

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Atuar e colaborar na política de recursos humanos bem como elaborar documentos de planejamento de ações e de rotinas de recursos humanos.
- ◆ Interpretar tendências na gestão de recursos humanos.
- ◆ Atuar e colaborar na política de qualidade de vida, bem como elaborar planejamento de ações.
- ◆ Atuar nas diversas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de recursos humanos.
- ◆ Pesquisar e identificar lacunas na administração da qualidade de vida e nos aspectos relacionados às atividades da organização e a representatividade de seus custos.
- ◆ Utilizar resultados de estudos no sistema e nos subsistemas de gestão de Recursos Humanos.
- ◆ Auxiliar na elaboração dos métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.
- ◆ Atuar nos procedimentos de avaliação de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
- ◆ Comunicar-se em espanhol básico, visando à comunicação profissional.

- ◆ Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- ◆ Desenvolver visão holística e sistêmica da área por meio das práticas disponíveis para auxiliar na gestão de Recursos Humanos, que subsidiarão as tomadas de decisões.
- ◆ Propor e executar medidas preventivas de proteção das pessoas.
- ◆ Participar do processo de definição de identidade corporativa, com foco na cultura e na estrutura organizacional, visando ao fortalecimento das políticas de Recursos Humanos na organização.
- ◆ Monitorar e promover ações de melhoria do clima organizacional, com base em pesquisas, indicadores e subsídios à gestão de pessoas.
- ◆ Identificar e aplicar ferramentas aplicadas à gestão de pessoas, auxiliando na elaboração de um plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais.
- ◆ Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras da segurança do trabalho, visando garantir um ambiente de trabalho saudável, seguro.
- ◆ Identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORIENTAR PRÁTICAS DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS

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

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

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

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

- Conhecer a legislação e sua interferência na política da Saúde e Segurança do Trabalho.
- Identificar as condições ambientais de trabalho.
- Identificar o impacto econômico da implantação de política da Saúde e Segurança do Trabalho.
- Conscientizar da necessidade e aplicabilidade de uma política de Saúde e Segurança do Trabalho.
- Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.
- Fornecer dados para o planejamento da política de Saúde e Segurança do Trabalho.

- Orientar ações de Saúde e Segurança do Trabalho, respeitando as normas regulamentadoras da segurança do trabalho, visando garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro.

D – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS NA LÍNGUA ESPANHOLA

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

E – IDENTIFICAR PLANO DE BENEFÍCIOS ESPONTÂNEOS

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

F – UTILIZAR SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

G – UTILIZAR INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

H – PESQUISAR TENDÊNCIAS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

I – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Identificar políticas de Recursos Humanos e sua aplicabilidade.
- ◆ Realizar cálculos matemáticos para folha de pagamento.
- ◆ Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à manutenção do quadro de pessoal e os limites de responsabilidades.
- ◆ Realizar as atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção em suas fases.
- ◆ Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- ◆ Elaborar relatórios, planilhas estatísticas e gráficos, de acordo com as necessidades da área de Recursos Humanos.
- ◆ Identificar a legislação trabalhista.
- ◆ Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas Administrativas de Recursos Humanos.
- ◆ Operacionalizar o fluxo de comunicação e informação nas rotinas administrativas da área de pessoal.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ARTICULAR CONHECIMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

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

B – EFETUAR CÁLCULOS PARA A FOLHA DE PAGAMENTO

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

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

- Contribuir nas ações de planejamento estratégico de Recursos Humanos.
- Organizar quadro de pessoal.
- Elaborar descrição de cargos.
- Pesquisar remuneração.
- Analisar exigências para ocupação de vagas.
- Pesquisar estratégias e fontes de recrutamento interno e externo.
- Definir formas de divulgação para recrutamento.
- Captar vagas.
- Contatar empresas.
- Cadastrar candidato.
- Montar processo seletivo.
- Divulgar processo seletivo.
- Fornecer informações sobre vagas.
- Cadastrar candidatos.
- Esclarecer dúvidas.
- Solicitar documentos.
- Coletar referências pessoais.
- Pesquisar informações do candidato.
- Participar da avaliação de currículo.
- Pré-selecionar candidatos.
- Entrevistar candidato.
- Encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante.
- Participar da elaboração de provas de seleção.
- Aplicar provas de seleção.
- Participar da correção da prova do processo seletivo.
- Acompanhar processos seletivos até a finalização.
- Divulgar resultado do processo seletivo.
- Confeccionar manual de integração.

D – AGIR COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO

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

E – UTILIZAR A INFORMÁTICA NOS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

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

F – DEMONSTRAR CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

- Acompanhar validade de documentos legais.
- Acompanhar alterações da legislação.
- Adequar atividade a legislação.
- Verificar prazos estabelecidos para a tramitação dos documentos do departamento de pessoal.
- Consultar normas e procedimentos.
- Acompanhar Legislação Trabalhista.

- Utilizar a Consolidação das Leis do Trabalho nos procedimentos e subsistemas de gestão de pessoal.

G – REDIGIR TEXTOS ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

H – EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Definir método de trabalho.
- Atuar na rotina administrativa diária.
- Protocolar documento.
- Conferir documentos, dados e prazos.
- Conhecer as fases de arquivamento.
- Solicitar informações.
- Executar serviços de apoio administrativo.
- Elaborar prestações de conta.
- Realizar pesquisa cadastral.
- Fornecer informações para auditorias.
- Elaborar cronogramas.
- Elaborar fluxogramas.
- Elaborar organograma.
- Arquivar documentos.
- Atualizar cadastro geral.
- Atender clientes com necessidades especiais.
- Ordenar documentos na montagem de prontuário funcional.
- Reunir dados e documentos para atender fiscalização e auditorias.
- Preencher formulários.
- Registrar óbito, casamento e nascimento.
- Localizar processos.
- Acompanhar notificações de medidas disciplinares.
- Operacionalizar o trâmite de documentos e prontuários.

I – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Formalizar o processo de contratação de empregados, voluntários e estagiários.
- Executar rotinas de admissão de pessoal.

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

B – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS NA LÍNGUA INGLESA

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

C – MEDIAR RELAÇÕES DE TRABALHO

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

D – CONDUZIR ATIVIDADES MOTIVACIONAIS

- Articular situações de motivação e comportamento humano.
- Articular situações de motivação e desempenho.
- Identificar e validar vínculos organizacionais.
- Aplicar dinâmicas de grupo.
- Construir situações problemas na psicodramatização.
- Fomentar políticas de responsabilidade social da organização.

E – REALIZAR ATIVIDADES EM RECURSOS HUMANOS

- Convocar candidatos aptos a ocuparem a vaga.
- Promover a integração de novos empregados e colaboradores na empresa.
- Viabilizar o processo de admissão.
- Prestar informações acerca de direitos trabalhistas.
- Assessorar em atividades de treinamento e desenvolvimento.
- Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento.
- Elaborar programas de desenvolvimento.
- Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento.

- Acompanhar ou ministrar cursos voltados ao desenvolvimento de pessoal.
- Organizar propostas de treinamentos.
- Pesquisar e indicar cursos de qualificação.
- Identificar necessidades de capacitação profissional.
- Capacitar pessoal.

F – PESQUISAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

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

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

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

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

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

4.2. Itinerário Formativo

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

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

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

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

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

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

I.1 – TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS		
Função: Planejamento das Relações Humanas nas Organizações		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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>4.3. Indicar a modalidade de terceirização para subsistemas de 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; ○ estrutura matricial;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ estrutura em linha e staff; ○ <i>by-pass</i> (limites de autoridade e responsabilidades) <p>4. Procedimentos da terceirização em Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vantagens e desvantagens; ● modalidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ BPO (<i>Bussines Process Outsourcing</i>); ○ BSP (<i>Bussines Service Provider</i>); ○ ASP (<i>Application Service Provider</i>) 				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.2 – CÁLCULOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Função: Execução de Cálculos para Folha de Pagamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.</p> <p>2. Utilizar calculadora e planilhas eletrônicas.</p> <p>3. Identificar características e metodologias de pesquisas.</p> <p>4. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas na empresa.</p>	<p>1.1. Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos.</p> <p>1.2. Realizar cálculos sobre porcentagens, taxas, impostos, juros e descontos.</p> <p>1.3. Aplicar conceitos sobre porcentagens, taxas, impostos, juros e descontos.</p> <p>2.1. Manusear calculadoras.</p> <p>2.2. Utilizar fórmulas em planilhas eletrônicas.</p> <p>2.3. Elaborar tabelas e gráficos para relatórios de desempenho.</p> <p>2.4. Executar planilhas eletrônicas.</p> <p>3.1. Quantificar e interpretar dados ou informações seja números ou palavras para elaboração de resultado.</p> <p>3.2. Colher informações e comparar dados dos estudos com dados reais.</p> <p>3.3. Selecionar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa estatística aplicada ao RH.</p> <p>3.4. Preparar base para análise a partir de funções especializadas da empresa.</p> <p>3.5. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos.</p> <p>4.1. Elaborar relatórios, gráficos e tabelas sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</p> <p>4.2. Definir estratégias utilizando proposições ou hipóteses para conclusão, comparação, generalizações ou abstrações para obtenção de conclusões, por intermédio da lógica.</p>	<p>1. Matemática básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • expressões numéricas; • regra de sinais; • operações com decimais e frações; • operações básicas e operações inversas; • grandezas proporcionais; • regras de três e porcentagem; • operações com mercadoria; • juros simples e compostos <p>2. Planilhas e fórmulas para cálculos de folha de pagamento (<i>Excel</i>)</p> <p>3. Fundamentos e conceitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, população e amostra; • processos estatísticos de abordagem; • dados estatísticos; • estatística descritiva; • dados brutos; • rol; • séries estatísticas: <ul style="list-style-type: none"> ○ apresentação de dados estatísticos; ○ distribuição de frequência variável; ○ construção de variáveis; ○ representação e interpretação gráfica das séries estatísticas aplicadas ao RH <p>4. Medidas de tendência central (média, moda e mediana):</p> <ul style="list-style-type: none"> • lógica matemática: <ul style="list-style-type: none"> ○ operações e raciocínios lógicos

Carga Horária (Horas-aula)

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

I.3 – PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Função: Planejamento e Controle de Recursos Humanos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.</p> <p>2. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.</p> <p>3. Avaliar as tendências do processo seletivo de pessoal.</p> <p>4. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.</p> <p>5. Elaborar estratégias e procedimentos com objetivo de identificar perfis para vagas.</p>	<p>1.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.</p> <p>1.2. Identificar os tipos de ambientes organizacionais e suas estratégias.</p> <p>1.3. Identificar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.</p> <p>1.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.</p> <p>2.1. Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.</p> <p>2.2. Identificar necessidade de pessoal para estimativa de vagas futuras.</p> <p>2.3. Elaborar descrição de cargos.</p> <p>2.4. Elaborar pesquisas referentes aos pisos salariais.</p> <p>2.5. Preencher a requisição de empregado.</p> <p>2.6. Cumprir as etapas do recrutamento de pessoal.</p> <p>2.7. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.</p> <p>3.1. Identificar fontes de recrutamento.</p> <p>3.2. Levantar custos de inserção e divulgação de editais e anúncios de recrutamento.</p> <p>3.3. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p> <p>4.1. Identificar etapas do processo seletivo e suas características.</p> <p>4.2. Utilizar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.</p> <p>4.3. Executar controle do processo de seleção.</p> <p>5.1. Identificar tipos básicos de testes de seleção de pessoal específicos ao cargo/ função.</p> <p>5.2. Auxiliar na aplicação de testes escritos e/ ou práticos.</p>	<p>1. Estudo das políticas de Recursos Humanos das organizações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ missão, visão, valores da organização e objetivos organizacionais; ○ Planejamento estratégico de RH; ○ estratégias de RH; ○ modelos de planejamento de RH <p>2. Subsistemas de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • análise de cargo; • processo de recrutamento de pessoal; • administração de pessoal; • planejamento e previsão de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ○ elaboração e descrição de cargos e salários (definição de competências técnicas e comportamentais); ○ pesquisa salarial; ○ CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); ○ requisição de empregado; ○ planejamento do quadro de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ◆ definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; ◆ definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens <p>3. Fontes de recrutamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anúncios em jornais e revistas;

	<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>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>job fair</i>; • mídias sociais; • Intranet e Internet; • cartazes; • grupos de RH; • agências; • anúncio de vagas em fachadas de empresas; • panfletos; • apresentação espontânea; • indicação por funcionários; • <i>headhunters</i> (caça talentos) <p>4. Processo de seleção de 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	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Estabelecer relações ligadas ao comportamento humano em sociedade.</p> <p>2. Interpretar padrões e políticas uniformes de conduta adequada com os valores organizacionais.</p> <p>3. Interpretar os fundamentos da ética nos diversos momentos da gestão de pessoas.</p> <p>4. Analisar a legislação do trabalho voluntário e a</p>	<p>1.1. Cumprir com os preceitos éticos estabelecidos.</p> <p>1.2. Adequar o comportamento à condição necessária para convivência e sobrevivência humana.</p> <p>2.1. Identificar a transcrição dos valores empresariais em normas de conduta.</p> <p>2.2. Identificar vantagens e desvantagens de se adotar um código de ética empresarial.</p> <p>2.3. Intermediar a indicação de membros integrantes de um comitê de ética.</p> <p>2.4. Discutir a importância da integridade e atuação do comitê de ética.</p> <p>2.5. Verificar a competência do gestor da ética na organização.</p> <p>2.6. Desenvolver modelo de código de ética empresarial.</p> <p>3.1. Cumprir o compromisso ético da empresa em relação a seus <i>stakeholders</i>.</p> <p>3.2. Identificar a importância do comportamento ético no relacionamento dos gestores de pessoas com os empregados.</p> <p>3.3. Identificar a importância do comportamento ético no processo de seleção de candidatos.</p> <p>3.4. Dar <i>feedback</i> a candidatos não selecionados.</p> <p>3.5. Identificar o perfil ético dos candidatos.</p> <p>3.6. Utilizar de procedimentos éticos no desligamento de empregados.</p> <p>3.7. Cumprir cláusula de contrato de estágio observando atividades asseguradas.</p> <p>3.8. Incentivar o comportamento ético na formação profissional do estagiário.</p> <p>3.9. Aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado.</p> <p>4.1. Aplicar legislação do trabalho voluntário.</p>	<p>1. Conceitos de ética e cidadania</p> <p>2. Conceito de códigos de ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cultura ética empresarial; • vantagens e desvantagens da adoção do código de ética; • comitê de ética; • gestor da ética <p>3. Fundamentos da ética na gestão de pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ética no relacionamento com empregados; • ética na contratação de empregados; • ética e permanência dos empregados; • ética no desligamento de empregados; • ética no relacionamento com estagiários; <ul style="list-style-type: none"> ○ ética praticada na empresa; ○ formação do perfil ético do estagiário • Código de Defesa do Consumidor <p>4. Definições de trabalho voluntário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberação Ceeteps nº 01/2004; • Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil; • diversidade cultural: <ul style="list-style-type: none"> ○ cultura; ○ grupo étnico; ○ religião; ○ vestimenta; ○ alimentação • diversidade social: <ul style="list-style-type: none"> ○ homofobia; ○ <i>bullying</i>; ○ drogas lícitas; ○ drogas ilícitas; ○ inclusão social

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

I.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<p>1. Selecionar aplicativos de informática e operar sistemas gerenciadores de banco de dados para a gestão de pessoas.</p> <p>2. Selecionar e classificar informações da área de gestão de Recursos Humanos por meio eletrônico, mantendo-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador.</p> <p>3. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.</p>	<p>1.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades de Recursos Humanos.</p> <p>1.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para gestão de pessoas.</p> <p>1.3. Utilizar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.4. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.</p> <p>1.5. Alimentar e organizar banco de dados de Recursos Humanos.</p> <p>1.6. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.</p> <p>1.7. Elaborar relatórios.</p> <p>2.1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para gestão de pessoas.</p> <p>2.2. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.</p> <p>2.3. Construir <i>blog</i> organizacional.</p> <p>2.4. Utilizar mídias sociais para pesquisas e captação de Recursos Humanos.</p> <p>2.5. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo.</p> <p>3.1. Identificar programas de gerenciamento.</p> <p>3.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de departamento de pessoal.</p> <p>3.3. Utilizar redes internas.</p>	<p>1. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • processadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> ○ formatação básica; ○ organogramas; ○ desenhos; ○ figuras; ○ mala direta; ○ etiquetas • planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ formatação; ○ fórmulas; ○ funções; ○ gráficos • elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>; • banco de dados; • gerenciamento de atividades da área de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ noções de alimentação de informações e sistemas • relatórios da área de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ organização; ○ seleção; ○ análise dos dados; ○ elaboração; ○ apresentação <p>2. Fundamentos do processamento de informações e equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • validação das informações advindas da Internet: <ul style="list-style-type: none"> ○ elementos para construção de <i>blog</i> <p>3. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fundamentos para utilização do <i>software</i> Folhamatic 				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.6 – LEGISLAÇÃO E RELAÇÕES TRABALHISTAS

Função: Planejamento e Organização das Relações Trabalhistas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar a legislação empresarial e suas inovações.</p> <p>2. Analisar e interpretar a legislação trabalhista.</p> <p>3. Interpretar o compromisso legal entre empregado e empregador.</p>	<p>1.1. Identificar os conceitos de Direito Empresarial.</p> <p>1.2. Aplicar conhecimentos de noção de empresa.</p> <p>1.3. Listar os requisitos do empresário e as proibições e impedimentos à prática dos atos empresariais.</p> <p>1.4. Listar as obrigações do empresário.</p> <p>1.5. Identificar a importância e as implicações do nome empresarial.</p> <p>1.6. Distinguir os conceitos de empregador/ empregado/ trabalhador autônomo/ trabalhador temporário/ estagiário/ voluntariado.</p> <p>1.7. Identificar exigências e procedimentos para a contratação de estrangeiros.</p> <p>2.1. Detectar a evolução da legislação trabalhista no Brasil.</p> <p>2.2. Pesquisar a regulamentação do trabalho no Brasil.</p> <p>2.3. Identificar as relações de trabalho e a legislação brasileira.</p> <p>3.1. Identificar os direitos, deveres e, as formas de constituições das entidades jurídicas e das pessoas.</p> <p>3.2. Pesquisar os diversos tipos de relações contratuais entre empregado e empregador.</p> <p>3.3. Pesquisar os diversos tipos de contrato com e sem vínculo empregatício.</p> <p>3.4. Caracterizar as rescisões contratuais, suas causas e efeitos.</p> <p>3.5. Aplicar os conceitos do direito nas relações com estagiário, trabalho do menor e de pessoas com necessidades especiais.</p> <p>3.6. Identificar a legislação para efetivar o processo de admissão e a documentação necessária.</p> <p>3.7. Organizar prontuários.</p> <p>3.8. Caracterizar a formação da jornada de trabalho, seu conceito e limites.</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; • o 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 • o 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>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. Verificar falta grave do empregador e cuidados especiais 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 <p>4. Poder disciplinador do empregador:</p> <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;
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • doenças/ afastamentos; • serviço militar obrigatório; • 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	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Recursos Humanos (RH), por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de RH, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de RH, em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de RH.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de RH.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de RH.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de RH.</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 RH.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de RH, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação etc • indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos socioculturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de RH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • <i>curriculum vitae</i>; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área de RH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de RH; • apresentação de trabalhos de pesquisas; • orientações e normas

		linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso; • apresentação oral: ○ planejamento; ○ produção da apresentação audiovisual; ○ apresentação				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.8 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Função: Execução das Rotinas Administrativas na Área de Pessoal

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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>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 leiaute 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/ leiaute; • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ economizadores ○ desperdiçadores 				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	