suporte para projetor multimídia
Equipamentos	
Quantidade	Identificação
15	<i>Notebook</i>
01	Lousa Educacional Interativa
01	Roteador
02	Condicionador de ar 24.000 btu/h
01	Projetor multimídia
01	Visualizador de Documentos de Mesa
01	Filmadora
01	Câmera Digital
01	Impressora Multifuncional
Softwares Específicos para o curso	
Quantidade	Identificação
01	Folhamatic

BIBLIOGRAFIA

- **ALMEIDA**, Amador Paes de. CLT comentada: legislação, doutrina, jurisprudência. 7ª edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
- **ANDRADE**, Denise de Fátima. Excel 2010: controlando dados. 1 ed. São Paulo: Viena, 2011.
- **ARRUDA**, Maria Cecília Coutinho de. Fundamentos de Ética empresarial e econômica. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- **ASSIS**, Marcelino Tadeu de. Indicadores de gestão de recursos humanos: usando indicadores demográficos, financeiros e de processos na gestão do capital humano. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
- Atendimento Nota 10. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
- **BANOV**, Márcia Regina. Psicologia no gerenciamento de pessoas. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- **BENNET**, Carole. Etiqueta nos Negócios. São Paulo: Cengage Learning: 2008.
- **BOCK**, Ana Mercês Bahia. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia. São Paulo: Saraiva, 2009.
- **BOOG**, Gustavo e Magdalena (Coord). Manual de Gestão de Pessoas e Equipes: estratégias e tendências Volume 1. São Paulo: Gente, 2002.
- **CARDONE**, Marly A. Previdência Social e Contrato de Trabalho: relações. 2ª ed. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2011.
- **CARVALHO**, Maria do Carmo Nacif de. Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2004.
- **CASTIGLIONI**, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 6 ed. São Paulo: Érica, 2013.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: Atlas, 2006 – 8 ed. 3ª reimpressão.
- **CRESPO**, Antônio A. Matemática Financeira Fácil. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- **DAVIS**, Keith; **NEWSTROM**, John W. Comportamento humano no trabalho: Uma abordagem psicológica. 1ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 1992.
- **DESSLER**, Gary. Administração de Recursos Humanos. 1 ed. São Paulo: Pearson, 2012.
- **DURÃO**, Adja Balbino de Amorim Barbieri; **RUANO**, Maria Angeles Sastre. Español Profesional: Secretariado. Edue: 2008.
- **EGRAFONTE**, Ayrton; **RODRIGUES**, Célia Regina. Assistente Administrativo. São Paulo: Komedi, 2011.
- **FARAH**, Flavio. Ética na gestão de pessoas (uma visão pratica). São Paulo: edições inteligentes, 2004.
- **FIDELIS**, Gilson José. Gestão de Recursos Humanos: Tradicional e Estratégica 2ª edição. São Paulo: Érica, 2006.
- **FIDELIS**, Gilson José. Gestão de Recursos Humanos: tradicional e estratégica. São Paulo. Érica 2007.
- **GIL**, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- **IORIO**, Cecília Soares. Manual Administração de Pessoal. 15 ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2013.

- **LACOMBE**, Francisco José Masset. Recursos humanos: princípios e tendências. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- **LIMONGE – FRANÇA**, Ana Cristina. Psicologia do trabalho (psicossomáticas, valores e práticas organizacionais) São Paulo: Saraiva, 2008.
- **MARRAS**, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- **MARTINS**, Sergio Pinto. Comentários à CLT. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- **MINICUCCI**, Agostinho. Relações Humanas (Psicologia das Relações Interpessoais). 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2001.
- **MOELLWALD**, Lícia Egger; **MOELLWALD**, Hugo Egger. Competência Social: mais que etiqueta, uma questão de atitude. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- **NASCIMENTO**, Amauri Mascaro. Iniciação ao Direito do Trabalho. 38 ed. Revisada e atualizada de acordo com a nova Constituição Federal. LTR. São Paulo, 2013
- **NASCIMENTO**, Marco Aurélio. Introdução à Matemática Financeira. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- **OAKLAND**, John. Gerenciamento da Qualidade Total. São Paulo: Nobel, 1994.
- **OLIVEIRA**, Aristeu de. Cálculos trabalhistas: contribuição sindical, décimo-terceiro salário, férias, folha de pagamento, rescisão do contrato de trabalho – anexos e novos modelos do TRCT, saques do FGTS, vale-transporte. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- **OLIVEIRA**, Rita de Cássia Alves. Desvendando o departamento de pessoal. 5ª edição. São Paulo: Viena, 2010.
- **PEREIRA**, A. C.; **SILVA**, G. Z. S.; **CARBONARI**, M.E.E.C. Sustentabilidade, responsabilidade social e meio ambiente. São Paulo: Saraiva, 2011.
- **PONTES**, Benedito Rodrigues. Avaliação de desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes. 10. ed. São Paulo: LTr, 2008.
- **PONTES**, Benedito Rodrigues. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal. 6ª ed. São Paulo: LTR, 2010.
- **SANTIS**, Carlos E. A. de. Departamento de pessoal. 2ª edição São Paulo: Viena, 2007.
- **SANTOS**, Edno Oliveira. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- **SENAC**, Dn. Introdução às práticas administrativas: o administrador do terceiro milênio. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2003
- **TERCIOTTI**, Sandra Helena. Comunicação empresarial na prática. São Paulo. Saraiva, 2009.

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes, que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, será feita por meio de Concurso Público e/ ou processo seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina.

O Ceeteps proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR*

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
Aplicativos Informatizados	Administração de Sistemas de Informação; Análise de Sistemas; Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados; Análise de Sistemas de Informação; Ciência da Computação; Ciências da Computação; Computação; Computação Científica; Engenharia da Computação; Informática (LP); Matemática Aplicada às Ciências da Computação; Matemática Aplicada e Computação Científica; Matemática Aplicada e Computacional; Matemática com Informática; Matemática Computacional; Processamento de Dados; Processamento de Dados (EII); Sistemas de Informação; Tecnologia da Informação e Comunicação; Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Tecnologia em Banco de Dados; Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas; Tecnologia em Desenvolvimento de <i>Software</i> ; Tecnologia em Desenvolvimento para <i>Web</i> ; Tecnologia em Desenvolvimento <i>Web</i> ; Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação; Tecnologia em Informática; Tecnologia em Informática - Banco de Dados; Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados; Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores; Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios; Tecnologia em Informática - Ênfase em Redes de Computadores; Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios; Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios; Tecnologia em Processamento de Dados; Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações; Tecnologia em Redes de Computadores; Tecnologia em Segurança do Trabalho; Tecnologia em Sistema para <i>Internet</i> ; Tecnologia em Sistemas da Informação; Tecnologia em <i>Web Design</i> .
Cálculos para Folha de Pagamento	Administração; Administração (EII); Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências com Habilitação em Matemática; Ciências com Habilitação em Matemática (LP); Ciências Contábeis; Ciências Exatas com habilitação em Matemática; Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP); Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Contabilidade (EII); Matemática; Matemática (LP).
Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos;

Recursos Humanos	Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Gerenciais; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Desenvolvimento Humano e Organizacional	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Psicologia; Psicologia (LP); Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Espanhol Instrumental	Letras - Neolatinas (G/ LP); Letras com Habilitação em Espanhol; Letras com Habilitação em Secretariado; Executivo Bilingue/ Espanhol; Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Espanhol; Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol; Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol; Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/Espanhol; Tecnologia em Formação de Secretário/Espanhol; Tecnologia em Secretariado; Executivo Bilingue/Espanhol; Tradutor e Intérprete com Habilitação em Espanhol.
Ética e Cidadania Organizacional	Administração; Administração - Habilitação em Administração Hoteleira; Administração - Habilitação em Comércio Exterior; Administração - Habilitação em <i>Marketing</i> ; Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; Ciências Sociais; Ciências Sociais (LP); Direito; Economia; Estudos Sociais com Habilitação em História (LP); Filosofia; Filosofia (LP); História; História (LP); Pedagogia (G ou LP); Psicologia; Psicologia (LP); Relações Internacionais; Sociologia; Sociologia (LP); Sociologia e Política; Sociologia e Política (LP); Tecnologia em Planejamento Administrativo; Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica; Tecnologia em Processos Gerenciais.
Gerenciamento de Rotinas Administrativas	Administração; Administração (EII); Administração Geral; Secretariado Executivo; Secretariado Executivo Bilingue; Secretariado Executivo Trilingue; Secretariado Executivo Trilingue – Português; Inglês e Espanhol; Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos; Tecnologia em Gestão em Secretariado; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Recursos Humanos; Tecnologia em Secretariado.
Gestão do Desempenho e Retenção de Talentos	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Psicologia; Psicologia (LP); Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Gestão Estratégica de Resultados	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Ciências Administrativas; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Inglês Instrumental	Inglês (LP); Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês; Letras com Habilitação em Inglês (LP); Letras com Habilitação em Secretariado; Executivo Bilingue/ Inglês; Letras com Habilitação

	em Secretário Bilíngue/ Inglês; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês; Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Inglês; Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue; Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue - Português/ Inglês; Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês; Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/Inglês; Tecnologia em Automação; Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês; Tecnologia em Formação de Secretariado/Inglês; Tecnologia em Formação de Secretário/Inglês; Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês; Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês.
Legislação e Relações Trabalhistas	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; Direito; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Legislação Previdenciária e Tributária	Administração; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Contábeis; Ciências Jurídicas; Contabilidade (EII); Direito; Tecnologia em Gestão Empresarial.
Linguagem, Trabalho e Tecnologia	Letras com Habilitação em Linguística; Letras com Habilitação em Português (LP); Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português; Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português; Linguística (G/ LP); Secretariado; Secretariado Executivo; Secretariado Executivo com Habilitação em Português; Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado; Tecnologia em Formação de Secretário; Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue; Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue; Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português.
Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Gerenciais; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Planejamento, Recrutamento e Seleção	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Pedagogia; Psicologia; Psicologia (LP); Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Práticas de Competências Sociais	Administração; Administração (EII); Administração Geral; Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas; Letras com Habilitação em Secretariado; Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue; Letras com Habilitação em Secretário Executivo; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue; Língua Inglesa - Habilitação em Secretariado; Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue; Relações Internacionais; Secretariado; Secretariado (EII); Secretariado Executivo; Secretariado Executivo Bilíngue; Secretariado Executivo Trilíngue; Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado; Tecnologia em Formação de Secretário; Tecnologia

	em Formação de Secretário Executivo; Tecnologia em Gestão em Secretariado; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Secretariado; Tecnologia em Secretariado Bilingue; Tecnologia em Secretariado Executivo; Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue; Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilingue.
Práticas de Departamento Pessoal	Administração; Administração de Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Contabilidade (EII); Tecnologia e Gestão Empresarial.
Psicologia e Processo de Motivação e Liderança	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Psicologia; Psicologia (LP); Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Arquitetura com especialização em Segurança do Trabalho; Ciências Administrativas; Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho; Tecnologia em Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos; Tecnologia em Segurança do Trabalho.
Tendências e Cenários em Recursos Humanos	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
Teoria das Relações Humanas	Administração; Administração (EII); Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração de Recursos Humanos; Administração em Recursos Humanos; Administração Geral; Ciências Administrativas; Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Planejamento Administrativo.

***O quadro acima apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos concursos públicos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.**

Toda Unidade Escolar conta com:

- **Diretor de Escola Técnica;**
- **Diretor de Serviço – Área Administrativa;**
- **Diretor de Serviço – Área Acadêmica;**
- **Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;**
- **Coordenador de Curso;**
- **Auxiliar Docente;**
- **Docentes.**

CAPÍTULO 9

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL.

O certificado e o diploma terão validade nacional.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 09-04-2013

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS e de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 09 de abril de 2013.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “GESTÃO E NEGÓCIOS”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS e de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 07-05-2013.

São Paulo, 07 de maio de 2013.

Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Sônia Regina Corrêa Fernandes
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 9.630.740-7
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Diretora de Departamento

PORTARIA CETEC Nº 168, DE 07-05-2013

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07-11-2008, Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º – Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE nº 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “GESTÃO E NEGÓCIOS”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS e de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL.

Artigo 2º – O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 07-05-2013.

Artigo 3º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07-05-2013.

São Paulo, 07 de maio de 2013.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 09-05-2013, seção I, página 57.

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – Tel.: (11) 3324.3300 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 168, de 7-5-2013, publicada no Diário Oficial de 9-5-2013 – Poder Executivo – Seção I – página 57.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Teoria das Relações Humanas	40	00	40	II.1 – Práticas de Departamento Pessoal	60	60	120	III.1 – Práticas de Competências Sociais	60	00	60
I.2 – Cálculos para Folha de Pagamento	60	00	60	II.2 – Inglês Instrumental	40	00	40	III.2 – Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho	100	00	100
I.3 – Planejamento, Recrutamento e Seleção	100	00	100	II.3 – Legislação Previdenciária e Tributária	100	00	100	III.3 – Espanhol Instrumental	40	00	40
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.4 – Psicologia e Processo de Motivação e Liderança	100	00	100	III.4 – Gestão do Desempenho e Retenção de Talentos	100	00	100
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.5 – Desenvolvimento Humano e Organizacional	100	00	100	III.5 – Gestão Estratégica de Resultados	100	00	100
I.6 – Legislação e Relações Trabalhistas	100	00	100	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos	40	00	40	III.6 – Tendências e Cenários em Recursos Humanos	40	00	40
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40					III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos	00	60	60
I.8 – Gerenciamento de Rotinas Administrativas	60	00	60								
TOTAL	440	60	500					TOTAL	440	60	500
MÓDULO I Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS			
Total da Carga Horária Teórica	1320 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	180 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – Tel.: (11) 3324.3300 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (2,5)						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 168, de 7-5-2013, publicada no Diário Oficial de 9-5-2013 – Poder Executivo – Seção I – página 57.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Teoria das Relações Humanas	50	00	50	II.1 – Práticas de Departamento Pessoal	50	50	100	III.1 – Práticas de Competências Sociais	50	00	50
I.2 – Cálculos para Folha de Pagamento	50	00	50	II.2 – Inglês Instrumental	50	00	50	III.2 – Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho	100	00	100
I.3 – Planejamento, Recrutamento e Seleção	100	00	100	II.3 – Legislação Previdenciária e Tributária	100	00	100	III.3 – Espanhol Instrumental	50	00	50
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.4 – Psicologia e Processo de Motivação e Liderança	100	00	100	III.4 – Gestão do Desempenho e Retenção de Talentos	100	00	100
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.5 – Desenvolvimento Humano e Organizacional	100	00	100	III.5 – Gestão Estratégica de Resultados	100	00	100
I.6 – Legislação e Relações Trabalhistas	100	00	100	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos	50	00	50	III.6 – Tendências e Cenários em Recursos Humanos	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50					III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos	00	50	50
I.8 – Gerenciamento de Rotinas Administrativas	50	00	50								
TOTAL	450	50	500					TOTAL	450	50	500
MÓDULO I Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS			
Total da Carga Horária Teórica	1350 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	150 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				