

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	09-04-2013 Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 2º semestre de 2017
Número do Plano	224
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS

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

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração e Especialista em Logística Empresarial e Supply Chain

Coordenadora do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Adriano Paulo Sasaki

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

Andréa Marquezini

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

Dayse Victoria da Silva Assumpção

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

Elaine Cristina Cendretti

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

Giovana Lettieri

Bacharelada e Licenciada em Administração
Etec de Vila Formosa

Jonas Severino da Silva

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

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental
Mestra em Física
Coordenadora de Projetos – Segurança do Trabalho
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

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

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Assistente Técnico Administrativo I
Ceeteps

Margarete dos Santos

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

Sergio Luiz Alves Júnior

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Assistente Técnico
Ceeteps

Sérgio Yoshiharu Hitomi

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

Valdete Aparecida Zanini Magalhães

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	06
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	09
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	10
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	23
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	102
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	103
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	105
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	109
CAPÍTULO 9 Certificados e Diploma	115
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	116
PORTARIA DO COORDENADOR QUE DESIGNA COMISSÃO DE SUPERVISORES	122
PORTARIA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	123
PORTARIAS CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	124
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	126
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	130

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

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

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

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

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

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

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

1.2. Objetivos

O Curso de Técnico em Recursos Humanos tem como objetivos:

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

1.3. Organização do Curso

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

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

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

Fontes de Consulta

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

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

CAPÍTULO 2 **REQUISITOS DE ACESSO**

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

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

MERCADO DE TRABALHO

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

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

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORIENTAR PRÁTICAS DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS

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

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

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

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

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

D – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS NA LÍNGUA ESPANHOLA

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

E – IDENTIFICAR PLANO DE BENEFÍCIOS ESPONTÂNEOS

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

F – UTILIZAR SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

G – UTILIZAR INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

H – PESQUISAR TENDÊNCIAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

I – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Apresentar soluções.
- Agir com tolerância.

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

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ARTICULAR CONHECIMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

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

B – EFETUAR CÁLCULOS PARA A FOLHA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

D – AGIR COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO

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

E – UTILIZAR A INFORMÁTICA NOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

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

F – DEMONSTRAR CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

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

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

G – REDIGIR TEXTOS ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

H – EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

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

I – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

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

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

B – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS NA LÍNGUA INGLESA

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

C – MEDIAR RELAÇÕES DE TRABALHO

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

D – CONDUZIR ATIVIDADES MOTIVACIONAIS

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

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

E – REALIZAR ATIVIDADES EM RECURSOS HUMANOS

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

F – PESQUISAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

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

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

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

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

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

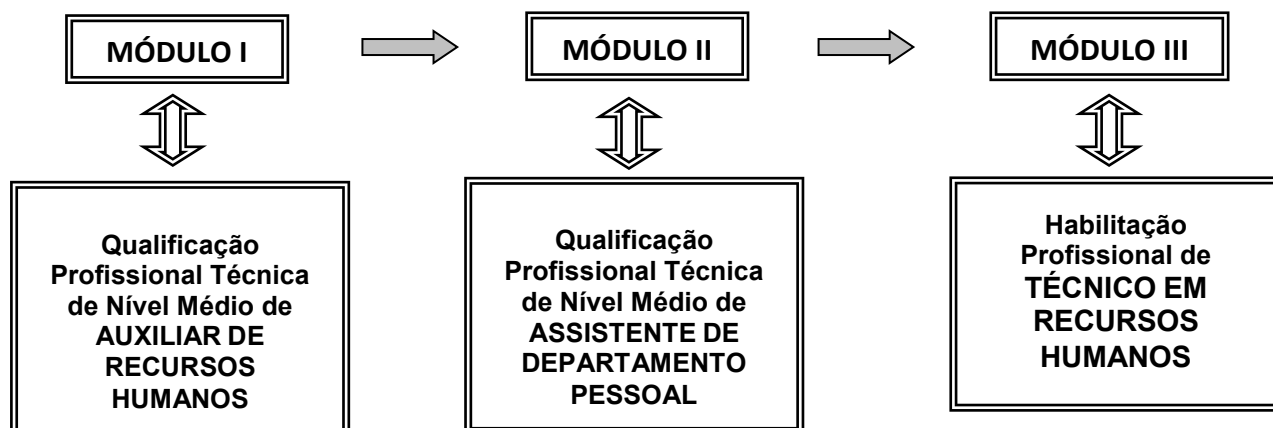
4.2. Itinerário Formativo

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

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

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

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

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

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

I.1 – TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS		
Função: Planejamento das Relações Humanas nas Organizações		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar as fases e fatores históricos e contemporâneos da evolução das Relações Humanas.</p> <p>2. Estabelecer relações entre as principais teorias humanistas.</p> <p>3. Representar a estrutura organizacional e reconhecer as estratégias de departamentalização.</p> <p>4. Interpretar os tipos de serviços terceirizados em Recursos Humanos.</p>	<p>1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações.</p> <p>1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho.</p> <p>1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de Recursos Humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.</p> <p>2.1. Listar as principais teorias humanistas.</p> <p>2.2. Identificar os fatores condicionantes do desenvolvimento das teorias humanistas.</p> <p>2.3. Verificar a influência das teorias humanistas nos aspectos sociológicos e psicológicos do trabalho.</p> <p>3.1. Coletar os principais elementos que direcionem a escolha ou decisão do modelo de departamentalização.</p> <p>3.2. Apresentar a forma de departamentalização mais adequada com base nos dados coletados.</p> <p>3.3. Aplicar as diretrizes da departamentalização traçadas estrategicamente pela organização.</p> <p>4.1. Detectar as atividades meios que podem ser terceirizadas em Recursos Humanos.</p> <p>4.2. Identificar as vantagens e desvantagens da terceirização em Recursos Humanos.</p>	<p>1. Noções das teorias das organizações e a linha da evolução da Escola das Relações Humanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ As escolas administrativas e a função de pessoal; ○ As cinco fases evolutivas da gestão de pessoal <p>2. Teorias Humanísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teoria da Hierarquização das Necessidades Humanas; • Teoria X e Y; • Teoria dos Dois Fatores; • Teoria da Expectância; • Teoria da Contingência <p>3. Fundamentos da Estrutura Organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estratégia e estrutura. • Tipos de departamentalização: <ul style="list-style-type: none"> ○ Funcional; ○ Geográfica; ○ Por processo; ○ Por produto; ○ Por cliente; ○ Pela amplitude de controle;

	4.3. Indicar a modalidade de terceirização para subsistemas de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrutura matricial; ○ Estrutura em linha e <i>staff</i>; ○ <i>By-pass</i> (limites de autoridade e responsabilidades) 4. Procedimentos da terceirização em Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Vantagens e desvantagens; • Modalidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ BPO (<i>BussinesProcessOutsourcin g</i>); ○ BSP (<i>BussinesServiceProvider</i>); ○ ASP (<i>AplicationServiceProvider</i>) 			
Carga Horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

I.2 – CÁLCULOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Função: Execução de Cálculos para Folha de Pagamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar a estrutura de salários.</p> <p>2. Sistematizar os procedimentos para elaboração da folha de pagamento.</p>	<p>1.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração.</p> <p>1.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e os encargos sociais incidentes.</p> <p>2.1. Calcular adiantamento salarial.</p> <p>2.2. Consultar tabelas de contribuições dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados para aplicação de encargos.</p> <p>2.4. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/horista sob as diferentes variáveis.</p> <p>2.5. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades.</p>	<p>1. Definições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salário. • Remuneração. • Proventos. • Jornada de trabalho: mensal, semanal/hora, comissionado, outros. • Encargos sociais. <p>2. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salário; • Adiantamento de salário; • Hora extra; • Férias; • 1ª parcela do 13º salário; • 2ª parcela do 13º salário; • Adicional de insalubridade; • Adicional de periculosidade; • Adicional noturno; • Adicional extraordinário; • Repouso semanal remunerado; • Salário família; • Salário maternidade; • Comissões • Descontos: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assistência médica; ○ Alimentação; ○ Empréstimos consignados; ○ Seguro de vida. • Procedimentos para cálculos rescisórios por:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Decisão do empregador; ○ Decisão do empregado (pedido ou abandono); ○ Iniciativa de ambos; ○ Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência); ○ Prazo determinado
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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. Subistemas de Recursos Humanos: • Análise de cargo; • Processo de recrutamento de pessoal; • Administração de pessoal; • Planejamento e previsão de pessoal: ○ Elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e comportamentais); ○ Pesquisa salarial; ○ CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); ○ REQUISICÃO de empregado; • Planejamento do quadro de pessoal: ○ Definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; ○ Definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens
3. Avaliar as tendências do processo seletivo de pessoal.	3.1. Identificar fontes de recrutamento. 3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento. 3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.	3. Fontes de recrutamento: • Anúncios em jornais e revistas; • <i>Jobfair</i> ; • Mídias sociais; • Intranet e <i>Internet</i> ; • Cartazes; • Grupos de RH; • Agências; • Anúncio de vagas em fachadas de empresas; • Panfletos; • Apresentação espontânea; • Indicação por funcionários; • <i>Headhunters</i> (caça talentos)
4. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características. 4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas. 4.3. Executar controle do processo de seleção.	4. Processo de seleção de
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.	

	<p>5.3. Auxiliar na correção de testes objetivos escritos.</p> <p>5.4. Verificar procedimentos para o planejamento de entrevista de seleção de pessoal.</p> <p>5.5. Diferenciar entrevista estruturada e não estruturada.</p> <p>5.6. Detectar a importância do planejamento para o desenvolvimento da entrevista como ferramenta de seleção de pessoal.</p> <p>5.7. Identificar o desenvolvimento da entrevista de seleção de pessoal.</p> <p>5.8. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista estruturada.</p> <p>5.9. Identificar os procedimentos para o planejamento da entrevista não estruturada.</p> <p>5.10. Detectar as etapas da entrevista de seleção de pessoal.</p> <p>5.11. Desenvolver modelos de manual de integração.</p>	<p>pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>5. Noções de testes de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptidão; • Personalidade; • Psicológicos; • Grafológicos; • Procedimentos para o planejamento da entrevista: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introdução; ○ Objetivos do manual; ○ Definição das finalidades, princípios e objetivos da organização; ○ Organogramas; ○ Descrição de setores; ○ Descrições de obrigações e benefícios sociais
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

I.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.</p> <p>3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho.</p> <p>1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo.</p> <p>1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário.</p> <p>1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações</p> <p>2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação.</p> <p>2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização.</p> <p>2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.</p> <p>3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional.</p> <p>3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais.</p> <p>3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.</p> <p>4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos.</p> <p>4.2 Aplicar procedimentos de</p>	<p>1. Conceito do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo.</p> <p>3. Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais.</p> <p>4. Imagem pessoal e institucional.</p> <p>5. Definições de trabalho voluntário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberações CEETEPS Nº1 /2004. <p>6. Definições e técnicas de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): ✓ de liderança; ✓ em equipe. <p>7. Código de ética nas organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Públicas; • Privadas. <p>8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho.</p> <p>9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.</p> <p>10. Economia criativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, estratégias e desenvolvimento.

		responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área. 4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.			11. Respeito à diversidade cultural e social. 12. Responsabilidade social/sustentabilidade <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos para área de “Recursos Humanos”.
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
<p style="text-align: center;">* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.</p>					

I.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i>, <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i>.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>	<p>1. Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sincronização, <i>backup</i> e restauração de arquivos; ✓ segurança de dados. • Aplicativos de produtividade em

		<p>nuvem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>webmail</i>, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros. <p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de redes; • <i>Softwares</i>, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na <i>web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações através de ferramentas disponíveis na <i>internet</i>. <p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na <i>internet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para construção de um <i>site</i> ou <i>blog</i>; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ privacidade e segurança; ✓ produtividade em redes sociais; ✓ ferramentas de análise de resultados. <p>7. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos para utilização do software Folhamatic
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
---------	----	-------------------------	----	-------	---------------	------------------------

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

I.6 – LEGISLAÇÃO E RELAÇÕES TRABALHISTAS

Função: Planejamento e Organização das Relações Trabalhistas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar a legislação empresarial e suas inovações.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Conceitos de Direito Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Histórico da Legislação Trabalhista no Brasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As primeiras leis; • A consolidação das Leis do Trabalho – CLT; • A Constituição de 1988 <p>3. Noções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios constitucionais; • A Justiça do Trabalho; • Contrato de Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cotas. • Trabalho do menor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundamentos da proteção especial; ○ A proteção legal ao menor no Brasil; ○ Menor empregado; ○ Menor aprendiz; ○ Menor assistido;
<p>2. Interpretar a legislação trabalhista.</p>	<p>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.</p>	
<p>3. Interpretar o compromisso legal entre empregado e empregador.</p>	<p>3.1. Identificar os direitos, deveres e, as formas de constituições das entidades jurídicas e das pessoas. 3.2. Pesquisar os diversos tipos de relações contratuais entre empregado e empregador. 3.3. Pesquisar os diversos tipos de contrato com e sem vínculo empregatício. 3.4. Caracterizar as rescisões contratuais, suas causas e efeitos. 3.5. Aplicar os conceitos do direito nas relações com estagiário, trabalho do menor e de pessoas com necessidades especiais. 3.6. Identificar a legislação para efetivar o processo de admissão e a documentação necessária. 3.7. Organizar prontuários. 3.8. Caracterizar a formação da jornada de trabalho, seu conceito e limites.</p>	

<p>4. Identificar a relação de dependência entre empregado e empregador.</p> <p>5. Interpretar a gestão das relações trabalhistas numa organização.</p>	<p>3.9. Realizar registro e controle de frequência de pessoal nos diversos tipos de prestação de serviços.</p> <p>3.10. Atender especificações legais para composição dos diversos formatos de remuneração.</p> <p>3.11. Avaliar o direito e os fatores intervenientes das férias.</p> <p>3.12. Acompanhar processos rescisórios, homologações, verbas e prazos para quitação.</p> <p>3.13. Indicar direitos dos empregados decorrentes nos diferentes tipos de rescisão de contrato de trabalho.</p> <p>3.14. Verificar legalidade dos cálculos rescisórios.</p> <p>4.1. Indicar o poder disciplinador do empregador.</p> <p>4.2. Documentar aspectos legais para aplicação e graduação das punições.</p> <p>4.3. Informar atos do empregado que justificam a rescisão do contrato por falta grave.</p> <p>4.4. Conferir os procedimentos realizados na rescisão do contrato de trabalho.</p> <p>5.1. Identificar aspectos do cumprimento e interpretação de normas legais ligadas às relações trabalhistas.</p> <p>5.2. Acompanhar a evolução de acontecimentos relativos a acordos e convenções coletivas.</p> <p>5.3. Identificar as instâncias legais que operam as questões trabalhistas no Brasil.</p> <p>5.4. Identificar as fases do processo de uma greve.</p> <p>5.5. Identificar o plano de contingência.</p> <p>5.6. Pesquisar a legislação atinente a contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais.</p> <p>5.7. Caracterizar o papel do contencioso trabalhista na administração de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proteção ao empregado; • Jornada de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formas de registro; ○ Obrigatoriedade; ○ Empregados desobrigados; ○ Trabalho externo; ○ Quadro de horário de trabalho; ○ Anotações dos descansos • Remuneração: <ul style="list-style-type: none"> ○ Abonos; ○ Adicionais; ○ Comissões; ○ Gratificações; ○ Décimo terceiro salário; ○ Gorjetas; ○ Prêmios; ○ Natureza na Participação nos Lucros e Resultados (PLR) • Férias: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> • Advertências: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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;
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Aviso prévio cumprido em casa; • Apuração de faltas graves <p>5. Relações trabalhistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contencioso trabalhista; ○ Figura do preposto; ○ Audiência inaugural; ○ Instâncias de soluções legais e de apelação • Negociação trabalhista: <ul style="list-style-type: none"> ○ Articulações nacionais e centrais sindicais; ○ A função de RT (Relações Trabalhistas) no processo de uma greve; ○ Serviço social
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Recursos Humanos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Recursos Humanos, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Recursos Humanos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Recursos Humanos.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Recursos Humanos.</p> <p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Recursos Humanos, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. • Indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais; ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto; ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo). <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Recursos Humanos.</p> <p>3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • Currículo; • Relatório técnico;

	<p>relativos à área profissional.</p> <p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato; • Memorial descritivo; • Memorial de critérios; • Técnicas de redação. <p>4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)</p> <p>5. Princípios de terminologia aplicados à área de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glossário dos termos utilizados na área de Recursos Humanos. <p>6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas). <p>7. Apresentação oral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento da apresentação; • Produção da apresentação audiovisual; • Execução da apresentação. <p>8. Técnicas de leitura instrumental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do gênero textual; • Identificação do público-alvo; • Identificação do tema; • Identificação das palavras-chave do texto; • Identificação dos termos técnicos e científicos; • Identificação dos elementos coesivos do texto; • Identificação da ideia central do texto; • Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.
--	---	---

		9. Técnicas de leitura especializada <ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos significados dos termos técnicos; • Identificação e análise da estrutura argumentativa; • Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação; • Estudo da confiabilidade das fontes. 				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

I.8 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Função: Execução das Rotinas Administrativas na Área de Pessoal

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar a postura, a comunicação e as ações do profissional de Recursos Humanos como agente facilitador nas organizações.</p> <p>2. Gerenciar o atendimento ao cliente, o arranjo documental e físico do ambiente de trabalho.</p> <p>3. Elaborar estratégias de otimização de tempo nas rotinas da área de Recursos Humanos e no atendimento ao candidato e empregado com excelência.</p>	<p>1.1. Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.</p> <p>1.2. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional.</p> <p>1.3. Identificar os ruídos da comunicação, fala e compreensão.</p> <p>1.4. Detectar os comportamentos que dificultam a comunicação pessoal.</p> <p>1.5. Avaliar o quanto as expressões não verbais se transformam em fontes de referência na comunicação.</p> <p>2.1. Atender clientes (presencial e a distância).</p> <p>2.2. Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos, pessoas com deficiência e estrangeiros.</p> <p>2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.</p> <p>2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um <i>layout</i> organizado, ergonômico e acessível.</p> <p>2.5. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.</p> <p>2.6. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas (manual e eletrônica).</p> <p>2.7. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.</p> <p>2.8. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.</p> <p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p> <p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.</p>	<p>1. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica; • Comunicação formal e informal; • Ruídos internos e externos <p>2. Procedimentos de atendimento a candidatos e empregados, inclusive PCD – Pessoas Com Deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Housekeeping</i>; ○ 5S's

		3. Administração do tempo: <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e aplicação: ○ Economizadores e desperdiçadores 			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

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

II.1 – PRÁTICAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
Função: Planejamento e Execução de Cálculos que Compõem a Folha de Pagamento		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Implementar o processo admissional com a legislação pertinente.</p>	<p>1.1. Aplicar os preceitos da legislação no que tange à admissão de pessoal. 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais. 1.3. Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações. 1.4. Realizar o processo de admissão com a centralização dos documentos e composição do prontuário funcional (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, documentação e anexos). 1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de “Autorização de Trabalho”, validação de documentos e composição do prontuário funcional. 1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. 1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário. 1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho; 1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto. 1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários. 1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento. 1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.</p>	<p>1. Conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos; • Departamento pessoal; • Procedimentos na admissão de pessoal: • CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>2. Conceito de Licenças e de proventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneração, salários e seus componentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remuneração básica; ○ Pró-labore; ○ Sobreaviso; ○ Aviso prévio;
<p>2. Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.</p>	<p>2.1. Identificar os diversos métodos de remuneração. 2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada</p>	

<p>3. Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.</p>	<p>processo remuneratório. 2.3. Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências. 2.4. Diferenciar renda fixa, variável e flexível. 2.5. Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos. 2.6. Preencher formulários para concessão de benefícios sociais e espontâneos. 2.7. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência. 2.8. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas. 2.9. Conduzir os processos de aplicação de penalidades. 2.10. Implementar o plano de bonificação.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Serviço Militar Obrigatório; ○ Acidente de trabalho; ○ Auxílio-doença; ○ Licença paternidade; ○ Licença Maternidade; ○ Incentivos salariais; ○ Benefícios sociais e espontâneos; ● Renda: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fixa; ○ Variável; ○ Flexível ○ Por Competência; ○ Programa de participação nos resultados; ○ Sistema de recompensas e de punições; ○ Plano de bonificação <p>3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assistência médica; ○ Alimentação; ○ Empréstimos consignados; ○ Seguro de vida etc ● Procedimentos para cálculos rescisórios por: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decisão do empregador;
--	---	--

<p>4. Realizar procedimentos inerentes à rescisão contratual.</p>	<p>4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador. 4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado. 4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa. 4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão. 4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional. 4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho. 4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc. 4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho. 4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados. 4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado. 4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho. 4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego. 4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Decisão do empregado (pedido ou abandono); ○ Iniciativa de ambos; ○ Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência); ○ Prazo determinado ○ Folhamatic <p>4. Procedimentos na realização da rescisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concessão ou recebimento de aviso-prévio; ● Exame médico demissional; ● Baixa na Carteira de Trabalho; ● Baixa na ficha ou livro de registro de empregado; ● Atualização do CAGED
---	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática em Laboratório*	60	Total	120 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

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

II.2 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Comunicação Empresarial em Língua Estrangeira

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>	<p>1. <i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p>2. <i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. <p>3. <i>Reading</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Estratégias de leitura e interpretação de textos; Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. <p>4. <i>Writing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; <i>e-mails</i> e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

		<p>5. Grammar Focus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. <p>6. Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologia técnico-científica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7. Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Carta comercial; • <i>E-mail</i> comercial; • Correspondência administrativa.
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

II.3 – LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRIBUTÁRIA

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar a origem e evolução previdenciária no Brasil e nas relações empregado e empregador.</p>	<p>1.1. Identificar o aspecto do desenvolvimento histórico da Previdência Social no Brasil. 1.2. Detectar a fundamentação da previdência social. 1.3. Detectar a importância do seguro social. 1.4. Distinguir a previdência, a assistência e a seguridade social. 1.5. Distinguir a previdência oficial da previdência complementar. 1.6. Detectar os dispositivos legais referentes a previdência complementar. 1.7. Utilizar a legislação que dispõe sobre a organização da assistência social. 1.8. Identificar a relação entre os tipos de trabalhos e os respectivos tipos de contratos. 1.9. Aplicar as normas, os formatos e as responsabilidades de arrecadação e recolhimento das contribuições ou de outras importâncias devidas à Seguridade Social. 1.10. Identificar as relações de coexistência entre empregado x empregador e recolhimento x benefícios.</p>	<p>1. Histórico da Previdência Social no Brasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições; • Previdência, assistência e segurança ou seguridade social: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recolhimento a menor; ○ Indenização • Benefícios por incapacidade e relações de extinção: <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantia de emprego; ○ Aviso prévio durante auxílio-doença; ○ Salário maternidade; ○ Aposentadoria; ○ Reabilitação <p>2. Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PIS – DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador: <ul style="list-style-type: none"> ○ DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais ○ RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; ○ GPS – Guia da Previdência Social; ○ GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical;
<p>2. Analisar documentos previdenciária e tributários.</p>	<p>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</p>	

	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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ GRCSU – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana; ○ GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social /SEFIP–programa magnético; ○ GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; ○ GRFC – Guia da Contribuição Social; ○ Conectividade Social/Empregador; ○ Provisão de tributos: ○ Guia da Previdência Social – GPS ○ Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS ○ GRU – Guia de Recolhimento da União
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

II.4 – PSICOLOGIA E PROCESSO DE MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA		
Função: Gestão das Ações de Relacionamento e Inclusão Social		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Caracterizar a psicologia no gerenciamento de pessoas.</p>	<p>1.1. Definir o objeto de estudo da psicologia organizacional. 1.2. Identificar como as estruturas mecanicistas e orgânicas afetam o Comportamento Organizacional e dos colaboradores. 1.3. Diferenciar estruturas orgânicas e mecanicistas. 1.4. Descrever os comportamentos clássico e operante. 1.5. Identificar o controle do comportamento dos liderados por meio do reforço positivo, da extinção, do reforço negativo, de recompensas e punições. 1.6. Identificar a importância da formação de hábitos e rituais como reforço da cultura organizacional. 1.7. Diferenciar os estilos de liderança. 1.8. Identificar as diferentes formas de poder nas organizações. 1.9. Desenvolver ações de responsabilidade e inclusão social visando à cidadania empresarial.</p>	<p>1. Definição de psicologia organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comportamento Organizacional; • Estrutura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mecanicista; ○ Orgânica • Escola Behaviorista: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teoria dos estilos de liderança; ○ Liderança situacional e multicultural; • French e Raven e o controle comportamental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Poder de recompensa; ○ Poder coercitivo; ○ Poder legítimo; ○ Poder de competência; ○ Poder de referência ○ <i>Empowerment</i>; ○ Responsabilidade Social
<p>2. Avaliar a importância das emoções nas organizações.</p>	<p>2.1. Identificar aspectos do comportamento das pessoas nas organizações. 2.2. Entender os níveis mentais que propiciam a compreensão das emoções. 2.3. Identificar os elementos que compõem a personalidade. 2.4. Identificar aspectos da mudança de valores em relação a envolvimento afetivos nas empresas. 2.5. Identificar a importância das sensações no processo perceptivo. 2.6. Identificar como a percepção afeta as comunicações e desencadeia os conflitos existentes nas relações humanas e interfere na tomada de decisões. 2.7. Entender a contribuição da Psicologia de Gestalt nas</p>	<p>2. Psicanálise nas organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Níveis de vida mental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nível consciente; ○ Nível subconsciente ou pré-consciente; ○ Nível inconsciente • Elementos da personalidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Atos falhos; ○ Lapsos; ○ Sonhos; ○ Racionalização; ○ Projeção; ○ Reação de conversão; ○ Doenças psicossomáticas; ○ Deslocamento ○ A sexualidade nas organizações; ○ Sensação e percepção; ○ Processamento de

<p>3. Interpretar os processos motivacionais e suas implicações no rendimento pessoal.</p>	<p>relações humanas. 2.8. Identificar os processos perceptivos e correlaciona-los à adaptação das Pessoas com Necessidades Especiais.</p> <p>3.1. Identificar as forças motivacionais. 3.2. Distinguir as necessidades primárias e secundárias. 3.3. Compreender os impulsos motivacionais. 3.4. Comparar fatores de motivação e de manutenção. 3.5. Identificar as semelhanças entre os três modelos das necessidades humanas. 3.6. Caracterizar a aplicação dos princípios de modificação comportamental na organização. 3.7. Perceber os tipos de esquemas de reforçamento. 3.8. Conhecer alternativas de valorização do empregado. 3.9. Implementar ações básicas para trabalhar o campo motivacional. 3.10. Preparar o ambiente e as condições adequadas para as forças motivacionais.</p>	<p>informações; ○ Psicologia da Gestalt</p> <p>3. Definição de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Forças motivacionais; ● Motivação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para a realização; ○ Para a afiliação; ○ Para a competência; ○ Para o poder ○ Interesses pessoais versus interesses organizacionais; ● Aplicações gerenciais das necessidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comparação entre os modelos de Maslow, Herzber e Alderfer ● <i>Skinner</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lei do efeito ○ Programa de reforço; ● Elementos da fixação de objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aceitação dos objetivos; ○ Especificidade; ○ Desafio; ○ <i>Feedback</i> pelo desempenho ● Plataforma motivacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alavancando produtividade e qualidade
<p>4. Interpretar a estrutura e o funcionamento dos grupos para a formação de equipes eficazes.</p>	<p>4.1. Perceber os motivos do ingresso de uma pessoa em um grupo. 4.2. Identificar modos de formação de grupos primários e os grupos secundários. 4.3. Verificar os benefícios de um grupo coeso. 4.4. Identificar os principais sintomas do pensamento grupal. 4.5. Identificar aspectos da personalidade do grupo. 4.6. Identificar como se forma e qual é o elo que une uma equipe e um time de trabalho. 4.7. Identificar as técnicas sociométricas para a reestruturação de um grupo. 4.8. Identificar as vertentes de grupo. 4.9. Identificar tipos de dinâmicas de grupo e sua aplicabilidade. 4.10. Conduzir dinâmicas de grupo. 4.11. Usar situações problemas na psicodramatização. 4.12. Compreender as formações de grupos não presenciais.</p>	<p>4. Conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O grupo – ingresso no grupo; ● Tipos de formação de grupos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Grupos informais; ○ Grupos formais ○ Coesão grupal; ○ Pensamento grupal; ○ Sintalidade de um grupo; ○ Equipes de trabalho; ○ Times de trabalho; ● Sociometria, a prática da análise de grupos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sociograma ou sociomatriz simples; ○ Sociomatriz percentual ○ Dinâmicas de grupo; ○ Novas formatações de grupos

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

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
<p>1. Realizar socialização de pessoal.</p> <p>2. Avaliar a organização e a estrutura do subsistema de Treinamento e Desenvolvimento Organizacional.</p>	<p>1.1. Identificar os princípios da socialização organizacional.</p> <p>1.2. Identificar o ajustamento mútuo condicionado pelo contrato psicológico.</p> <p>1.3. Utilizar programas de integração de pessoas.</p> <p>1.4. Conduzir programas de integração de pessoas com o foco na relação interpessoal de pessoas com necessidades especiais.</p> <p>1.5. Aplicar métodos para a socialização de novos e atuais empregados e funcionário readmitido por demissão voluntária.</p> <p>1.6. Implementar programas de socialização para pessoas com necessidades especiais.</p> <p>2.1. Verificar a organização da estrutura do subsistema de T&D.</p> <p>2.2. Identificar as políticas de Treinamento e desenvolvimento humano nas organizações.</p> <p>2.3. Detectar a diferença entre o treinamento e o desenvolvimento.</p> <p>2.4. Aplicar os métodos e diagnósticos de necessidades de Treinamento.</p> <p>2.5. Diferenciar indicadores a priori e a posteriori.</p> <p>2.6. Identificar as classificações do treinamento de acordo com o local em que será realizado.</p> <p>2.7. Organizar prioridades entre o necessário e o possível por meio do planejamento de treinamento.</p> <p>2.8. Identificar as etapas do treinamento.</p> <p>2.9. Identificar ações prioritárias para implantação em módulos de aprendizagem conforme o planejamento.</p> <p>2.10. Aplicar as diversas técnicas no treinamento de pessoal.</p> <p>2.11. Identificar o fluxo da avaliação no treinamento.</p> <p>2.12. Aplicar os indicativos de</p>	<p>1. Procedimentos para a Socialização Organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios da socialização organizacional de novos empregados; • Contrato psicológico; • Aprendizagem da cultura organizacional; • Programas de integração: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formal ou informal; ○ Individual ou coletivo; ○ Uniforme ou variável; ○ Seriado ou randômico; ○ Reforço ou eliminação • Métodos de socialização Organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo seletivo; ○ Conteúdo do cargo; ○ Supervisor como tutor; ○ Grupo de trabalho; ○ Programa de Integração; ○ Princípios da socialização durante a permanência na organização <p>2. Noções do Subsistema de T&D - Treinamento e desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito e definições de Treinamento; • Processo de Treinamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Levantamento das necessidades de Treinamento– LNT; • Métodos de levantamento de necessidades de Treinamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicadores a priori e; ○ Indicadores a posteriori ○ Princípios do planejamento e execução do treinamento; • Conceitos para execução do programa de treinamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fatores influentes; • Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aula expositiva; ○ Estudo de Caso; ○ Dramatização; ○ <i>Workshop</i>; ○ <i>Brainstorming</i>; ○ <i>Roleplaying</i>;

<p>3. Analisar os programas de desenvolvimento de talentos.</p>	<p>resultados para avaliação de treinamento. 2.13. Identificar as diversas fases da aplicação da curva de aprendizagem. 2.14. Avaliar o Rendimento do treinamento versus Tempo de treinamento. 2.15. Relacionar custo total, custo homem-hora e custo per capita. 2.16. Registrar as diversas despesas efetuadas com um programa de treinamento. 2.17. Contabilizar as despesas/custos incorridas na formulação do programa de treinamento. 2.18. Manter banco de dados com informações necessárias para administrar suas funções no treinamento e desenvolvimento de pessoas. 2.19. Identificar os programas de qualidade como auxiliares na organização da área de T&D.</p> <p>3.1. Aplicar os programas de desenvolvimento gerencial e/ ou de talentos. 3.2. Compreender o binômio de interesses na relação capital-trabalho. 3.3. Conduzir o programa de desenvolvimento de talentos para o despertar de potencialidades que possa refletir nos resultados organizacionais. 3.4. Pesquisar e indicar cursos de qualificação profissional. 3.5. Detectar a atitude proativa de funcionários no desenvolvimento de talentos. 3.6. Compreender a importância dos recursos tecnológicos no desenvolvimento de talentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>3. Noções de desenvolvimento gerencial ou de talentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivos e técnicas do desenvolvimento; ● Responsabilidade do desenvolvimento; ● Tecnologia e gerenciamento de pessoas
---	---	--

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário. • Técnicas de

		estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários, entre outros. 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos <ul style="list-style-type: none"> • Geral e específicos (para quê? para quem?). 8. Justificativa (por quê?)
--	--	--

Observação

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico N° 354, de 25-02-2015, parágrafo 3°, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; *Softwares*, aplicativos e *EULA (End Use License Agreement)*; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.

Carga Horária (horas-aula)

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

III.1 – PRÁTICAS DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS		
Função: Promoção de Comportamentos Diplomáticos de Convivência e Negociações Interpessoais		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar a importância da negociação na gestão de pessoas.</p> <p>2. Analisar fatores que influenciam na convivência harmoniosa no gerenciamento de pessoas.</p> <p>3. Analisar a necessidade de adaptação comportamental.</p>	<p>1.1. Identificar a importância da negociação na gestão de pessoas.</p> <p>1.2. Identificar situações que requerem negociação no âmbito das organizações.</p> <p>1.3. Planejar e definir objetivos de negociação.</p> <p>1.4. Identificar a importância da preparação emocional para participar de uma negociação.</p> <p>1.5. Evitar sentimentos e atitudes que dificultam a negociação.</p> <p>1.6. Utilizar estratégias e táticas de negociação.</p> <p>1.7. Testar habilidades de negociador.</p> <p>2.1. Selecionar procedimentos para festas e comemorações nas dependências da instituição e fora dela quando necessário.</p> <p>2.2. Orientar conduta em viagens de negócios.</p> <p>2.3. Pesquisar costumes internacionais para receber clientes e expatriados.</p> <p>3.1. Aplicar procedimentos legais e de fiscalização diante de Assédio Moral e Assédio Sexual.</p> <p>3.2. Aplicar conceitos da globalização como movimento de alteração/fusão de visão e valores organizacionais.</p> <p>3.3. Perceber que há crescente exigência relativa ao comportamento profissional.</p> <p>3.4. Perceber a competência cultural como diferencial competitivo.</p> <p>3.5. Perceber a relação entre a neurociência e etiqueta.</p> <p>3.6. Detectar a performance social como valor fundamental para uma carreira profissional.</p> <p>3.7. Utilizar o vestuário dentro do contexto organizacional;</p>	<p>1. O papel do negociador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ ações corretivas e preventivas. <p>2. Procedimentos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festas e comemorações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Festa de final de ano; ○ O significado dos presentes; ○ Amigo secreto; ○ “Lembrancinhas”. • Viagens de negócios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamentos que devem ser evitados em viagens. ○ Costumes internacionais e modos à mesa. ○ Transição de expatriados para uma cultura organizacional local. <p>3. Conceitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuação e comportamento diante de ocorrências de Assédio Moral e Sexual; • Competência Social e globalização; • Competência Cultural; • Neurociência; • Etiqueta; <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso da etiqueta pessoal e profissional; ○ Recomendações do Dress Code; ○ Conduta no elevador e ambientes públicos; ○ Regras de etiqueta à

	<p>3.8. Identificar o cumprimento das práticas sociais de conduta;</p> <p>3.9. Incorporar as regras de composição e comportamento à mesa;</p> <p>3.10. Perceber as recomendações sobre o tom de voz adequado ao ambiente profissional;</p> <p>3.11. Identificar postura assertiva e empática no auxílio das relações interpessoais;</p> <p>3.12. Utilizar as regras de cumprimentos, formas de apresentação e pronomes de tratamentos;</p> <p>3.13. Praticar a higienização pessoal e condutas de higiene;</p> <p>3.14. Dominar as regras protocolares para luto e doenças.</p> <p>3.15. Identificar a importância do comportamento nos ambientes virtuais.</p> <p>3.16. Incorporar nas relações sociais e de trabalho as recomendações da netiqueta na comunicação virtual.</p>	<p>mesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recomendações sobre o tom de voz; ○ Como dizer não e demonstrar flexibilidade; ○ Empatia no ambiente de trabalho; ○ Regras quanto aos Cumprimentos; ○ Formas de apresentação; ○ O uso dos Pronomes de tratamento de linguagem: oral e escrita; ○ Cuidados com a higiene pessoal; ○ Conduta higiênica; ○ Conduta em lutos e doenças de colaboradores e dirigentes: cumprimentos aos familiares; envio de condolências; vestuário; visitação e condutas à colegas doentes/internados; ○ Recomendações da Netiqueta: e-mails e redes sociais.
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

III.2 – QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar a Qualidade como ferramenta competitiva na gestão de recursos humanos.</p>	<p>1.1. Identificar a trajetória histórica da qualidade e sua importância na gestão de pessoas. 1.2. Identificar a necessidade da gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. 1.3. Identificar o processo da qualidade no contexto da área de gestão de pessoas. 1.4. Identificar o cenário organizacional e a abordagem do gerenciamento da qualidade total. 1.5. Utilizar ferramentas da Qualidade Total. 1.6. Identificar as características particulares do sistema de fornecimento de serviços. 1.7. Verificar as definições de organogramas, os efeitos da distribuição de autoridade/responsabilidade e as implicações para a organização da qualidade. 1.8. Identificar a responsabilidade da gerência na implantação e desempenho de um Programa de Qualidade. 1.9. Fornecer informações, em seus diversos formatos, pertinentes à Programa de Qualidade. 1.10. Assegurar que o treinamento seja parte da política da qualidade. 1.11. Auxiliar no planejamento do melhoramento contínuo.</p>	<p>1. Fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histórico da Qualidade; • Benefícios da qualidade; • Gestão, técnicas básicas e ferramentas da Qualidade Total: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas de Certificação da Qualidade; ○ Círculos de Controle da Qualidade. • Qualidade de serviços: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> • Cartazes, volantes, folders, intranet, blog etc. • Lembretes no local de trabalho; • Competições; • Prêmios e apresentações formais; • Demonstrações e exposições; • Revistas, jornais ou cartazes da empresa; • Pesquisas de opinião ou atitude. • Ciclo de treinamento de melhoria; • O melhoramento contínuo e o modelo de TQM – Total <i>QualityManagement</i> – Gerenciamento da Qualidade Total
<p>2. Analisar a Higiene e Segurança do Trabalho como melhor prática para assegurar saúde física e mental das pessoas.</p>	<p>2.1. Aplicar as Normas Regulamentadoras apontadas pela CLT. 2.2. Identificar as classificações de acidentes de trabalho por sua gravidade. 2.3. Identificar as causas do acidente de trabalho. 2.4. Verificar o estabelecimento de normas referentes a utilização de EPI's e EPC's. 2.5. Identificar a Norma Regulamentadora 5 referente a CIPA. 2.6. Identificar a área de Higiene e Medicina do Trabalho como responsável pela proteção à saúde do trabalhador.</p>	<p>2. Noções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segurança do Trabalho; • Acidentes de trabalho; • Equipamento de Proteção Individual; • Equipamento de Proteção Coletiva;
<p>3. Analisar as práticas da gestão da Qualidade de Vida no</p>	<p>3.1. Identificar os componentes</p>	

<p>Trabalho como indicador da satisfação das pessoas no trabalho.</p>	<p>da QVT. 3.2. Identificar a preocupação da visão biopsicossocial com o indivíduo na integralidade. 3.3. Identificar as reações físicas, químicas e mentais de uma pessoa decorrente de estressores no ambiente de trabalho. 3.4. Identificar a síndrome de <i>Burnout</i> e sua diferença do estresse genérico. 3.5. Relacionar as consequências do alto nível de estresse e as intervenções para redução dos diversos tipos de estressores. 3.6. Identificar os indicadores independentes que resultam do esforço gerencial. 3.7. Identificar os indicadores dependentes que estão relacionados à satisfação dos empregados. 3.8. Aplicar o método BPSO de análise, esforço e satisfação. 3.9. Identificar modelos de QVT. 3.10. Relacionar Fatores de QVT/ dimensões segundo Walton. 3.11. Observar resultados da gestão de QVT sob a ótica de promover e assegurar a qualidade do bem-estar geral do ser humano. 3.12. Identificar a legitimidade e prática como fatores críticos da QVT na empresa. 3.13. Identificar os diversos níveis de gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. 3.14. Pesquisar programas de bem-estar dos funcionários. 3.15. Identificar pequenas ações/ grandes resultados para a Qualidade de Vida no Trabalho. 3.17. Executar projeto de QVT possível de implantação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>3. Noções de Qualidade de Vida no Trabalho – QVT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Nadler e Lawler</i>; ○ <i>Hackman e Oldhan</i>; ○ <i>Walton</i>. ○ Resultados da Gestão de QVT; ○ Fatores Críticos para Gestão de QVT; ○ Níveis de Gestão da QVT; ○ ISO 10015:2001; ○ Programas de Bem-Estar dos funcionários.
---	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

III.3 – ESPANHOL INSTRUMENTAL

Função: Execução dos Processos Comunicacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.</p>	<p>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.</p> <p>1.2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua espanhola.</p> <p>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.</p> <p>1.4. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes e candidatos.</p> <p>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.</p> <p>1.6. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.</p>	<p>1. Acentuação, pontuação, adjetivos, verbos (presente, passado), pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Idade, origem, ocupação, endereço etc.; ○ Pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas etc. • Conversação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formas de comunicação cotidianas (hotel, restaurante e nos meios de transportes) ○ Expressões idiomáticas; • Vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento telefônico e recepção: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificação da empresa e pessoal, direcionamentos, cumprimento, solicitação de informações, transferências de chamadas telefônicas, transmissão de avisos/recados de superiores, anotação de recados <p>2. Técnicas para elaboração de textos simples em língua espanhola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos; • Anotação de recados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estrutura e formulário <p>3. Vocabulário e terminologias</p>
<p>2. Interpretar textos técnicos da área de Gestão com foco na área de Recursos Humanos e correlatos em língua espanhola.</p>	<p>2.1. Identificar técnicas de comunicação escrita em espanhol.</p> <p>2.2. Registrar agenda de compromissos e reuniões profissionais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção etc. em língua espanhola.</p> <p>2.3. Elaborar formulários em língua espanhola para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas, recados etc.</p>	<p>2. Técnicas para elaboração de textos simples em língua espanhola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos; • Anotação de recados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estrutura e formulário <p>3. Vocabulário e terminologias</p>
<p>3. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou</p>	<p>3.1. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em arquivos e demais assuntos da</p>	<p>3. Vocabulário e terminologias</p>

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

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
<p>1. Analisar a organização para a avaliação do subsistema de aplicação de pessoas.</p> <p>2. Analisar técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da avaliação de desempenho</p>	<p>1.1. Verificar a organização da estrutura do subsistema avaliação do desempenho.</p> <p>1.2. Caracterizar o processo de avaliação do desempenho como meio para neutralizar problemas e detectar talentos.</p> <p>1.3. Detectar os diversos níveis de responsabilidade e seus envolvimento no processo de Avaliação do Desempenho.</p> <p>1.4. Identificar o processo de administração participativa por objetivos.</p> <p>1.5. Identificar os instrumentos de Avaliação de Desempenho como facilitador para localizar causas e estabelecer perspectivas de melhorias.</p> <p>1.6. Diferenciar os benefícios em seus respectivos níveis de beneficiários.</p> <p>2.1. Identificar os diversos métodos de Avaliação do Desempenho.</p> <p>2.2. Identificar os diversos do métodos de avaliação aplicados a cada realidade organizacional.</p> <p>2.3. Verificar as vantagens e desvantagens dos diversos métodos de Avaliação do Desempenho.</p> <p>2.4. Identificar a dinâmica de funcionamento do processo de Avaliação do Desempenho de acordo com as etapas do processo.</p> <p>2.5. Identificar na Avaliação do Desempenho a possibilidade de acompanhamento dos colaboradores.</p> <p>2.7. Identificar o feedback como fator preponderante para o sucesso do programa de Avaliação do Desempenho.</p> <p>2.8. Identificar os tipos de barreiras que prejudicam o processo de Avaliação do Desempenho.</p> <p>2.9. Aplicar técnicas adequadas para Avaliação do Desempenho.</p> <p>2.10. Pesquisar novas</p>	<p>1. Fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Noções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de Avaliação do Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista de Avaliação do Desempenho; ○ Preparação do entrevistador; ○ Preparação do entrevistado; ○ Discussão do desempenho; ○ <i>Feedback</i> e os níveis finais do desempenho; ○ Elogio e repreensão; ○ Apreciação crítica da Avaliação do Desempenho; ○ Novas tendências em

<p>3. Identificar possibilidades de avaliação por meio da verificação da vivência do pessoal.</p>	<p>tendências em Avaliação do Desempenho e sua viabilidade (portal www.rh.com.br).</p> <p>3.1. Identificar método de avaliação de potencial.</p> <p>3.2. Identificar o resultado da avaliação de desempenho e potencial.</p> <p>3.3. Identificar que talentos necessitam de ações de melhor aproveitamento.</p> <p>3.4. Fornecer dados que subsidiem o rápido preenchimento de cargos.</p> <p>3.5. Identificar a integração dos programas de avaliação do desempenho e a avaliação de potencial.</p> <p>3.6. Identificar que a integração dos programas deve atender aos objetivos organizacionais e individuais.</p> <p>3.7. Identificar a avaliação de competências vinculada ao conceito do fazer à concretização da ação.</p> <p>3.8. Auxiliar na elaboração de perfis de competências para os cargos ou de grupos de cargos.</p> <p>3.9. Caracterizar instrumentos, indicadores e metodologia da Avaliação de Competência.</p> <p>3.10. Identificar a importância do feedback estruturado.</p> <p>3.10. Compreender vantagens e limitações da Avaliação de Competências.</p>	<p>Avaliação do Desempenho</p> <p>3. Fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de potencial: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; <p>4. Procedimentos estratégicos da avaliação do desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilização na promoção; • Utilização na distribuição de resultados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lei nº 10101, de 19 de dezembro de 2000; ○ Boas práticas na gestão de pessoas; ○ Definições do papel de benefícios na remuneração; ○ Procedimentos para benefícios segundo a hierarquia; ○ Conceitos de benefícios espontâneos; ○ Noções dos benefícios mais concedidos no Brasil; ○ Fundamentos para elaboração e aplicação da avaliação de desligamento; ○ <i>Outplacement</i>.
<p>4. Identificar a Avaliação do Desempenho na retenção de talentos.</p>	<p>4.1. Identificar os procedimentos a serem implantados a partir de uma Avaliação do Desempenho.</p> <p>4.2. Identificar a utilização dos métodos de avaliação do desempenho nas promoções de pessoal.</p> <p>4.3. Aplicar legislação pertinente à participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa.</p> <p>4.4. Conduzir processo interno experimental de avaliação do potencial "in loco".</p> <p>4.5. Identificar a aplicação de programa de qualidade na eliminação de lacunas de competência.</p> <p>4.6. Identificar as estratégias mais adequadas para desenvolvimento do sistema de benefícios</p>	

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

III.5 – GESTÃO ESTRATÉGICA DE RESULTADOS

Função: Controle de indicadores de Produtividade

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho de uma Organização.</p> <p>2. Interpretar indicadores financeiros como instrumento de medição de aspectos pontuais ou de um programa.</p>	<p>1.1. Caracterizar indicadores como apoio à tomada de decisões gerenciais.</p> <p>1.2. Interpretar medições nas Organizações com/sem fins lucrativos e na esfera governamental.</p> <p>1.3. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do número de empregados ou número médio de empregados.</p> <p>1.4. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do número total da força de trabalho.</p> <p>1.5. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos da proporção de estagiários sobre efetivo de empregados.</p> <p>1.6. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos da proporção de trainees sobre o efetivo de empregados.</p> <p>1.7. Calcular índices dos diversos formatos de absenteísmo e turnover.</p> <p>1.8. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos da composição dos empregados por sexo.</p> <p>1.9. Identificar quantos funcionários são atendidos, na média, considerando-se cada funcionário de Recursos Humanos.</p> <p>2.1. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do salário/remuneração média por empregado.</p> <p>2.2. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos do custo médio por Recursos Humanos.</p> <p>2.3. Calcular e gerar gráficos demonstrativos do retorno médio por empregado e por RH.</p> <p>2.4. Estimar a capacidade de a receita de uma organização cobrir as despesas globais.</p> <p>2.5. Calcular e gerar gráficos da receita média por empregado e por RH.</p> <p>2.6. Calcular e gerar gráficos do lucro líquido por empregado e por RH.</p> <p>2.7. Calcular e gerar gráficos do custo de alimentação e com saúde por empregado e por usuário.</p>	<p>1. Definições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quantitativos; ○ Qualitativos; ○ Simples; ○ Compostos; ○ Medições; • Noções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicadores demográficos. <p>2. Noções de Indicadores Financeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicador salário; • Indicador de custo; • Indicador de retorno; • Indicador de receita; • Lucro; • Valor orçado/previsto versus realizado; • Outros indicadores financeiros <p>3. Noções de Indicadores Operacionais, de Processo ou de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiência versus Eficácia; • Aspectos essenciais: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relevância e credibilidade; ○ Benefício e custo; ○ Não sobreposição e complementaridade; ○ Praticidade e simplicidade; • Indicador de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tempo; ○ Adequação; ○ Retenção; ○ Utilização; ○ Satisfação; ○ Participação; ○ Percentual das horas-extras; ○ Horas de Treinamento e Desenvolvimento - T&D; ○ Efetividade; ○ Qualidade de equipe; ○ Crescimento; ○ Outros indicadores <p>4. Noções de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa de Clima Organizacional: • Abordagens: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>HayGroup</i> Dimensões básicas e Dimensão

<p>3. Classificar eficiência e eficácia de processos ligados à Gestão de Recursos Humanos.</p>	<p>2.8. Calcular e gerar informações referentes à participação das despesas de treinamento no lucro. 2.9. Calcular e gerar informações referentes ao retorno do investimento em treinamento. 2.10. Calcular e gerar informações referentes ao custo/investimento de T&D por empregado. 2.11. Calcular e gerar informação comparativa do valor orçado/previsto versus realizado.</p> <p>3.1. Identificar a função dos indicadores de desempenho para RH. 3.2. Observar aspectos essenciais no contexto da aferição de resultados em RH. 3.3. Distinguir eficiência e eficácia de processos ligados à Gestão de Recursos Humanos. 3.4. Identificar a qualidade como forma de dar maior visibilidade e transparência aos indicadores críticos de um processo ou sistema. 3.5. Coletar dados, construir tabelas e gráficos de tempo médio e índice de preenchimento de vagas. 3.6. Identificar índices de adequação do empregado à vaga, de retenção e de utilização do plano de sucessão para preenchimento de vagas. 3.7. Identificar índices de empregados de alta performance e de alto potencial. 3.8. Coletar dados, construir tabelas e gráficos referentes à satisfação dos clientes. 3.9. Calcular e gerar gráficos de percentual de remuneração variável sobre os salários e no total da remuneração direta. 3.10. Calcular e gerar gráficos de percentual das horas-extras sobre o total de salários. 3.11. Coletar dados, construir tabelas e gráficos referentes a hora de treinamento pelo número de empregados e de horas de T&D pelo número de empregados ajustado à jornada integral. 3.12. Identificar índice de empregados em programas de T&D. 3.13. Identificar pontos de reflexão de aspectos que criam limitações adicionais aos indicadores relacionados ao processo de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos Recursos</p>	<p>suplementar: Motivação & Credibilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Total <i>Rewards:</i> Remuneração direta; Benefícios; Aprendizado & Desenvolvimento; Ambiente de trabalho; ○ Balanço Social – modelo Ibase – Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas
--	--	--

<p>4. Estabelecer relações que deem visibilidade ao nível de qualidade do ambiente organizacional e ao balanço social.</p>	<p>Humanos.</p> <p>3.14. Identificar os índices de efetividade do treinamento e de qualidade de equipe.</p> <p>3.15. Coletar dados e representar graficamente número médio mensal de empregados usuários do plano de saúde e número de concessões de aumentos espontâneos.</p> <p>3.16. Calcular indicador de crescimento médio dos salários, dos salários por aumentos compulsórios e dos salários por aumentos espontâneos.</p> <p>3.17. Pesquisar e observar indicadores de relevância para a composição de informações para a gestão estratégica de resultados.</p> <p>4.1. Identificar o clima organizacional/ ambiente de trabalho como termômetro/Ferramenta na mensuração das necessidades dos colaboradores para alinhamento às estratégias do negócio.</p> <p>4.2. Verificar atributos que auxiliam na identificação de um ambiente de trabalho potencialmente motivador.</p> <p>4.3. Caracterizar diversas abordagens de pesquisa de Clima Organizacional.</p> <p>4.4. Identificar o Balanço Social como ferramenta auxiliar a visibilidade sob o aspecto da responsabilidade social nas organizações.</p> <p>4.5. Identificar os diversos indicadores que constam no balanço social – modelo do Ibase.</p>
--	--

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

III.6 – TENDÊNCIAS E CENÁRIOS EM RECURSOS HUMANOS

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar a flexibilidade como ferramenta fundamental em virtude do cenário de mudanças em Recursos Humanos.</p> <p>2. Analisar os impactos da Tecnologia da Informação nos desafios e tendências de Recursos Humanos.</p>	<p>1.1. Identificar a vantagem competitiva por meio do investimento na formação intelectual.</p> <p>1.2. Considerar a cooperação como fator preponderante para integrar a empresa e seu colaborador.</p> <p>1.3. Considerar o aprendizado compartilhado no elo entre empresa e clientes.</p> <p>1.4. Identificar o ativo intangível como vantagem competitiva.</p> <p>1.5. Perceber a importância das ações das Organizações que aprendem.</p> <p>1.6. Definir entre a burocracia e a adhocracia como contribuição na desburocratização das organizações.</p> <p>1.7. Identificar práticas de alto desempenho e alto comprometimento em clientes internos para alcançar vantagens competitivas por meio das pessoas.</p> <p>1.8. Apresentar a capacidade de adaptação a especialidades diferentes e às necessidades das organizações.</p> <p>2.1. Identificar as radicais transformações na natureza do trabalho.</p> <p>2.2. Perceber o desenvolvimento de negócios globalizados.</p> <p>2.3. Identificar a globalização como fenômeno inevitável e irreversível.</p> <p>2.4. Identificar o deslocamento de trabalhadores em busca de oportunidades de emprego em virtude de novas tecnologias.</p> <p>2.5. Revisar conceitos e ampliar parâmetros de referência de pensar além-fronteiras.</p> <p>2.6. Identificar os desafios de gerenciar culturas – raça, cor, gênero e credo.</p> <p>2.7. Identificar supervisão virtual.</p> <p>2.8. Identificar a intranet como ferramenta que possibilita a projeção de carreira e gestão de recursos humanos.</p>	<p>1. A gestão do conhecimento e seus reflexos sobre o pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipes Multidisciplinares e Autogerenciáveis. • Vantagens competitivas por meio das pessoas; • Novo tipo de profissional adaptável <p>2. Definições de Desafios e Tendências de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O cenário de hipercompetitividade no Brasil: <ul style="list-style-type: none"> ○ Globalização e internalização dos negócios; ○ Revolução da informática e das telecomunicações; ○ Tecnologia de informação e os impactos na gestão de pessoas <p>3. Conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessoria versus consultorias; • Quatro grandes pilares da área de RH passíveis de gaps atingíveis pela consultoria: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>4. Noções de empregabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emprego formal – <i>full time</i>; • Competências técnicas; • Competências comportamentais; • Negócio próprio; • Consultoria; • <i>Ups and downs</i> carreiras; ○ Readmissão de aposentados;

<p>3. Detectar oportunidades de consultorias em Recursos Humanos.</p>	<p>2.9. Criar processos de recrutamento e seleção de profissionais que contemple aumento do grau de diversidade. 2.10. Criar condições para que funcionários assumam a responsabilidade do autodesenvolvimento. 2.11. Perceber a Internet e Intranet como aliado no treinamento de pessoal. 2.12. Identificar os conceitos de business to employee.</p> <p>3.1. Identificar a consultoria de Recursos Humanos enquanto parceiro de valor à gestão organizacional. 3.2. Identificar a consultoria como eliminadora de deficiências internas. 3.3. Identificar o papel do consultor em Recursos Humanos. 3.4. Verificar gaps nos pilares da área de Recursos Humanos. 3.5. Identificar a consultoria como agente de mudanças. 3.6. Simular ação de consultoria para um processo da área de Recursos Humanos. 3.7. Contribuir para o desenvolvimento de projetos de consultoria em Recursos Humanos. 3.8. Identificar contratos de consultorias e suas especificidades.</p>	<p>o Jovens – alta rotatividade (facilidades para se empregar e dificuldades para permanecer empregado.)</p> <p>5. Noções de Empregos Verdes e suas características</p> <p>6. Noções de abordagens avançadas de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Música em Recursos Humanos; • Florais no desenvolvimento de pessoas e equipes; • Aromaterapia
<p>4. Identificar potencialidades versus oportunidades.</p>	<p>4.1. Identificar a empregabilidade como capacidade de gerar trabalho e renda. 4.2. Identificar as mudanças das competências e as oportunidades de mercado. 4.3. Diferenciar as características de empregabilidade nos setores: emprego formal e negócio próprio/consultoria. 4.4. Distinguir a atuação profissional versus emprego informal. 4.5. Pesquisar mudanças nas carreiras - <i>ups and downs</i>.</p>	
<p>5. Refletir sobre a transformação de empregos existentes em outros que valorizam o equilíbrio entre o</p>	<p>5.1. Conhecer os empregos verdes existentes. 5.2. Identificar as características dos “empregos verdes”</p>	

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. <p>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>6. Identificação das fontes de recursos</p> <p>7. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>8. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação.

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

4.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis, desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional, até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho tem sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e com as atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.

5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

4.6. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir 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 objetivos de aprendizagem, 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 e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.

7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como Design Thinking, Business Model Generation (BMG), Mapa de Empatia, Análise SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”. O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

4.6.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e a Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

4.6.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de

três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

4.6.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do

conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

4.6.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, na organização da Feira Tecnológica do Centro Paula Souza (com projetos interdisciplinares), nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

A partir de 2015, uma crescente atenção foi dada ao desenvolvimento dos professores orientadores de projetos, assim como aos professores avaliadores.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de Design de Projetos (modelo baseado no Design Thinking) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do Design de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas

bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e Design, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação, Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

4.6.10. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de

atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais,

4.6.11. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do ensino médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Em 2017, estão sendo desenvolvidos 28 projetos de Padronização, relacionados aos eixos tecnológicos: Recursos Naturais; Produção Cultural e Design; Controle e Processos Industriais; Turismo, Hospitalidade e Lazer; Ambiente e Saúde.

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos *leiautes* dos espaços físicos;

- ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, *leiautes* e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

4.6.12. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que os habilita a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de site, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do site, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - site aberto), a disposição de diálogo da instituição (sistema de

contato com público externo) e a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

4.7. 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.

4.7.1. 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.

4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes

em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, áreas de atendimento de Saúde, indústrias, fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária “prática” quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional 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.

4.10. 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.

4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes

curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

4.11.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e a descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.11.4. *Competências profissionais*

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
 - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:

- ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
 - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
 - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.11.5. *Competências gerais*

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

4.11.6. *Competências pessoais*

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

4.11.7. *Atribuições e responsabilidades*

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

4.11.7.1 *Atribuições empreendedoras*

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles

voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.11.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo site da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

4.11.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica)

4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva.

São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, relativos a ética e cidadania organizacional, empreendedorismo, uso de tecnologias informatizadas, comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), com o uso das respectivas terminologias técnico-científicas, que bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

4.11.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

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.

4.11.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

4.11.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.

- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.11.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- | | | |
|-------------|-------------|----------------|
| • coletar; | • digitar; | • operar; |
| • colher; | • enumerar; | • quantificar; |
| • compilar; | • expedir; | • registrar; |
| • conduzir; | • ligar; | • selecionar; |
| • conferir; | • medir; | • separar; |
| • cortar; | • nomear; | • executar. |

4.11.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- | | |
|----------------|------------------|
| • conceitos; | • noções; |
| • definições; | • normas; |
| • fundamentos; | • princípios; |
| • legislação; | • procedimentos. |

4.11.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio).

As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99:

“As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:

- I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;
- II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
- III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

Em relação aos conceitos de competências, de habilidade, de conhecimento e de valor, transcrevemos trecho do Parecer CNE/CEB n.º 16/99:

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do

comportamento, a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade”.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

4.11.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

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

O **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

<i>Softwares</i>	
Quantidade	Identificação
21	FOLHAMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano	ISBN
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ALMEIDA, Amador Paes de	CLT comentada: legislação, doutrina, jurisprudência.	9ª	São Paulo	Saraiva	2015	9788502627178
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ANDRADE, Denise de Fátima	Excel 2010: controlando dados.	1ª	São Paulo	Viena	2011	8537102482
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de	Fundamentos de Ética empresarial e econômica.	4ª	São Paulo	Atlas	2009	9788522456581
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ASSIS, Marcelino Tadeu de	Indicadores de gestão de recursos humanos	1ª	Rio de Janeiro	Qualitymark	2012	9788573036169
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	BANOV, Márcia Regina	Psicologia no gerenciamento de pessoas.	4ª	São Paulo	Atlas	2015	9788522499922
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	BENNET, Carole	Etiqueta nos Negócios.	1ª	São Paulo	Cengage Learning	2013	9788522114306
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	BOCK, Ana Mercês Bahia	Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.	1ª	São Paulo	Saraiva	2009	9788502078512
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CARDONE, Marly A.	Previdência Social e Contrato de Trabalho: relações.	2ª	São Paulo	Saraiva	2011	850213600
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos	Assistente Administrativo.	7ª	São Paulo	Erica	2015	9788536514161
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados.	7ª	Barueri	Manole	2016	9788520445808

Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.	4 ^a	Barueri	Manole	2014	9788520437612
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CRESPO, Antônio A.	Matemática Financeira Fácil.	14 ^a	São Paulo	Saraiva	2010	9788502083486
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	EGRAFONTE, Ayrton; RODRIGUES, Célia Regina	Assistente Administrativo.	9 ^a	São Paulo	Komedi	2009	9788575820537
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	FERNANDÉZ, Gretel Eres; FLAVIAN, Eugenia	Minidicionário Espanhol/Português Português/Espanhol	19 ^a	São Paulo	Ática	2009	9788508121052
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	FIDELIS, Gilson José	Gestão de Recursos Humanos: tradicional e estratégica.	2 ^a	São Paulo	Erica	2009	9788536501000
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	IORIO, Cecilia Soares	Manual Administração de Pessoal.	16 ^a	São Paulo	SENAC São Paulo	2013	9788539603992
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	LACOMBE, Francisco José Masset	Recursos humanos: princípios e tendências.	2 ^a	São Paulo	Saraiva	2011	9788502135147
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	LIMONGE – FRANÇA, Ana Cristina	Psicologia do trabalho (psicossomáticas, valores e práticas organizacionais).	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2008	9788502064393
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MARRAS, Jean Pierre	Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.	15 ^a	São Paulo	Saraiva	2016	9788547201074
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MARTINS, Sergio Pinto	Comentários à CLT.	19 ^a	São Paulo	Atlas	2015	9788522498192
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MOELLWALD, Lícia Egger; MOELLWALD, Hugo Egger	Competência Social: mais que etiqueta, uma questão de atitude.	2 ^a	São Paulo	Cengage Learning	2011	9788522110520
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	NASCIMENTO, Amauri Mascaro.	Iniciação ao Direito do Trabalho.	40 ^a	São Paulo	LTr	2015	9788536132211
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos	Básica	NASCIMENTO, Marco Aurélio	Introdução à Matemática Financeira.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2011	9788502136939

	Humanos								
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	OLIVEIRA, Aristeu de	Cálculos trabalhistas.	27 ^a	São Paulo	Atlas	2015	9788522499984
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	OLIVEIRA, Rita de Cássia Alves	Desvendando o departamento de pessoal.	6 ^a	São Paulo	Viena	2012	9788537102909
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PEREIRA, A. C.; SILVA, G. Z. S.; CARBONARI, M.E.E.C	Sustentabilidade, responsabilidade social e meio ambiente	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2011	9788502151420
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PONTES, Benedito Rodrigues	Avaliação de desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes.	12 ^a	São Paulo	LTr	2014	9788536128825
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PONTES, Benedito Rodrigues	Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal.	8 ^a	São Paulo	LTr	2015	9788536186382
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	SANTIS, Carlos E. A. de	Departamento de pessoal.	2 ^a	São Paulo	Viena	2007	8537100412
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	TERCIOTTI, Sandra Helena	Comunicação empresarial na prática.	3 ^a	São Paulo	Saraiva	2013	9788502193987

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>WebDesign</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 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.
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 Bilíngue/ Espanhol; Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ 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 Bilíngue/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 Bilingue/ Inglês; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês; Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Inglês; Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue; Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue - Português/ Inglês; Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês; Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/Inglês; Tecnologia em Automação; Secretariado Executivo Bilingue/Inglês; Tecnologia em Formação de Secretariado/Inglês; Tecnologia em Formação de Secretário/Inglês; Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/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 Bilingue/ Português; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ 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 Bilingue; Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue; 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 Bilingue; Letras com Habilitação em Secretário Executivo; Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue; Língua Inglesa - Habilitação em Secretariado; Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue; Relações Internacionais; Secretariado; Secretariado (EII); Secretariado Executivo; Secretariado Executivo Bilingue; Secretariado Executivo Trilingue; 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 de Docente;
- Docentes.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

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 Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

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

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000

Processo Centro Paula Souza n.º

N.º de Cadastro (MEC/CIE)

1. Identificação da Instituição de Ensino			
1.1. Nome e Sigla			
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS			
1.2. CNPJ			
62823257/0001-09			
1.3. Logradouro			
Rua dos Andradas			
Número	140	Complemento	
CEP	01208-000	Bairro	Santa Ifigênia
Município	São Paulo – SP		
Endereço Eletrônico			
Website	http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/		
1.4. Autorização do curso			
Órgão Responsável	Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS		
Fundamentação legal	Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.		
1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico			
Coordenador	Almério Melquíades de Araujo		
e-mail			
Telefone do diretor(a)			
1.6. Dependência Administrativa			
Estadual/Municipal/Privada		Estadual	
1.7. Ato de Fundação/Constituição		Decreto Lei Estadual	
1.8. Entidade Mantenedora			
CNPJ	62823257/0001-09		
Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza		
Natureza Jurídica	Autarquia estadual		
Representante Legal	Laura M. J. Laganá		

Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso autorizado e em funcionamento	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso Presencial	
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
Unidades distribuídas pelos municípios do estado de São Paulo	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
40 (quarenta) por turma em cada unidade escolar	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Matutino/Vespertino/Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Técnico em Recursos Humanos	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante/subsequente.	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
1500 (mil e quinhentas) horas das quais 120 (cento e vinte) horas destinadas a trabalho de conclusão de curso.	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
<p>A Instituição apresenta como justificativa no plano de curso, que as constantes mudanças locais e globais no cenário econômico político e social refletem a necessidade de ter excelentes profissionais para atuar nos novos cenários da área de recursos humanos com variadas ações que atendam as demandas do setor produtivo da economia.</p> <p>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 evidência e que não se mostram diferentes na década atual e nas perspectivas futuras das organizações.</p> <p>O currículo do curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos busca atrelar as demandas</p>	

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.

3.2. Requisitos de Acesso

De acordo com o plano de curso “o ingresso ao módulo inicial do 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”. Ou na primeira série do Ensino Médio, quando na modalidade de ensino integrado. Portanto é oferecido nas formas articulada concomitante e subsequente ao ensino médio.

O plano ainda indica que “o acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação”. O acesso referente a avaliação por competências adquiridas no trabalho destina-se a outros interessados em ingressar na escola.

3.3. Perfil Profissional de Conclusão

O perfil profissional do Técnico em Recursos Humanos apresentado está coerente com as descrições do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e do técnico, constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT. As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

A organização curricular do curso prevê certificações parciais de Auxiliar de Recursos Humanos (correspondente à conclusão dos Módulos I) e Assistente de Departamento Pessoal (correspondente à conclusão dos Módulos II). Os perfis das qualificações técnicas estão claramente descritos no plano de curso e referenciados à CBO. As nomenclaturas das qualificações correspondem a ocupações existentes no mercado de trabalho.

3.4. Organização Curricular

O curso está estruturado em 3 (três) módulos de 500 (quinhentas) horas cada, totalizando 1500 (mil e quinhentas) horas. Nesta carga horária estão incluídas 120 (cento e vinte) horas dos componentes curriculares Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos, nos módulos II e III, respectivamente. Considerando que as “as horas destinadas eventualmente a estágio profissional supervisionado ou a trabalho de conclusão de curso ou similar e a avaliações finais” (Parecer CNE/CEB nº 11/2012) devem ser acrescidas aos mínimos de carga horária previstos no CNCT, o curso proposto apresenta carga horária de 1500 (mil e quinhentas) horas e

atende às exigências legais.

O currículo está estruturado em módulos sequenciais com terminalidade, que possibilitam certificações parciais aos concluintes:

- Módulo I - Auxiliar de Recursos Humanos
- Módulo II - Assistente de Departamento Pessoal
- Módulo III - Técnico em Recursos Humanos

Os componentes curriculares estão classificados por módulo e descritos em termos de competências, habilidades e bases tecnológicas. A carga horária destinada à prática profissional está indicada em cada componente. Os temas recomendados no CNCT estão incluídos na organização curricular como disciplina ou conteúdo curricular.

O currículo apresentado é coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as qualificações intermediárias e para o técnico em Recursos Humanos.

3.4.1. Proposta de Estágio

O plano de curso indica que o estágio supervisionado não é obrigatório para obtenção do diploma. O aluno poderá realizar estágio concomitante com o curso. Cada Unidade de Ensino dispõe de um Plano de Estágio Supervisionado, “incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar” com “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”.

A proposta de estágio atende à legislação vigente.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

O plano de curso indica a possibilidade de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores decorrentes 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”, desde que compatíveis com o perfil profissional de conclusão.

A avaliação de competências, para fins de prosseguimento de estudos, será feita “mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica”. Quando for para fins de

conclusão de curso, “seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011”.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação estão descritos no plano de curso. A avaliação é entendida como “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”. Os resultados do rendimento do aluno são expressos em menções, correspondentes a conceitos, operacionalmente definidos.

Para fins de promoção, há exigência de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) “do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo”, apurada independentemente do rendimento.

Os alunos com rendimento insatisfatório poderão valer-se de recuperação contínua e do instituto da progressão parcial.

Os critérios de avaliação indicados no plano de curso atendem à legislação.

3.7. Instalações e Equipamentos

O plano apresenta laboratório específico para o desenvolvimento do curso, disponíveis para as Unidades de Ensino que o oferecem: Sala Multiuso, com descrição das instalações, equipamentos, mobiliário e softwares. Indica também bibliografia para o curso. As instalações e equipamentos atendem à infraestrutura recomendada pelo CNCT.

Sugere-se a inclusão das demais dependências escolares de uso dos alunos e professores do curso.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem ao disposto na Indicação CEE 8/2000, na redação dada pela Indicação CEE 64/2007.

O plano cita ainda o pessoal técnico e administrativo envolvido com o curso.

3.9. Certificados e Diplomas

O diploma de técnico em Recursos Humanos é conferido ao aluno que cumprir com

aproveitamento o “currículo previsto para a habilitação” e apresentar “certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente”. Estão previstas a expedição de certificações parciais de Auxiliar de Recursos Humanos para os concluintes do módulo I e Assistente de Departamento Pessoal para os concluintes do módulo II.

As condições estabelecidas para obtenção do diploma e das certificações parciais atendem à legislação.

4. Parecer do Especialista

Após análise do Plano de Curso de Técnico em Recursos Humanos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, situada a Rua dos Andradas, 140, em São Paulo/SP, eu, Gilson Rede, na condição de especialista e à vista do exposto no presente parecer, manifesto-me favorável à aprovação do plano de curso em questão, uma vez que a Instituição de Ensino reúne as condições necessárias para a sua aprovação. Este parecer técnico foi emitido com base no plano de curso do Técnico em Recursos Humanos a ser implantado na rede de escolas técnicas do CEETEPS. A análise das justificativas de implantação do curso em cada unidade de ensino, as condições de infraestrutura, a disponibilidade do pessoal docente e técnico e outras, que são objeto da visita técnica do especialista, serão realizadas com base na Deliberação CEETEPS nº 2/2004 (Disponível em: <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/QuemSomos/Departamentos/cgd/Deliberacoes%202004.pdf>).

São Paulo, 27 de novembro de 2015.

GILSON REDE
RG 22.163.635-3

5. Qualificação do Especialista

5.1. Nome

Gilson Rede

RG	22.163.635-3	CPF	131.816.608-09
----	--------------	-----	----------------

Registro no Conselho Profissional da Categoria

5.2. Formação Acadêmica

- Bacharel em Administração - Habilitação em Comércio Exterior – UNIP - São Paulo/SP – 1999.
- Pós Graduação em Gestão Empresarial – FGV – Santo André/SP - 2004.
- Pós Graduação em Gestão de Negócios – IPEP – São Paulo/SP - 2001

5.3. Experiência Profissional

- Analista de Produtos Sênior – Banco Bradesco S/A – 11/1988 a 09/2013.
- Professor Local – FGV/Strong – 02/2005 a 07/2005.
- Docente – Estacio/UniRadial – 09/2007 a 04/2010.
- Docente/Coordenador de Projetos - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – São Paulo – desde 02/2005.

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 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 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.

PORTARIA CETEC Nº 733, de 10-9-2015

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais:

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Comercial e de Assistente Comercial;
- c) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e) Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística;
- f) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g) Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Departamento Pessoal;
- h) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- i) Técnico e Seguros, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Seguros e de Assistente Técnico em Seguros;
- j) Técnico em Serviços Jurídicos;
- k) Técnico em Serviços Públicos;
- l) Técnico Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-9-2015.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no Diário Oficial de 11-09-2015, seção I, página 53.

ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

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	TOTAL	440	60	500	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
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional 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
Govorno 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	TOTAL	450	50	500
MÓDULO I				MÓDULOS I + II				MÓDULOS I + II + III			
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				Habilitação Profissional 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.				

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			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS				Plano de Curso	224		
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
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	TOTAL	440	60	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional 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			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (2,5)					Plano de Curso	224	
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
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	TOTAL	450	50	500	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
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional 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.				

ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS						Plano de Curso	224		
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
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	TOTAL	440	60	500
MÓDULO I				MÓDULOS I + II				MÓDULOS I + II + III			
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				Habilitação Profissional 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.				
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.										

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	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (2,5)	Plano de Curso	224							
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
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	TOTAL	450	50	500	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
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS			MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL			MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional 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.				
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.										