

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	01-04-2022
Número do Plano	800
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULOS I + II + III Carga Horária Estágio TCC	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS 1200 horas 0000 horas 120 horas
02. Qualificação MÓDULO I Carga Horária	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 400 horas
03. Qualificação MÓDULOS I + II Carga Horária	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 800 horas

✓ Presidente do Conselho Deliberativo

Laura M. J. Laganá

✓ Diretora Superintendente

Laura M. J. Laganá

✓ Vice-diretora Superintendente

Emilena Lorezon Bianco

✓ Chefe de Gabinete

Armando Natal Maurício

✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Almério Melquíades de Araújo

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Gilson Rede

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Bacharel em Administração

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Meiry Aparecida de Campos

Bacharela em Direito

Licenciada em Direito e Pedagogia

Especialista em Direito Civil, Processo Civil e Direito do Consumidor

Professora Responsável por Projetos do Eixo Tecnológico de

Gestão e Negócios/Área Jurídica

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Assessor Técnico Administrativo II
Ceeteps

Andréa Marquezini

Bacharela em Administração de Empresas
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Assessora Técnica Administrativa IV
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharela em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental -
Área de Linguagens e suas Tecnologias
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental - Área de Matemática e suas
Tecnologias - Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

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 - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia

Mestre em Lógica

Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -
Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável pelas Matrizes Curriculares e pela
Sistematização dos Dados dos Currículos
Assessor Técnico Administrativo III
Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos

Bacharela e Licenciada em Direito

Licenciada em Pedagogia

Especialista em Direito Civil, Processo Civil e em Direito do Consumidor
Coordenadora de Projetos - Área Jurídica
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Talita Trejo Silva Gomes

Tecnóloga em Gestão Financeira
Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Carmem Lilian Calvo Bosquê

Graduada em Direito

Licenciada em Letras

Pós-Graduada em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho
Especialista em Teoria do Seguro e Resseguro
Especialista em Contract Law pela UCSD (University California of San Diego)

Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Elizabete Bucci

Bacharela em Ciências Jurídicas e Sociais

Licenciada em Direito

Especialista em Direito Público

MBA em Gestão Pública

Pós-Graduada em Direito Digital e Proteção de Dados

Etec Martin Luther King

Margarete dos Santos

Bacharela em Administração de Empresas

Especialista em Gestão Empresarial

Mestra em Administração

Etec de Artes

Rosângela Sofiste Teodoro

Bacharela em Administração e em Direito

Especialista em Administração Geral e Recursos Humanos

Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas

Etec Prof. Camargo Aranha

Walmira Maria Benito

Graduada em Comunicação Social e Marketing com ênfase em Propaganda e

Publicidade – Apostila: Marketing

Pós-Graduada em Docência do Ensino Superior - Licenciatura

Etec Martin Luther King

Parceiros

Case RH Treinamentos - ME

Rua Amazonas, 397 - Jardim Santa Luzia - Ribeirão Pires/SP

Representante: Ricardo Dias de Camargo

Graduado em Psicologia

Conselho Regional de Administração de São Paulo

Rua Estados Unidos, 889 - Jardim América - São Paulo/SP

Representante: Silvio José Moura e Silva

Graduado em Administração
Especialista em Administração Hospitalar e Sistema de Saúde
Especialista em Controller
Especialista em Gestão Financeira e Risco
Mestre em Ciências Contábeis e Atuariais

Organização Paulista de Educação e Cultura – Unipaulistana

Rua Madre Cabrini, 38 – Vila Mariana – São Paulo/SP

Representante: Márcia Regina Banov

Graduada em Psicologia
Especialista em Educação
Mestra em Psicologia Social



SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	8
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	12
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	13
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	26
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	102
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	103
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	106
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	110
CAPÍTULO 9	CERTIFICADOS E DIPLOMA.....	153
	PARECER TÉCNICO	154
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 18-04-2022	158
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	159
	PORTARIA CETEC Nº 2304, DE 31-05-2022.....	160
	MATRIZES CURRICULARES.....	161

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

O setor de Recursos Humanos passou por uma série de transformações nas últimas décadas. As relações entre empregado e empregador são muito diferentes em um mundo globalizado e imerso em novas tecnologias. Atualmente, há grande preocupação por parte das organizações com a descoberta, desenvolvimento e retenção de talentos, uma vez que esses profissionais podem trazer seus diferenciais competitivos necessários para alcançar metas e sobressair ante os concorrentes.

A Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos visa a contribuir para a formação de profissionais dotados de competências e habilidades requeridas pelo mercado de trabalho, proporcionando a compreensão da gestão de pessoal nos negócios. Essa formação subsidiará o atendimento de uma necessidade do mercado de captar profissionais aptos a trabalhar na avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, responsabilidade social, plano de carreira, saúde e qualidade de vida, remuneração e benefícios, atração, seleção e retenção de colaboradores. São estes os pilares da administração de recursos humanos.

A preocupação com um processo assertivo de gestão de pessoas se deve a fatores como a dificuldade de encontrar mão de obra qualificada e aos altos custos envolvidos na contratação e demissão de funcionários. Esses são os motivos que mobilizam as organizações em relação à cautela ao contratar, a fim de que custos desnecessários ou investimento em profissionais acabem não correspondendo às expectativas da vaga oferecida.

O Centro Estadual de Educação Tecnológica 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 (ARAÚJO, DE MAI e PRATA, 2016). Assim, torna-se imprescindível oferecer o curso de Técnico em Recursos Humanos em consonância com as demandas sociais e do setor produtivo - principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

Diante disso, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição de ensino profissionalizante ligada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, está apto a ofertar uma formação profissional de qualidade em atendimento às necessidades do mercado por meio da Habilitação Técnica de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos.

Fontes de Consulta

ARAÚJO, Almério M. de; DEMAI, Fernanda M.; PRATA, Marcio. **Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac)**: uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza [S.l.]: 2016. Disponível em: <<http://cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf>>. Acesso em: 19 abril 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. 4.ed. Brasília: MEC: 2020. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios”. Disponível em: <http://www.mec.gov.br/>. Acesso em: 19 abril 2022.

BRASIL. Ministério do Trabalho e do Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002**: síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/>. Acesso em: 19 abril 2022.

PORTAL EXAME. **O passo-a-passo do RH em 15 anos no Brasil**. Disponível em <http://exame.abril.com.br/revista-voce-rh/edicoes/16/noticias/a-evolucao-do-rh>. Acesso em: 29 set 2016.

PWC. **Um panorama da gestão de capital humano no Brasil**. Disponível em: <https://www.pwc.com.br/pt/publicacoes/servicos/assets/consultoria-negocios/benchmarking-capital-humano-14.pdf>. Acesso em: 30 set 2016.

1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- interagir e respeitar os diversos contextos das organizações;
- auxiliar no planejamento e executar trabalhos na área de Recursos Humanos;
- compreender o contexto socioeconômico das empresas e instituições, nos planos regional e global;
- aplicar técnicas de planejamento e gestão de pessoas 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, levaram o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio exigidos pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pelo Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como 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 por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da 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.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no Plano de Curso.

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2020. 4ª Edição. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site: <http://cnct.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
2524 – PROFISSIONAIS DE RECURSOS HUMANOS
2524-05: Analista de recursos humanos, Analista de cargos e salários, Analista de ocupações.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no curso **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, ou ainda que já tenham concluído o Ensino Médio ou curso equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, 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:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ou administrativa que possam ser justificadas, 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 organiza a rotina diária da gestão de pessoas e auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Elabora documentos administrativos, confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Realiza contratação e registro de funcionários conforme a legislação trabalhista e efetua lançamentos de folha de pagamento. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Apoia processos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de colaboradores. Contribui para o crescimento das organizações por meio da construção de relações éticas com seus colaboradores.

Perfil Empreendedor

É o profissional que apresenta um perfil empreendedor intermediário e, por atuar na área de Recursos Humanos, caracteriza-se por demonstrar atribuições tanto voltadas para o intraempreendedorismo quanto para o empreendedorismo externo, direcionadas para a condução de novos negócios e organização e melhoria de processos internos e gerenciais. Contribui para o controle da vida funcional, assim como para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores. Sugere melhoria nos processos administrativos da gestão de pessoas, atuando de maneira colaborativa com objetivo de otimizar o uso de recursos disponíveis.

MERCADO DE TRABALHO

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.

- ❖ Apresentar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- ❖ Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos profissionais.
- ❖ Evidenciar desinibição e desprendimento para interagir com pessoas em diversos níveis de hierarquia.
- ❖ Apresentar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- ❖ Evidenciar capacidade de elaborar proposições consistentes para resolver problemas enfrentados em situações de trabalho.

Ao concluir a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências:

Módulo I

- Analisar processos seletivos.
- Analisar a composição de remuneração.
- Identificar estratégias de seleção de pessoal.
- Identificar fontes disponíveis de recrutamento.
- Interpretar aspectos normativos da legislação trabalhista.
- Distinguir os lançamentos e cálculos de rescisão contratual.
- Analisar a estrutura organizacional do Departamento Pessoal.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Distinguir as atribuições do Departamento Pessoal das organizações.
- Sistematizar os procedimentos para elaboração de folha de pagamento.
- Identificar os procedimentos administrativos relacionados à admissão e demissão de pessoal.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Pesquisar e analisar informações da área de Recursos Humanos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.

- Analisar aspectos relacionados às rotinas e processos da gestão de pessoas, de acordo com a legislação trabalhista.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Recursos Humanos, de acordo com normas e convenções específicas.
- Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Recursos Humanos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.

Módulo II

- Desenvolver modelos de Plano de Carreira.
- Identificar a gestão do clima organizacional.
- Analisar o papel dos sindicatos e da Previdência Social.
- Interpretar aspectos normativos das relações de trabalho.
- Analisar as diversas formas de manifestação da cultura nas organizações.
- Analisar as particularidades para concessão dos benefícios previdenciários.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Analisar a evolução histórica e os diversos autores nas teorias das relações humanas.
- Utilizar a gestão estratégica como instrumento de planejamento em Recursos Humanos.
- Analisar estratégias de retenção de talentos com base em benefícios sociais concedidos.
- Produzir eventos corporativos para atender às necessidades da área de Recursos Humanos.
- Utilizar endomarketing como mecanismo para o planejamento estratégico de Recursos Humanos.
- Identificar a aplicabilidade do marketing nas ações de Recursos Humanos das organizações.
- Identificar a comunicação corporativa como instrumento de criação e proteção da imagem institucional.
- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Distinguir as ocupações constantes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

- Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica frente aos problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).

Módulo III

- Identificar as doenças profissionais e do trabalho.
- Analisar os objetivos da Avaliação de Desempenho.
- Interpretar resultados da Avaliação de Desempenho.
- Correlacionar preceitos éticos e comportamento organizacional.
- Diagnosticar conflitos existentes em grupos ou equipe de trabalho.
- Interpretar normas regulamentadoras, visando o bem da organização.
- Analisar estratégias de atendimento a clientes em Recursos Humanos.
- Analisar estratégias de gestão para motivar grupos e equipes de trabalho.
- Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Analisar aspectos relacionados à contextualização da qualidade de vida no trabalho.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Utilizar estilo de liderança contemporâneo para desenvolvimento das funções em Recursos Humanos.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.
- Identificar procedimentos de comunicação para acidentes de trabalho ocorridos nos ambientes da organização.
- Analisar situações-problema em Recursos Humanos, identificando possíveis soluções a partir da elaboração de projetos.
- Distinguir as diversas formas de consultoria para a orientação e desenvolvimento de pessoas na área de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Módulo III

- ❖ Auxiliar na aplicação de fatores motivacionais no trabalho.
- ❖ Auxiliar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho.
- ❖ Auxiliar no processo de auditoria no Departamento Pessoal.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Apoiar ações de treinamento e desenvolvimento de funcionários.
- ❖ Atuar e colaborar na política de recursos humanos das organizações.
- ❖ Contribuir com a implementação de processos de governança corporativa.
- ❖ Auxiliar na consultoria para orientação e desenvolvimento de profissionais.
- ❖ Acompanhar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo.
- ❖ Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento de projeto da área de Recursos Humanos.
- ❖ Auxiliar na elaboração de métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.
- ❖ Utilizar as normas e regulamentos internos, conforme o manual de procedimentos da organização.
- ❖ Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Organizar projetos.
- ❖ Estabelecer debate de ideias.
- ❖ Elaborar procedimentos de feedback.
- ❖ Demonstrar comprometimento com a equipe e o trabalho.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PRESTAR APOIO NAS AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- Realizar avaliação de reação dos treinandos.
- Promover a integração de novos funcionários na empresa.
- Auxiliar na execução de cursos de treinamento e capacitação.
- Auxiliar na elaboração de programas de desenvolvimento de pessoal.

- Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento.
- Auxiliar na condução de planos de desenvolvimento para trainees e estagiários.
- Contribuir na elaboração de orçamentos destinados ao treinamento de funcionários.
- Prestar apoio na contratação de profissionais externos e instituições de treinamento.
- Subsidiar a área responsável pelo diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento.
- Auxiliar na elaboração de materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento.

B - AUXILIAR NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS

- Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho.
- Assessorar gestores em avaliação de desempenho.
- Auxiliar na proposta de ações corretivas resultantes da avaliação.
- Elaborar materiais para avaliação de desempenho dos empregados.

C - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO

- Fornecer à diretoria informações relacionadas aos colaboradores.
- Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho.
- Destacar sugestões para auxiliar a política de saúde e segurança do trabalho.
- Recomendar medidas de controle cabíveis de segurança e saúde do trabalho.
- Auxiliar na elaboração do cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho.

D - PROMOVER AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOS

- Mediar relação entre funcionários e empresa.
- Apoiar e execução de eventos sociais da empresa.
- Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho.
- Assessorar na reintegração e adaptação do empregado.
- Aplicar métodos de *benchmarking* para melhoria de resultados.
- Auxiliar na mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho.
- Auxiliar no desenvolvimento de programas de assistência e qualidade de vida aos empregados.

E – PARTICIPAR DE PROJETOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Discutir campanhas sociais.
- Monitorar resultados das ações do projeto.
- Auxiliar na implantação de projetos ambientais.
- Levantar alternativas de destinação de resíduos poluentes.
- Apontar propostas para os objetivos de responsabilidade socioambientais.

Assinatura

MÓDULO I

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

O **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS** é o profissional que presta apoio nos processos de recrutamento e seleção de pessoal. Identifica componentes de cálculos e aplica a legislação trabalhista sob supervisão. Preenche documentos, divulga vagas, convoca candidatos e realiza triagem de currículos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Efetuar cálculos de verbas rescisórias.
- ❖ Realizar cálculo de folha de pagamento.
- ❖ Aplicar técnicas de recrutamento e seleção.
- ❖ Controlar recebimento e arquivo de documentos.
- ❖ Coletar informações relativas ao mercado de trabalho.
- ❖ Controlar calendário para cumprimento das obrigações legais.
- ❖ Utilizar aplicativos informatizados para registro de informações.
- ❖ Executar procedimentos de admissão e demissão de empregado.
- ❖ Realizar procedimentos de rotinas de trabalho de acordo com a legislação.
- ❖ Utilizar procedimentos seguros de proteção de dados pessoais dos colaboradores.
- ❖ Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.
- ❖ Executar tarefas pertinentes à área de Recursos Humanos, utilizando equipamentos e programas de informática.
- ❖ Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área de Recursos Humanos com autonomia, clareza e precisão.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Elaborar novos processos de recrutamento e seleção.
- ❖ Sugerir a criação de novos processos de divisão de departamento.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ACOMPANHAR A ROTINA ADMINISTRATIVA DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Arquivar documentos.
- Controlar afastamentos.
- Elaborar organograma funcional.
- Fornecer informações para auditorias.
- Expedir e protocolar documentos em geral.
- Atualizar dados de planejamento empresarial.
- Atender aos regulamentos internos da organização.
- Tratar documentos pertinentes à área de Recursos Humanos.
- Controlar prazos estabelecidos e vencimentos de documentos.
- Executar serviços de apoio administrativo à área de Recursos Humanos.

B – ELABORAR DOCUMENTOS E PLANILHAS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Preencher formulários de cadastro.
- Emitir certificados e documentos em geral.
- Emitir relatórios, atas e demais documentos.
- Controlar expedição de malotes e recebimentos.
- Prestar apoio operacional para elaboração de manuais de procedimentos e rotinas.

C – EFETUAR PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

- Organizar currículos de candidatos.
- Prestar informações sobre candidatos.
- Compilar resultados de processos seletivos.
- Auxiliar na condução das entrevistas de emprego.
- Divulgar processo de recrutamento interno e externo.
- Auxiliar na definição de estratégias de captação de pessoal.
- Aplicar instrumentos e ferramentas de recrutamento e seleção.
- Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre o processo seletivo.

D - UTILIZAR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Utilizar sistemas de informações operacionais e gerenciais.
- Alimentar sistemas de geração de Folha de Pagamento.

- Auxiliar nas tomadas de decisão via Tecnologia da Informação.

E – EFETUAR CÁLCULOS RELATIVOS A ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS

- Calcular verbas salariais, reflexos e integrações.
- Calcular contribuições sociais e legais.
- Elaborar cálculos de rescisão contratual.

F – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA – PORTUGUÊS

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área profissional, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico e respectivos conceitos em português, e, em casos específicos, em inglês.
- Comunicar-se no contexto da área profissional utilizando terminologia técnica, científica e tecnológica em língua materna – português.



MÓDULO II

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

O **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS** é o profissional que executa atividades administrativas da área de Recursos Humanos das organizações. Presta apoio nas atividades de controle e gestão de pessoal. Presta informações sobre cargos e salários. Controla fluxo documental e cadastro de candidatos. Expede documentos, divulga vagas, convoca candidatos e realiza triagem de currículos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Atuar e colaborar na política de Recursos Humanos das organizações.
- ❖ Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas.
- ❖ Pesquisar e compilar informações pertinentes à área de Recursos Humanos.
- ❖ Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.
- ❖ Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.
- ❖ Adequar procedimentos para concessão de direitos dos colaboradores de acordo com a legislação.
- ❖ Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação de imagem institucional positiva.
- ❖ Auxiliar na elaboração de plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados na área de Recursos Humanos.
- ❖ Realizar leitura de textos de gêneros diversos da área profissional em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE RELAÇÕES TRABALHISTAS

- Participar de negociações sindicais.
- Subsidiar área jurídica com informações sobre causas trabalhistas.
- Disseminar informações sobre legislação trabalhista aos funcionários.
- Compilar informações para prestação de esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores.
- Elaborar materiais e informações para orientação das áreas da empresa sobre legislação trabalhista.

B – COLABORAR NAS POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

- Descrever cargos.
- Pesquisar remuneração.
- Efetuar manutenção de tabelas salariais.
- Apurar custos de pessoal das organizações.
- Auxiliar no planejamento do quadro de pessoal.
- Auxiliar na administração da política salarial da empresa.
- Elaborar estudos sobre estatísticas de informações salariais.
- Subsidiar negociações trabalhistas com informações operacionais.
- Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos.
- Prestar apoio na elaboração de propostas de planos de carreiras e de sucessão.

C – ATENDER CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS

- Esclarecer dúvidas.
- Coletar referências pessoais.
- Fornecer informações relativas a Recursos Humanos.
- Elaborar listas e realizar contato com clientes potenciais.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes internos e externos.
- Registrar e acompanhar manifestações de clientes internos e externos.

D – APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS

- Orientar empregados sobre benefícios.
- Subsidiar elaboração do balanço social da empresa.
- Controlar os benefícios oferecidos pelas organizações.

- Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado.
- Auxiliar na elaboração de propostas de políticas de benefícios.
- Participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios.
- Pesquisar grau de satisfação dos funcionários em relação aos benefícios concedidos.

E – INTERPRETAR TERMINOLOGIAS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

- Utilizar língua estrangeira em nível básico, na comunicação profissional.
- Interpretar textos simples e específicos da língua inglesa na área de Recursos Humanos.
- Identificar as terminologias em língua estrangeira pertinentes à área de Recursos Humanos.

A small, faint logo consisting of a diagonal line with a small square at the end, located in the center of the page.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** está de acordo com o Eixo Tecnológico “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 importantes instrumentos 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.

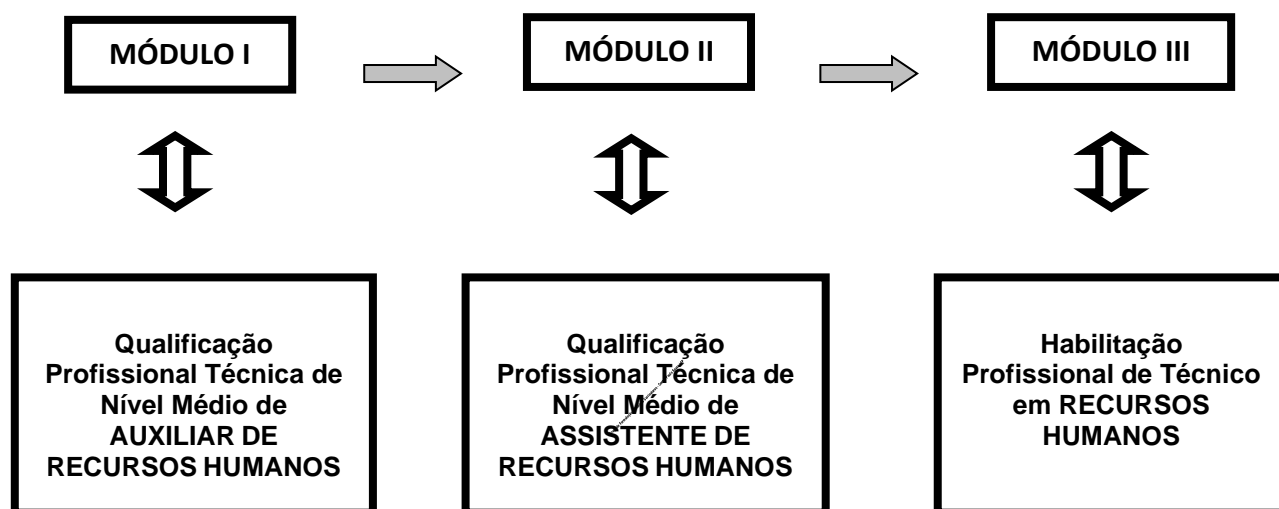
4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** é composto por 3 (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 RECURSOS HUMANOS**.

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 ou curso equivalente.



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 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Rotinas de Departamento Pessoal	00	00	100	100	100	100	80	80
I.3 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.4 – Recrutamento e Seleção de Pessoal	100	100	00	00	100	100	80	80
I.5 – Cálculos de Folha de Pagamento	00	00	100	100	100	100	80	80
I.6 – Estudos do Regime de Trabalho Celetista	100	100	00	00	100	100	80	80
Total	240	250	260	250	500	500	400	400

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE 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		
II.1 – Inglês Instrumental	60	50	00	00	60	50	48	40
II.2 – Cargos, Carreira e Remuneração	100	100	00	00	100	100	80	80
II.3 – Comunicação Corporativa	00	00	100	100	100	100	80	80
II.4 – Relações Jurídicas do Trabalho	100	100	00	00	100	100	80	80
II.5 – Modelos de Gestão	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	400	400	100	100	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 - Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
III.2 - Comportamento Organizacional	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Gestão de Desempenho	100	100	00	00	100	100	80	80
III.4 – Consultoria e Projetos em Recursos Humanos	100	100	00	00	100	100	80	80
III.5 – Qualidade de Vida e Saúde e Segurança no Trabalho	100	100	00	00	100	100	80	80
III.6 – 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

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

I.1 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área de Recursos Humanos com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Recursos Humanos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos. 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos). 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Recursos Humanos, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Recursos Humanos. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Recursos Humanos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Recursos Humanos.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área. 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto. 5.2 Identificar o significado de termos técnico-

	<p>científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros 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>
Bases Tecnológicas	
<p>Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">Indicadores linguísticos:<ul style="list-style-type: none">✓ vocabulário;✓ morfologia;✓ sintaxe;✓ semântica;✓ grafia;✓ pontuação;✓ acentuação;✓ 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>Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Recursos Humanos</p> <p>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;• Contrato;• Memorial descritivo;• Memorial de critérios;• Técnicas de redação. <p>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>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>Apresentação de trabalhos técnico-científicos</p>	

- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).

Apresentação oral

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;
- Execução da apresentação.

Técnicas de leitura instrumental

- Identificação do gênero textual;
- Identificação do público-alvo;
- Identificação do tema;
- Identificação das palavras-chave do texto;
- Identificação dos termos técnicos e científicos;
- Identificação dos elementos coesivos do texto;
- Identificação da ideia central do texto;
- Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.

Técnicas de leitura especializada

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.2 ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL	
Função: Procedimentos com rotinas administrativas da gestão de pessoas	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Controlar recebimento e arquivo de documentos. Controlar calendário para cumprimento das obrigações legais. Executar procedimentos de admissão e demissão de empregado. Utilizar procedimentos seguros de proteção de dados pessoais dos colaboradores.	
Atribuição Empreendedora	
Sugerir a criação de novos processos de divisão de departamento.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a pontualidade. Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Distinguir as atribuições do Departamento Pessoal das organizações.	1.1 Pesquisar as atribuições do Departamento Pessoal das diversas organizações e instituições. 1.2 Identificar as rotinas administrativas do Departamento Pessoal em instituições e organizações de trabalho.
2. Analisar a estrutura organizacional do Departamento Pessoal.	2.1 Identificar os tipos de estruturas organizacionais de trabalho. 2.2 Identificar os aspectos conceituais de organograma e fluxograma. 2.3 Elaborar representações gráficas de estruturas organizacionais de trabalho por meio de organogramas e fluxogramas.
3. Identificar os procedimentos administrativos relacionados à admissão e demissão de pessoal.	3.1 Pesquisar os procedimentos legais de admissão e demissão. 3.2 Executar as rotinas protocolares de entrega, conferência e arquivamento de toda a documentação relacionada à admissão de empregados. 3.3 Aplicar os preceitos legais assim como a Lei Geral de Proteção de Dados no tratamento dos dados pessoais de colaboradores. 3.4 Executar as rotinas protocolares de entrega, conferência, homologação e arquivamento de toda a documentação relacionada à rescisão contratual de empregados.
Orientações	
O componente curricular objetiva proporcionar aos alunos o conhecimento das principais rotinas administrativas executadas pelo Departamento Pessoal: arquivamento de documentos, coleta de assinaturas, entre outras ações, respeitando a qualificação profissional pretendida no primeiro módulo – Auxiliar de Recursos Humanos.	
O detalhamento e fundamentação dessas atividades serão pormenorizados nos componentes curriculares do próximo semestre.	

Sugere-se a elaboração de organogramas para cada modelo de estrutura organizacional, possibilitando a criação de novos processos de divisão de departamento.

Bases Tecnológicas

Atribuições do Departamento Pessoal

Estrutura organizacional

- Estrutura formal e informal;
- Níveis organizacionais:
 - ✓ estratégico;
 - ✓ tático;
 - ✓ operacional.
- Organogramas;
- Estrutura linear;
- Estrutura de linha e assessoria;
- Estruturas para unidades estratégicas de negócios;
- Departamentalização:
 - ✓ por função;
 - ✓ por área geográfica;
 - ✓ por clientela;
 - ✓ por tipo de produção;
 - ✓ por turno;
 - ✓ por processo;
 - ✓ por projeto (estrutura matricial);
 - ✓ departamentalização com estrutura mista.

Procedimentos administrativos na admissão de pessoal

- Registro e anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - ✓ Prazo para registro e devolução da carteira;
- Coleta de documentação pessoal;
- Exames médicos obrigatórios;
- Registro de empregados;
- Declaração de encargos para fins de imposto de renda;
- Declaração para fins de salário-família;
- Declaração de uso de vale-transporte;
- Cartão do Programa Integração Social (PIS);
- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- Recibo de entrega de Equipamentos de Proteção Individual;
- Recibo de pagamento de contribuição sindical;
- Recibo de entrega de equipamentos para trabalho;
- Contratação de estrangeiro;
- Jornada de trabalho;
- Quadro de horário de trabalho;
- Cartão de ponto ou livro ponto.

Gestão de Informação em RH

- Métodos de organização de arquivos:
 - ✓ físicos;
 - ✓ eletrônicos.
- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados:
 - ✓ Segurança e boas práticas;
 - ✓ Responsabilidade com os dados pessoais e com as informações.

Procedimentos administrativos na rescisão contratual

- Baixa de registro na carteira profissional;
- Homologação;
- Guia de Recolhimento Rescisório do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Seguro-desemprego;
- Arquivamento da documentação.

Absenteísmo

- Definição;
- Conceito.

Ministério da Economia

- Secretaria do Trabalho.

Encargos sociais (Recolhimento com obrigação da empresa)

- GPS;
- GRF;
- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social;
- PIS/PASEP.

Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;
- Prazo de entrega.

e-Social

- Integração com o Ministério;
- Integração com a Receita Federal;
- Integração com a Previdência Social;
- Integração com a Caixa Econômica Federal.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.3 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar aplicativos informatizados para registro de informações. Executar tarefas pertinentes à área de Recursos Humanos, utilizando equipamentos e programas de informática.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.
2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de websites, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet. 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Bases Tecnológicas	
<p>Fundamentos de sistemas operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>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 slides e técnicas de apresentação. <p>Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: 	

- ✓ sincronização, backup e restauração de arquivos;
- ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
 - ✓ webmail;
 - ✓ agenda;
 - ✓ localização;
 - ✓ pesquisa;
 - ✓ notícias;
 - ✓ fotos/vídeos;
 - ✓ outros.

Noções básicas de redes de comunicação de dados

- Conceitos básicos de redes;
- Softwares, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na web:

- Pesquisa por meio de parâmetros;
- Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet

- Elementos para construção de um site ou blog;
- Técnicas para publicação de informações em redes sociais:
 - ✓ privacidade e segurança;
 - ✓ produtividade em redes sociais;
 - ✓ ferramentas de análise de resultados.

Carga horária (horas-aula)

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.4 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	
Função: Recrutamento e seleção de pessoal Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Aplicar técnicas de recrutamento e seleção. Coletar informações relativas ao mercado de trabalho.	
Atribuição Empreendedora	
Elaborar novos processos de recrutamento e seleção.	
Valores e Atitudes	
Tratar com cordialidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar fontes disponíveis de recrutamento. 2. Identificar estratégias de seleção de pessoal. 3. Analisar processos seletivos.	1.1 Pesquisar fontes existentes de recrutamento. 1.2 Coletar informações sobre funcionários em fase de contratação / a serem contratados, a fim de manter banco de dados para cadastro de reserva no setor de recrutamento. 2.1 Pesquisar informações sobre a demanda de mercado de trabalho. 2.2 Elaborar estratégia para divulgar cargos e funções disponíveis nas áreas de atuação. 3.1 Aplicar ferramentas de seleção de pessoal. 3.2 Compilar informações acerca dos candidatos concorrentes às vagas. 3.3 Mensurar o desempenho dos candidatos que participam do processo seletivo. 3.4 Auxiliar a coordenação do departamento na escolha do candidato adequado a ocupar o cargo / função.
Orientações	
O componente curricular não contempla aplicação de testes psicológicos, pois o Conselho Regional de Psicologia não autoriza pessoas sem formação e registro na área a fazerem laudos de perfil psicológico. Sugere-se atividades de elaboração de novos procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com o perfil almejado.	
Bases Tecnológicas	
Políticas de atração e recrutamento de pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento de pessoal <ul style="list-style-type: none"> ✓ abertura de vaga; ✓ requisição de pessoal; ✓ fatores internos; ✓ fatores externos. • Definição do cargo <ul style="list-style-type: none"> ✓ descrição das funções; ✓ definição de competências técnicas e comportamentais; ✓ mapeamento de competências. • Tipos de recrutamento <ul style="list-style-type: none"> ✓ recrutamento interno; 	

- ✓ recrutamento externo;
- ✓ recrutamento misto.

Estratégias de divulgação de vagas

- Fontes de recrutamento
 - ✓ transferência;
 - ✓ divulgação:
 - *intranet*;
 - correio eletrônico;
 - quadro de avisos;
 - demais mídias.
 - ✓ agências de emprego;
 - ✓ mídia impressa;
 - ✓ assessoria de Recursos Humanos;
 - ✓ placas;
 - ✓ universidades e escolas;
 - ✓ consultoria em Recrutamento e Seleção;
 - ✓ consultorias de *outplacement*;
 - ✓ *headhunters*;
 - ✓ internet;
 - ✓ networking;
 - ✓ contatos com sindicatos e associações de classe.

Seleção de pessoal

- Planejamento do processo de seleção:
 - ✓ competências requeridas pelo cargo;
 - ✓ análise de currículos (impressos, digitais e videocurrículos);
 - ✓ triagem de candidatos.
- Contratação de pessoas com necessidades especiais:
 - ✓ lei de quotas.
- Fases da entrevista de seleção;
 - ✓ modalidades de entrevista:
 - estruturada;
 - não estruturada;
 - presencial;
 - internet.
 - ✓ perguntas técnicas, situacional, comportamentais.
 - ✓ observações – entrevista de seleção:
 - postura;
 - linguagem corporal;
 - vocabulário.
- Aplicação de testes
 - ✓ de conhecimentos;
 - ✓ situacionais;
 - ✓ de habilidades.
- Dinâmicas de grupo;
- Métodos de avaliação de candidatos;
- Quadro comparativo de candidatos;
- Verificação de referências;
- *Feedback* aos candidatos;
- Exames médicos;
- Manual de integração:

- ✓ integração de novos funcionários;
- ✓ integração de retorno por afastamento do trabalho.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.5 CÁLCULOS DE FOLHA DE PAGAMENTO	
Função: Elaboração de cálculos de Folha de Pagamento	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Efetuar cálculos de verbas rescisórias. Realizar cálculo de folha de pagamento.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar a composição de remuneração.	1.1 Identificar as parcelas que compõem a remuneração. 1.2 Identificar reflexos e integrações de pagamentos em verbas.
2. Sistematizar os procedimentos para elaboração de folha de pagamento.	2.1 Efetuar cálculo de adiantamento salarial e descontos por faltas. 2.2 Elaborar folha de pagamento, calculando verbas salariais habituais e eventuais com as integrações e reflexos. 2.3 Calcular imposto e contribuições incidentes na folha.
3. Distinguir os lançamentos e cálculos de rescisão contratual.	3.1 Calcular verbas rescisórias de acordo com o tipo de rescisão contratual. 3.2 Identificar multas e indenizações devidas.
Orientações	
O componente sugere o desenvolvimento das habilidades matemáticas junto aos alunos, de modo que estes possam compreender a sistemática de cálculo dos diversos processos da área de Recursos Humanos, como, por exemplo, rescisão contratual, folha de pagamento, entre outros. Sugere-se que este componente seja trabalhado de forma interdisciplinar com o componente Estudos do Regime de Trabalho Celetista.	
Bases Tecnológicas	
<p>Definições</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salário e remuneração; • Verbas salariais e indenizatórias; • Integrações e reflexos; • Jornada de Trabalho; • Encargos sociais. <p>Cálculos de verbas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salário: <ul style="list-style-type: none"> ✓ hora; ✓ mensal. • Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ de insalubridade; ✓ de periculosidade; ✓ noturno. 	

- Horas extras:
 - ✓ Adicional sobre hora normal;
 - ✓ reflexos e integrações;
 - ✓ banco de horas.
- Comissões;
- Descanso semanal remunerado;
- Férias;
- Décimo terceiro;
- Salário-família;
- Salário-maternidade;
- Ajuda de custo;
- Despesas de viagem;
- Gratificações;
- Adicional de transferência;
- Adiantamento salarial.

Descontos em folha de pagamento:

- Adiantamentos;
- Faltas e atrasos;
- Vale transporte;
- Contribuição previdenciária;
- Contribuição sindical;
- Imposto de renda retido na fonte;
- Vale transporte;
- Pensão alimentícia;
- Outros descontos permitidos:
 - ✓ assistência médica;
 - ✓ alimentação;
 - ✓ empréstimos e consignados;
 - ✓ seguros.

FGTS

- Recolhimento mensal;
- Multa na rescisão.

Cálculo de rescisão de contrato de trabalho

- Verbas rescisórias de acordo com o tipo de rescisão:
 - ✓ empregado dispensado;
 - ✓ pedido de demissão;
 - ✓ decisão acordada entre ambos;
 - ✓ contrato por prazo determinado;
 - ✓ rescisão indireta.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>



I.6 ESTUDOS DO REGIME DE TRABALHO CELETISTA	
Função: Elaboração de procedimentos em regime de trabalho celetista	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Realizar procedimentos de rotinas de trabalho de acordo com a legislação. Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Incentivar comportamentos éticos nas relações pessoais e profissionais.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar aspectos normativos da legislação trabalhista.	1.1 Identificar a legislação correspondente à relação trabalhista. 1.2 Distinguir relações e espécies de contrato de trabalho. 1.3 Identificar as características geradoras de vínculo empregatício.
2. Analisar aspectos relacionados às rotinas e processos da gestão de pessoas, de acordo com a legislação trabalhista.	2.1 Identificar processos legais referentes à gestão de pessoas. 2.2 Averiguar as particularidades nos procedimentos de acordo com a espécie de contrato de trabalho. 2.3 Executar rotinas de cumprimento das atividades legais juntos aos órgãos normalizadores da esfera organizacional.
Bases Tecnológicas	
<p>Aspectos contextuais históricos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evolução histórica das normas de Direito do Trabalho. <p>Contrato de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do vínculo empregatício; • Sujeitos; • Cláusulas; <ul style="list-style-type: none"> ✓ alterações. • Tipos de contrato: <ul style="list-style-type: none"> ✓ determinado; ✓ indeterminado; ✓ experiência; ✓ intermitente. • Interrupção e suspensão de contrato de trabalho; • Terceirização; • Teletrabalho; • <i>Home-office</i>. <p>Salário-mínimo e piso salarial de categoria</p> <p>Jornada de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descanso; • Trabalho noturno; • Revezamento; 	

- Hora extra;
- Banco de horas.

Férias

- Direito;
- Duração;
- Férias coletivas;
- Remuneração;
- Abono.

Normas especiais de tutela de trabalho

- Diversidade de direitos de acordo com a atividade profissional.

Trabalho da mulher

- Igualdade de direitos;
- Proteção legal.

Trabalho do menor

- Permissões;
- Limitações.

Estabilidade provisória no emprego

- Gestante;
- Membro da CIPA;
- Decorrentes de acidente do trabalho.

Rescisão do contrato de trabalho

- Empregado dispensado;
- Pedido de demissão;
- Decisão acordada entre ambos;
- Contrato por prazo determinado;
- Rescisão indireta.

Indenização

- Assédio moral;
- Assédio sexual.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

II.1 INGLÊS INSTRUMENTAL	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Realizar leitura de textos de gêneros diversos da área profissional em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.	1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.
2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.
3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.
Bases Tecnológicas	
<p><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><i>Speaking</i></p>	

- Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional:
 - ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.

Reading:

- 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.

Writing

- Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

Grammar Focus

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

Vocabulary

- Terminologia técnico-científica;
- Vocabulário específico da área de atuação profissional.

Textual Genres

- Dicionários;
- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- E-mail comercial;
- Correspondência administrativa.

Terminologia em língua inglesa para atividades na área de Recursos Humanos

- Nomenclatura dos tipos de relações trabalhistas;
- Pronomes de tratamento;
- Cargos e funções;
- Hierarquias.

Carga horária (horas-aula)

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.2 CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	
Função: Planejamento das políticas de cargos e salários	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar e colaborar na política de Recursos Humanos das organizações. Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de resultados.	
Competências	Habilidades
1. Analisar cargos, tarefas, atividades, funções e salários.	1.1 Coletar informações internas e externas para descrição e análise de cargos, tarefas, atividades, funções e salários. 1.2 Compilar informações para compor banco de dados sobre os cargos das organizações. 1.3 Listar atividades executadas pelos colaboradores da empresa. 1.4 Apresentar estrutura de cargos por divisão hierárquica.
2. Analisar estratégias de retenção de talentos com base em benefícios sociais concedidos.	2.1 Enumerar os benefícios sociais que podem ser concedidos pela organização. 2.2 Quantificar dispêndios por conta dos benefícios sociais concedidos. 2.3 Identificar prós e contras na concessão de benefícios.
3. Distinguir as ocupações constantes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	3.1 Identificar ocupações constantes da CBO – MTE. 3.2 Catalogar os cargos da organização de acordo com a CBO.
4. Desenvolver modelos de Plano de Carreira.	4.1 Identificar oportunidades de progressão na carreira. 4.2 Divulgar em meios formais oportunidades de crescimento profissional para os colaboradores. 4.3 Apresentar Plano de Carreira com base nas perspectivas profissionais.
Orientações	
Este componente visa aprender as fontes de pesquisa salarial referentes aos cargos previstos na CBO (Classificação Brasileira de Ocupação), bem como estruturar a política de cargos e salários da empresa, considerando o seu segmento profissional com base nas pesquisas.	
Bases Tecnológicas	
Conceitos elementares <ul style="list-style-type: none"> • Tarefa; • Função; • Cargo. Planejamento de cargos <ul style="list-style-type: none"> • Descrição de atividades: 	

- ✓ o que fazer;
- ✓ como fazer;
- ✓ por que fazer;
- ✓ quando fazer.

- Especificações do cargo;
- Desenho dos cargos;
- Enriquecimento de cargos;
- Perfil do cargo.

Plano de salários

- Benefícios;
- Implementação;
- Importância de orçamento do RH.

Métodos de colheita de detalhes sobre cargos

- Pesquisa interna;
- Pesquisa externa.

Organograma e hierarquia

Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

- Famílias de ocupações;
- Áreas de atividades;
- Competências pessoais.

Salários

- Conceito de salários:
 - ✓ salário nominal;
 - ✓ salário global.
- Salário-mínimo;
- Correção salarial/Política salarial;
- Pesquisa salarial.

Remuneração

- Fixa;
- Variável;
- Participação nos Lucros e Resultados (PLR).

Benefícios

- Conceito;
- Benefícios legais;
- Benefícios espontâneos;
- Benefícios como estratégia de retenção.

Gestão de Carreira

- Plano de Carreira;
- Ferramentas para utilização na educação continuada ao longo da vida:
 - ✓ interação contínua com o mercado de trabalho;
 - ✓ programa de desenvolvimento profissional:
 - projetos, cursos, seminários, workshops, entre outros.
 - ✓ carreira global.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	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.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

II.3 COMUNICAÇÃO CORPORATIVA	
Função: Técnicas de comunicação institucional	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas. Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação de imagem institucional positiva.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar a aplicabilidade do marketing nas ações de Recursos Humanos das organizações.	1.1 Pesquisar as funções do marketing no departamento de pessoal. 1.2 Selecionar canais de comunicação do público interno e externo. 1.3 Aplicar o conceito de valor agregado da marca em Recursos Humanos.
2. Identificar a comunicação corporativa como instrumento de criação e proteção da imagem institucional.	2.1 Conduzir ações de comunicação corporativa para criação da imagem institucional positiva. 2.2 Auxiliar na elaboração comunicação corporativa interna e externa de modo a proteger a imagem institucional. 2.3 Utilizar as práticas da etiqueta empresarial como forma de comunicação interpessoal.
3. Utilizar endomarketing como mecanismo para o planejamento estratégico de Recursos Humanos.	3.1 Identificar os processos de humanização interna nas organizações e o papel de recursos humanos. 3.2 Aplicar o planejamento de endomarketing para formulação de campanhas internas nas organizações.
4. Produzir eventos corporativos para atender às necessidades da área de Recursos Humanos.	4.1 Identificar as necessidades de realização de eventos corporativos e sua tipologia. 4.2 Utilizar as técnicas de planejamento para organização de eventos corporativos em recursos humanos. 4.3 Documentar os procedimentos por meio de manuais na área de Recursos Humanos.
Bases Tecnológicas	
Administração de Marketing <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de marketing; • Importância do marketing; • Aplicabilidade; • Necessidades, desejos e demandas; • Mercados-alvo, posicionamento e segmentação; • A importância da marca; • Valor agregado e satisfação do cliente; • Canais de marketing; • Concorrência; 	

- Ambiente de marketing.

Comunicação corporativa

- Interna e externa;
- Objetivos da comunicação corporativa;
- Imagem institucional e reputação corporativa;
- Propaganda corporativa.

Planejamento estratégico de Endomarketing

- Histórico do Endomarketing;
- Conceito de Endomarketing;
- Composto de Marketing X Composto de Endomarketing;
- Posicionamento interno da marca;
- Ações como instrumentos de Endomarketing:
 - ✓ manual e vídeo de integração da empresa;
 - ✓ material de acompanhamento do programa;
 - ✓ manuais técnicos e educativos;
 - ✓ revistas de histórias em quadrinhos;
 - ✓ jornal interno/parede;
 - ✓ cartazes motivacionais/informativos;
 - ✓ painéis motivacionais;
 - ✓ rádio interna;
 - ✓ correio eletrônico;
 - ✓ *intranet*;
 - ✓ *clipping* eletrônico;
 - ✓ tv a cabo.
- Planejamento da campanha de endomarketing:
 - ✓ pesquisa e diagnóstico;
 - ✓ definição da meta global;
 - ✓ criação dos ícones da comunicação interna;
 - ✓ divisão do público interno;
 - ✓ elaboração do programa;
 - ✓ lançamento e desenvolvimento do programa.
- Tipos de campanha:
 - ✓ lançamento;
 - ✓ reforço;
 - ✓ temporária.
- Métricas de Endomarketing.

Etiqueta empresarial

- Definição;
- Decoro e trato pessoal.

Marketing Pessoal

- Objetivos.

Conceito de eventos corporativos

Tipologia de eventos corporativos:

- Conferência;
- Congresso;
- Convenção;

- Debate;
- Fórum;
- Jornada de trabalho/encontro técnico/oficinas de trabalho;
- Mesa redonda;
- Painei;
- Palestra;
- Reunião;
- Rodada de negócios/encontro empresarial;
- Seminário;
- Simpósio;
- Workshop;
- Videoconferência;
- *Brainstorm*.

Planejamento do evento corporativo

- Detalhamento do projeto:
 - ✓ tema, público-alvo, local, duração, custos.
- Briefing do evento;
- Coordenação e controle;
- Recepção e atendimento;
- Publicidade e comunicação.

Organização e operacionalização do evento corporativo

- Checklist;
- Cerimonial;
- Hospedagem;
- Alimentação e bebidas;
- Recursos audiovisuais;
- Móveis e instalações;
- Materiais de apoio;
- Disposição de mesas, cadeiras e posição dos participantes;
- Segurança e proteção do local do evento;
- Serviços de terceiros;
- Registro do evento:
 - ✓ filmagem e fotografia.
- Técnica de elaboração de manuais.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	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.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

II.4 RELAÇÕES JURÍDICAS DO TRABALHO	
Função: Estudo das normas de direito previdenciário e do trabalho	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar e compilar informações pertinentes à área de Recursos Humanos. Adequar procedimentos para concessão de direitos dos colaboradores de acordo com a legislação.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar aspectos normativos das relações de trabalho.	1.1 Identificar conjunto de regras e normas que regulam as relações de trabalho na respectiva hierarquia. 1.2 Relacionar os textos legais com as normas aplicáveis às funções exercidas pelos empregados e/ou colaboradores. 1.3 Identificar os diferentes tipos de servidores estatutários. 1.4 Distinguir os benefícios legais e sociais a que fazem jus os funcionários e/ou colaboradores da organização.
2. Analisar o papel dos sindicatos e da Previdência Social.	2.1 Identificar a estrutura e o papel das entidades de classe e representantes de trabalhadores. 2.2 Aplicar as normas previstas nas convenções sindicais. 2.3 Identificar os procedimentos para eleição de dirigente sindical.
3. Analisar as particularidades para concessão dos benefícios previdenciários.	3.1 Pesquisar os benefícios previdenciários do ISS. 3.2 Identificar as diferenças de concessão dos auxílios previdenciários ao trabalhador. 3.3 Distinguir os tipos de aposentadoria.
Orientações	
A Consolidação das Leis Trabalhistas será estudada no componente “Estudo do Regime de Trabalho Celetista”.	
Bases Tecnológicas	
Ordenamento jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Direito; • Hierarquia das Normas. Regime Estatutário <ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público da União; • Servidor Público do Estado; • Servidor Público do Município. Fontes do Direito do Trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Normas jurídicas; • Processo jurisdicional; 	

- ✓ Súmulas;
- ✓ Orientação Jurisprudencial;
- ✓ Jurisprudência;
- ✓ Sentença Normativa.
- Tratados Internacionais
 - ✓ Tratados de Direitos Humanos e de Direito do Trabalho;
 - ✓ OIT – Organização Internacional do Trabalho;
 - objetivos;
 - fundamentos.
 - ✓ Combate à exploração do trabalho infantil;
 - ✓ Trabalho análogo à condição de escravo.

Normas internas de regulamentação do trabalho

- Objetivo;
- Limitações.

Programas de empregabilidade do governo

- Lei de Cotas;
- Jovem-aprendiz;
- Estágios.

Organização Sindical e/ou Representantes de Classe

- Histórico;
- Classificação;
- Unicidade;
- Criação e registro;
- Enquadramento;
- Funções;
- Aplicação das contribuições;
- Convenções e acordos coletivos;
- Eleição de dirigente sindical:
 - ✓ estabilidade.

Direito de greve

- Previsão legal.

Justiça do Trabalho:

- Estrutura:
 - ✓ instâncias.
- A figura do preposto;
- Acordos;
- Prescrição para pagamento de verbas.

Previdência Social

- Auxílio-doença;
- Auxílio-acidente;
- Auxílio-reclusão;
- Pensão por morte;
- Salário-família;
- Salário-maternidade;
- Aposentadoria:
 - ✓ por idade;

- ✓ por tempo de contribuição;
- ✓ por invalidez;
- ✓ especial.

Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT

- Seguro-desemprego.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.5 MODELOS DE GESTÃO	
Função: Gestão de recursos humanos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração de plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados na área de Recursos Humanos.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar a evolução histórica e os diversos autores nas teorias das relações humanas.	1.1 Identificar a evolução histórica das diversas teorias das relações humanas. 1.2 Nomear os autores, correlacionando com a teoria das relações humanas a qual corresponde à autoria.
2. Analisar as diversas formas de manifestação da cultura nas organizações.	2.1 Verificar a manifestação da cultura nas organizações. 2.2 Identificar a estruturação e o gerenciamento da cultura nas organizações.
3. Identificar a gestão do clima organizacional.	3.1 Coletar informações para a construção do processo de elaboração da pesquisa de clima organizacional. 3.2 Aplicar a pesquisa de clima organizacional. 3.3 Documentar os resultados da pesquisa de clima organizacional.
4. Utilizar a gestão estratégica como instrumento de planejamento em Recursos Humanos.	4.1 Aplicar a gestão estratégica nas práticas de recursos humanos nas organizações. 4.2 Verificar os instrumentos necessários para a realização da gestão do conhecimento em Recursos Humanos.
Bases Tecnológicas	
<p>Estudo das teorias das relações humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos históricos da origem da Teoria das Relações Humanas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ a experiência de <i>Hawthorne</i> e suas fases; ✓ teoria da hierarquia das necessidades de Maslow; ✓ teoria X e Y de Douglas MacGregor; ✓ teoria dos dois fatores de Frederick Herzberg; ✓ teoria da expectativa de Victor Vroom; ✓ teoria da Contingência. <p>A cultura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de cultura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elementos da cultura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ valores; ○ crenças; ○ ritos; 	

- histórias e/ou estórias e mitos;
- heróis;
- tabus;
- normas;
- comunicação.
- Gestão da cultura nas organizações:
 - ✓ construção da cultura organizacional;
 - ✓ complexidade para a mudança da cultura organizacional;
 - ✓ pesquisa de clima organizacional;
 - ✓ definição dos objetivos da pesquisa;
 - ✓ metodologia;
 - ✓ construção e validação do instrumento de avaliação;
 - ✓ aplicação, tabulação e divulgação dos resultados da pesquisa.

Estudo da implementação de estratégias em Recursos Humanos

- Planejamento:
 - ✓ definição de planejamento;
 - ✓ níveis do planejamento:
 - estratégico, tático e operacional.
- Estratégias organizacionais:
 - ✓ conceito de estratégia;
 - ✓ importância do planejamento estratégico;
 - ✓ o planejamento estratégico e a gestão dos *stakeholders*;
 - ✓ análise de cenários para a gestão estratégica (interno/externo);
 - ✓ análise SWOT;
 - ✓ definição dos objetivos;
 - ✓ construção dos planos de ação;
 - ✓ dificuldades para implementação da gestão estratégica
- Declarações institucionais:
 - ✓ missão;
 - ✓ visão;
 - ✓ valores.
- Gestão estratégica de pessoas:
 - ✓ construção das políticas em Recursos Humanos;
 - ✓ competitividade empresarial e gestão de pessoas;
 - ✓ processo de inovação e gestão de pessoas.

Compliance

- Definição;
- Objetivos;
- Ferramentas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.6 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS	
Função: Estudo e Planejamento	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.	
Atribuições Empreendedoras	
Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular a organização. Incentivar atitudes de autonomia.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.
2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica frente aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	2.1 Consultar legislação, normas e regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
Observação	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <i>Softwares</i> , aplicativos e <i>EULA (End Use License Agreement)</i> ; Modelo de Manuais; Portfólio; Modelagem de Negócios; Estudos de caso; Planos de Negócios.	
Orientações	
É necessário que o professor relacione a área de atividade profissional com o mercado de trabalho e demanda decorrentes das alterações ocorridas nos sistemas de produção e comercialização de bens e serviços.	
Bases Tecnológicas	
Estudo do cenário da área profissional <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. 	

Identificação e definição de temas para o TCC

- Análise das propostas de temas, segundo os critérios:
 - ✓ pertinência;
 - ✓ relevância;
 - ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
 - ✓ pesquisa documental;
 - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
 - ✓ pesquisa de campo;
 - ✓ pesquisa de laboratório;
 - ✓ observação;
 - ✓ entrevista;
 - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
 - ✓ questionários;
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ formulários;
 - ✓ outros.

Problematização

Utilização de ferramentas como, por exemplo, CANVAS

Construção de hipóteses

Objetivos

- Geral e específicos (para quê? para quem?).

Justificativa (por quê?)

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

III.1 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Estudo de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho. Utilizar as normas e regulamentos internos, conforme o manual de procedimentos da organização.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Identificar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.
4. Correlacionar preceitos éticos e comportamento organizacional.	4.1 Identificar características do comportamento dos colaboradores das organizações.
Bases Tecnológicas	
<p>Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética</p> <p>Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. <p>Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobilidade; Acessibilidade; Inclusão social e econômica; Estudos de caso. <p>Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória</p> <p>Códigos de ética nas relações profissionais</p>	

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos.

Direito Constitucional na formação da cidadania

Princípios da ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Ética nas relações trabalhistas.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.2 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	
Função: Gestão das relações humanas	
Classificação: Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na aplicação de fatores motivacionais no trabalho. Auxiliar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho. Apoiar ações de treinamento e desenvolvimento de funcionários. Atuar e colaborar na política de recursos humanos das organizações.	
Valores e Atitudes	
Estimular atitudes respeitadas. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar estratégias de gestão para motivar grupos e equipes de trabalho.	1.1 Identificar os diferentes tipos grupais para os estudos de Recursos Humanos. 1.2 Detectar as possibilidades de desenvolvimento de contratos grupais nas organizações. 1.3 Identificar as forças e fatores motivacionais. 1.4 Auxiliar na elaboração de estratégia motivacional, aplicando princípios de modificação comportamental. 1.5 Executar técnicas de gestão em Recursos Humanos para motivação de grupos e equipes. 1.6 Apoiar ações de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores da organização.
2. Utilizar estilo de liderança contemporâneo para desenvolvimento das funções em Recursos Humanos.	2.1 Verificar a importância da liderança em Recursos Humanos, diferenciando liderança de poder. 2.2 Indicar metodologia adequada para auxiliar na tomada de decisão. 2.3 Identificar desempenho de líderes que cause constrangimento nos colaboradores.
3. Diagnosticar conflitos existentes em grupos ou equipe de trabalho.	3.1 Identificar os principais conflitos existentes no grupo ou equipe. 3.2 Identificar aspectos da personalidade do grupo. 3.3 Aplicar métodos de soluções de conflitos de acordo com o perfil do grupo.
Bases Tecnológicas	
Tipos de grupos nas organizações <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de grupo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ grupos formais; ✓ grupos informais; ✓ desenvolvimento dos diversos papéis na organização. • Os contratos grupais nas organizações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ contrato psicológico; ✓ contrato implícito; ✓ contrato normativo; ✓ contrato social; ✓ fatores que interferem na adaptação grupal do colaborador nas organizações; ✓ consequências da violação dos contratos grupais no desempenho profissional. 	

- Técnicas de tomada de decisão em grupo:
 - ✓ *brainstorming*;
 - ✓ Técnica de Grupo Nominal (TNG);
 - ✓ reuniões eletrônicas.

Tipos de equipes de trabalho nas organizações

- Conceito de equipe;
- Diferença entre grupo x equipe;
- Tipos mais comuns de equipes:
 - ✓ para resolução de problemas;
 - ✓ autogerenciadas;
 - ✓ multifuncionais;
 - ✓ virtuais.
- Componentes essenciais para criação de equipes de alto desempenho:
 - ✓ contexto:
 - recursos adequados, liderança, estrutura, sistemas de recompensa.
 - ✓ composição:
 - personalidade, distribuição de papéis, tamanho da equipe, preferência e flexibilidade da equipe.
 - ✓ projeto do trabalho:
 - autonomia, tarefas.
 - ✓ processo
 - propósito, metas, conflitos.

Treinamento e desenvolvimento de pessoal

- Tipos de treinamento:
 - ✓ presencial;
 - ✓ a distância;
 - ✓ *in company*;
 - ✓ aberto;
 - ✓ interno;
 - ✓ externo.
- Levantamento das necessidades de treinamento:
 - ✓ diagnóstico das necessidades de treinamento;
 - ✓ métodos e instrumentos;
 - ✓ indicadores.
- Planejamento do treinamento:
 - ✓ descrição do público-alvo;
 - ✓ objetivos e metas do treinamento;
 - ✓ estratégias e meios instrucionais;
 - ✓ custos de treinamento;
 - ✓ desenho instrucional.
- Realização do treinamento;
- Avaliação do treinamento;

Aplicação do processo motivacional nas organizações

- Forças motivacionais:
 - ✓ hierarquia de Maslow.
- Fatores motivacionais no trabalho;
- Gestão para motivar grupos e equipes:
 - ✓ gestão por objetivos;
 - ✓ programa de modificação do comportamento;

- ✓ programas de reconhecimento dos colaboradores;
- ✓ programas de envolvimento dos colaboradores.

Liderança em Recursos Humanos

- Definição de liderança:
 - ✓ estilos de liderança;
 - ✓ relação entre liderança e poder;
 - ✓ as interfaces da política nas organizações e a liderança;
 - ✓ líder coercitivo narcisista;
 - ✓ assédio moral.

Resolução de conflitos nas empresas

- Conceito de conflito:
 - ✓ origem e evolução de conflitos nas organizações;
 - ✓ conflito como processo;
 - ✓ fontes de conflito na empresa.
- Estratégias e ações para resolução de conflitos:
 - ✓ ferramentas de mediação e conciliação;
 - ✓ postura da liderança nas organizações.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.3 GESTÃO DE DESEMPENHO	
Função: Estudos de desempenho funcional	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Acompanhar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo. Auxiliar na elaboração de métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.	
Atribuição Empreendedora	
Elaborar procedimentos de feedback.	
Valores e Atitudes	
Tratar com cordialidade. Estimular a proatividade. Estimular a autoconfiança.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os objetivos da Avaliação de Desempenho.	1.1 Pesquisar as metodologias de avaliação mais adequadas, de acordo com a busca de resultado. 1.2 Aplicar métodos e técnicas de Avaliação de Desempenho, conforme realidade organizacional. 1.3 Conduzir os processos de Avaliação de Desempenho.
2. Interpretar resultados da Avaliação de Desempenho.	2.1 Compilar dados oriundos da Avaliação de Desempenho. 2.2 Registrar informações sobre o desempenho dos funcionários. 2.3 Selecionar informações gerenciais para tomada de decisão. 2.4 Estruturar a apresentação de feedback contínuo.
Orientações	
O componente curricular objetiva proporcionar ao aluno a prática de habilidades relativas à organização e aplicação dos diversos métodos de Avaliação de Desempenho. Para estimular o desenvolvimento da atribuição empreendedora, sugere-se a aplicação de dinâmicas situacionais que adotem processos avaliativos e simulações em que predominem o convívio social e profissional.	
Bases Tecnológicas	
<p>Fundamento da gestão de desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de desempenho humano; • Avaliação de desempenho: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Princípios; ✓ Objetivos; ✓ Papel do avaliador. <p>Métodos de Avaliação de Desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoavaliação; • Liderança; • Escalas gráficas; • Incidentes críticos; • Comparativos; • Escolha forçada; • Método 360 graus; • Pesquisa de campo; 	

- Desempenho da equipe;
- Avaliação Participativa por Objetivos (APO).

Indicadores de Desempenho

- Participação;
- Entregáveis;
- Iniciativa;
- Criatividade e inovação;
- Responsabilidade;
- Senso de urgência;
- Racionalidade;
- Flexibilidade.

Etapas da Avaliação do Desempenho

- Definição dos objetivos de desempenho humano;
- Elaboração sistemática de avaliação;
- Implantação e manutenção do sistema.

Aplicação de Avaliação de Desempenho

- Organização do ambiente;
- Entrevista de avaliação;
- Discussão do desempenho;
- Compilação de resultados:
 - ✓ Tabulação;
 - ✓ Catalogação das respostas.

Avaliação e Feedback contínuo

- Elogio e repreensão.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.4 CONSULTORIA E PROJETOS EM RECURSOS HUMANOS	
Função: Consultoria e projetos em Recursos Humanos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar no processo de auditoria no Departamento Pessoal. Contribuir com a implementação de processos de governança corporativa. Auxiliar na consultoria para orientação e desenvolvimento de profissionais.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Desenvolver a criticidade. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar situações-problema em Recursos Humanos, identificando possíveis soluções a partir da elaboração de projetos.	1.1 Conduzir a interface entre diversas áreas para construção de um projeto. 1.2 Documentar o planejamento das etapas do projeto. 1.3 Aplicar técnicas de criatividade para a geração de ideias de inovação na área de Recursos Humanos. 1.4 Executar o gerenciamento de qualidade do projeto. 1.5 Avaliar os resultados após o encerramento do projeto.
2. Distinguir as diversas formas de consultoria para a orientação e desenvolvimento de pessoas na área de Recursos Humanos.	2.1 Identificar os principais métodos de aperfeiçoamento profissional para o desenvolvimento de pessoas na área de Recursos Humanos. 2.2 Aplicar procedimentos de consultoria e mentoria.
3. Analisar estratégias de atendimento a clientes em Recursos Humanos.	3.1 Identificar as estratégias de atendimento. 3.2 Aplicar as estratégias de atendimento na área de Recursos Humanos, a fim de prospectar clientes. 3.3 Elaborar propostas/contratos de serviços de consultoria.
Bases Tecnológicas	
Estudo de Empreendedorismo na área de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Empreendedorismo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ perfil do empreendedor; ✓ tipos de empreendedor; ✓ o processo empreendedor. • Geração de oportunidades no movimento empreendedor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ oportunidade <i>versus</i> estímulo de novas ideias; ✓ ideias com incentivo da criatividade. • Laboratório de criatividade e inovação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ definição de criatividade e inovação; ✓ <i>brainstorming</i>; ✓ grupos de discussão (<i>focus groups</i>); ✓ observação direta. 	
Compreensão dos princípios básicos da concepção de projetos em Recursos Humanos	

- Conceito de projeto:
 - ✓ diferença entre projeto e rotina de trabalho;
 - ✓ início de um projeto;
 - ✓ ciclo de vida do projeto;
 - ✓ necessidade do envolvimento das diversas áreas de conhecimento;
 - ✓ importância da integração da equipe e comunicação para início do projeto.
- Planejamento do projeto:
 - ✓ escopo do projeto;
 - ✓ atividades, cronograma e tempo;
 - ✓ custos;
 - ✓ recursos humanos;
 - ✓ fluxo de comunicação;
 - ✓ análise de riscos dos projetos.
- Execução e monitoramento do projeto:
 - ✓ gerenciamento da qualidade do projeto;
 - ✓ controles e acompanhamento para obter os resultados planejados no projeto:
 - escopo;
 - cronograma;
 - tempo;
 - comunicação;
 - riscos.
- Encerramento do projeto:
 - ✓ avaliação e aprendizagens;
 - ✓ principais causas do insucesso em projetos.

Processos de orientação e desenvolvimento de pessoas em Recursos Humanos

- Consultoria:
 - ✓ objetivo;
 - ✓ tipos de consultoria:
 - interna e externa.
 - ✓ principais atividades;
 - ✓ fases do processo de consultoria;
 - ✓ mapeamento/diagnóstico de competências técnicas e comportamentais.
- *Coaching*:
 - ✓ conceito de *coaching*;
 - ✓ tipos de *coaching*:
 - individual e de equipes.
 - ✓ principais habilidades de um *coaching*.
- *Mentoring*:
 - ✓ definição;
 - ✓ características da atividade de *Mentoring*;
 - ✓ procedimentos da mentoria.
- *Assessment*.

Estratégias de atendimento ao cliente em Recursos Humanos

- Relacionamento com clientes:
 - ✓ tipos de clientes:
 - interno/externo.
 - ✓ comportamento dos clientes;
 - ✓ relacionamento empresa x cliente;
 - ✓ avaliação da satisfação do cliente;
 - ✓ estratégias para conquista e recuperação de clientes;
 - ✓ elaboração de proposta de ação e comercial para consultoria.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	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.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

III.5 QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	
Função: Procedimentos de segurança do trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular a interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos relacionados à contextualização da qualidade de vida no trabalho.	1.1 Identificar aspectos conceituais de Qualidade de Vida no Trabalho – QVT. 1.2 Aplicar programas para melhorar a QVT. 1.3 Mensurar os resultados alcançados com os programas de QVT.
2. Identificar as doenças profissionais e do trabalho.	2.1 Pesquisar fatores de risco à saúde. 2.2 Aplicar normas de proteção individual e coletiva no ambiente laboral. 2.3 Realizar programas de prevenção da saúde do trabalhador.
3. Interpretar normas regulamentadoras, visando o bem da organização.	3.1 Aplicar as regras previstas no que tange às condições sanitárias e conforto nos locais de trabalho. 3.2 Utilizar as sinalizações de segurança nos ambientes de trabalho. 3.3 Identificar as atribuições da CIPA. 3.4 Identificar os equipamentos de proteção individual e proteção coletiva. 3.5 Aplicar medidas de prevenção de acidentes.
4. Identificar procedimentos de comunicação para acidentes de trabalho ocorridos nos ambientes da organização.	4.1 Preencher o formulário de comunicação de acidentes de trabalho para a Previdência Social.
Orientações	
Este componente tem como objetivo abordar as ações que impactam a qualidade de vida no trabalho e trazer o conhecimento das doenças psicológicas do trabalho, suas causas e consequências, assim como apresentar as normas regulamentadoras de segurança do trabalho que se aplicam em diversos segmentos profissionais. Portanto, as metodologias e práticas pedagógicas devem ser pautadas no teor de cada norma regulamentadora (NR).	
Bases Tecnológicas	
Qualidade de Vida no Trabalho – QVT <ul style="list-style-type: none"> Abordagem conceitual e histórica. Aspecto biológico <ul style="list-style-type: none"> Doenças provocadas por condições de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ✓ alcoolismo; 	

- ✓ ansiedade;
- ✓ *burnout*;
- ✓ deficiência auditiva;
- ✓ depressão;
- ✓ diabetes;
- ✓ distúrbios do sono;
- ✓ estresse;
- ✓ hipertensão;
- ✓ labirintite;
- ✓ LER/DORT;
- ✓ síndrome da fadiga;
- ✓ síndrome do pânico;
- ✓ tabagismo;
- ✓ transtornos mentais.

Aspecto psicológico

- Apoio psicológico;
- Programas de melhoria da saúde;
- Amparo a colaboradores em fase de aposentadoria;
- Amparo em casos de demissão (*outplacement*).

Aspecto social

- Relacionamento interpessoal;
- Incentivo à cultura;
- Café da manhã com diretoria;
- Café temático:
 - ✓ festa junina, aniversário do colaborador.
- Dispensa no dia do aniversário quando cair em dias úteis;
- Espaço para descanso;
- Ginástica laboral;
- Participação em eventos externos:
 - ✓ caminhada, corrida.
- Participação em programas sociais;
- Grêmio recreativo;
- Competições esportivas.

Aspecto organizacional

- Clima organizacional;
- Estrutura adequada;
- Horário flexível;
- *Home-office*:
 - ✓ teletrabalho.
- Diagnóstico da QVT;
- Política e programas da QVT;
- Comitê de QVT.

Workaholics

- Características;
- Consequências.

As dimensões de Walton

- Critérios e indicadores segundo Walton:

- ✓ compensação justa e adequada;
- ✓ condições de segurança e saúde no trabalho;
- ✓ oportunidades de crescimento e segurança;
- ✓ integração social na organização;
- ✓ garantias constitucionais;
- ✓ trabalho e espaço total de vida;
- ✓ relevância social da vida no trabalho.

Segurança do Trabalho

- Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;
- Conceito legal e preventivista do acidente do trabalho;
- Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- NR1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais
 - ✓ direitos e deveres do empregador e do trabalhador;
 - ✓ tratamento diferenciado ao Microempreendedor Individual - MEI, à Microempresa - ME e à Empresa de Pequeno Porte – EPP;
 - ✓ Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
- Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho:
 - ✓ objetivos;
 - ✓ atribuições.
- NR 5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:
 - ✓ objetivos;
 - ✓ atribuições;
 - ✓ estabilidade.
- Mapa de Riscos:
 - ✓ classificação dos riscos ambientais;
 - ✓ cores e símbolos utilizados na elaboração do Mapa de Riscos;
 - ✓ aplicabilidade.
- Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs;
- Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
 - ✓ obrigações do empregador e do empregado;
 - ✓ Certificado de Aprovação – CA.
- NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- NR 15 - Atividades e Operações Insalubres:
 - ✓ adicional insalubridade.
- NR 16 - Atividades e Operações Perigosas:
 - ✓ adicional periculosidade.
- Ergonomia:
 - ✓ adequação dos postos de trabalho;
 - ✓ organização do trabalho;
 - ✓ importância da ginástica laboral.
- Prevenção e combate a incêndios:
 - ✓ riscos potenciais e causas de incêndio;
 - ✓ utilização dos extintores de incêndio.
- Sinalização de segurança do trabalho nos ambientes laborais;
- Fiscalização e penalidades com relação à Saúde e Segurança do Trabalho.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	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.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>



III.6 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS	
Função: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento de projeto da área de Recursos Humanos.	
Atribuições Empreendedoras	
Organizar projetos. Estabelecer debate de ideias. Demonstrar comprometimento com a equipe e o trabalho.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.
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: Modelo de Negócios; Protótipo com Manual Técnico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.	
Bases Tecnológicas	
Referencial teórico da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas; • outros. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas <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;
- outros.

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

- Análise de viabilidade:
 - ✓ financeira;
 - ✓ técnica;
 - ✓ econômica;
 - ✓ política;
 - ✓ social;
 - ✓ ambiental.

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos e histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

- Requisitos do projeto:
 - ✓ metas e objetivos.
- Análise das restrições do projeto (Triângulo da Gestão de Projetos):
 - ✓ escopo;
 - ✓ custo;
 - ✓ tempo;
 - ✓ qualidade.
- Fatores críticos do sucesso;
- Avaliação do resultado.

Formatação de trabalhos acadêmicos

- Normas ABNT.

Carga horária (horas-aula)

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Imagem extraída de uma tela de uma apresentação de slides

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

A Resolução CNE/CP 1/2021 evidencia que os Eixos Tecnológicos são possibilidades de organização, podendo também, quando couber, serem segmentados em áreas tecnológicas, com vistas a orientar para melhor organizar os itinerários formativos.

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 têm 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 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 a 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 à 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 expressa 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, 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.

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.

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.

4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas à 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 à 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.

Os resultados esperados para o projeto 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 são habilitados 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 a respeito de 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 – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25-02-2015, 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 distribuídas em número de **120** 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 e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em **TÉCNICO 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 são constituídas 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, atendimento nas áreas 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 **420** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir 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 em 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 **3** 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, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. 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://cnct.mec.gov.br/>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na 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, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às 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.

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

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, 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 aos 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 voltada 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, entre outros – 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.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes dois 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 inviabilizem 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 em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também por meio de avaliação, o 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 a seguir, 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 obtiver 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.	
Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	Folha
21	Contábil Phoenix
21	G5 Phoenix
21	Jr Phoenix
21	Gescon Phoenix

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

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ALMEIDA,	Amador Paes de;					CLT comentada: legislação, doutrina, jurisprudência.	9ª	São Paulo	Saraiva	9788502627178	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ANDRADE,	Denise de Fátima;					Excel 2010: controlando dados.	1ª	São Paulo	Viena	8537102482	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ARAÚJO,	Luis César Gonçalves;	Garcia,	Adriana Amadeu			Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional	2ª	São Paulo	Atlas	978-8522491285	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ARRUDA,	Maria Cecilia Coutinho de;					Fundamentos de Ética empresarial e econômica	5ª	São Paulo	Atlas	978-8597011968	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	ASSIS,	Marcelino Tadeu de;					Indicadores de gestão de recursos humanos	2ª	Rio de Janeiro	Qualitymark	978-8573036169	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	BANOV,	Márcia Regina;					Psicologia no gerenciamento de pessoas.	4ª	São Paulo	Atlas	9788522499922	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	BANOV,	Márcia Regina;					Recrutamento, Seleção e Competências	3ª	São Paulo	Atlas	978-8522474875	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	BENNET,	Carole;					Etiqueta nos Negócios	1ª	São Paulo	Senac Rio	9788522114306	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	BOCK,	Ana Mercês Bahia;					Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.	15ª	São Paulo	SaraivaUni	978-8553131303	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CARBONE,	Pedro Paulo;	BRANDÃO,	Hugo Pena			Gestão por Competências	3ª	Rio de Janeiro	FGV	9788522507191	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CARDONE,	Marly A;					Previdência Social e Contrato de Trabalho: relações.	2ª	São Paulo	Saraiva	978-8502136007	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CASTIGLIONI,	José Antônio de Mattos;					Assistente Administrativo.	8ª	São Paulo	Erica	978-8536517537	2016
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	9788520445808	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CHIAVENATO,	Idalberto;					Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.	4ª	Barueri	Manole	9788520437612	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	CHIAVENATO,	Idalberto;					Iniciação à Administração de Recursos Humanos	4ª	São Paulo	Manole	9788520427415	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	DUTRA,	Joel Souza;					Avaliação de Pessoas na Empresa Contemporânea		São Paulo	Atlas	978-8522490592	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	EGRAFONTE,	Ayrton;	RODRIGUES,	Célia Regina			Assistente Administrativo.	a	São Paulo	Komedi	978-8575825624	2010

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

Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	FERREIRA,	Víctor Cláudio Paradelá;	CARDOSO,	Antonio Semeraro Rito			Modelos de Gestão	3ª	Rio de Janeiro	FGV	ebookkindle	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	FIDELIS,	Gilson José;					Gestão de Recursos Humanos: tradicional e estratégica.	3ª	São Paulo	Érica	978-8536522036	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	GIL,	Antonio Carlos;					Gestão de Pessoas – Enfoque nos Papéis Profissionais	1ª	São Paulo	Atlas	978-8522429523	2001
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	IORIO,	Cecilia Soares;					Manual Administração de Pessoal.	17ª	São Paulo	SENAC São Paulo	978-8539611003	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	LACOMBE,	Francisco José Masset;					Recursos humanos: princípios e tendências.	3ª	São Paulo	SaraivaUni	978-8571441255	2020
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	LEITE,	Luiz Augusto Mattana da Costa;	CARVALHO,	Iêda Vecchioni			Consultoria em Gestão de Pessoas	2ª	Rio de Janeiro	FGV	9788522507672	2009
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	LIMONGE FRANÇA,	Ana Cristina;					Psicologia do trabalho (psicossomáticas, valores e práticas organizacionais).	1ª	São Paulo	SaraivaUni	9788502064393	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	LIMONGI FRANÇA,	Ana Cristina;					Qualidade de Vida no Trabalho	2ª	São Paulo	Atlas	9788522438891	2004
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	LIMONGI FRANÇA,	Ana Cristina;	RODRIGUES,	Avelino Luis;			Stress e Trabalho	4ª	São Paulo	Atlas	97888522441648	2005
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MANUAL DE LEGISLAÇÃO ATLAS						Segurança e medicina do trabalho	86ª	São Paulo	Atlas	978-8597027068	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MARRAS,	Jean Pierre;					Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.	15ª	São Paulo	Saraiva	9788547201074	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MARTINS,	Sergio Pinto;					Comentários à CLT.	20ª	São Paulo	SaraivaJur	978-8553613540	2020
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MARTINS,	Sergio Pinto;					Direito do Trabalho	37ª	São Paulo	SaraivJur	978-6555590067	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MATIAS-PEREIRA,	José;					Manual de Metodologia da Pesquisa Científica	4ª	São Paulo	Atlas	978-8597008777	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MOELLWALD,	Lícia Egger;	MOELLWALD,	Hugo Egger;			Competência Social: mais que etiqueta, uma questão de atitude.	1ª	São Paulo	Cengage Learning	9788522110520	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MORAES,	Márcia Vilma G;					Treinamento e Desenvolvimento - Educação Corporativa	1ª	São Paulo	Érica	9888536503837	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	MUSSAK,	Eugenio;					Gestão Humanista de Pessoas	1	São Paulo	Elsevier	9788535236422	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	NASCIMENTO,	Amauri Mascaro;					Iniciação ao Direito do Trabalho.	42ª	São Paulo	LTR	978-8536199986	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	OLIVEIRA,	Aristeu de					Cálculos trabalhistas.	29ª	São Paulo	Atlas	978-8597013245	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	OLIVEIRA,	Aristeu de					Reforma Trabalhista CLT e Legislação Comparadas	3ª	São Paulo	Atlas	9788597017649	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	OLIVEIRA,	Rita de Cássia Alves;					Desvendando o departamento de pessoal.	7ª	São Paulo	Viena	978-8537105252	2018

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

Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PACHECO,	Luzia;	SCOFANO,	Anna Cherubina			Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	2ª	Rio de Janeiro	FGV	9788522507290	2009
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	1ª	São Paulo	SaraivaUni	9788502151420	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PONTELO Juliana;	Cruz Lucineide;					Gestão de Pessoas – Manual de Rotinas Trabalhistas	9ª	Brasília -DF	SENAC	978-8562564796	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PONTES,	Benedito R;					Administração de Cargos e Salários	20ª	São Paulo	LTR	978-6558830665	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PONTES,	Benedito Rodrigues;					Avaliação de desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes.	12ª	São Paulo	LTR	ebookkindle	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	PONTES,	Benedito Rodrigues;					Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal.	8ª	São Paulo	LTR	9788536186382	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	RABAGLIO,	Maria Odete;					Ferramentas de Avaliação de Performance com Foco em Competências	4ª	Rio de Janeiro	Qualitymark	978854140194-4	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	SANTOS,	Milena S. T. dos;					Departamento de pessoal.	10	São Paulo	Freitas Bastos	ebookkindle	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	SILVA,	Marilene Luzia da;					Administração de Departamento de Pessoal		São Paulo	Érica	978-8536523859	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	TEIXEIRA,	Gilnei Mourão;	SILVEIRA,	Aristeu Coelho;	NETO,	Carlos Pinheiro;	Gestão Estratégica de Pessoas	2ª	Rio de Janeiro	FGV	ebookkindle	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	TERCIOTTI,	Sandra Helena					Comunicação empresarial na prática.	3ª	São Paulo	SaraivaUni	9788502193987	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	Básica	TONET,	Helena;	REIS,	Ana Maria Viegas;			Desenvolvimento de Equipes	2ª	Rio de Janeiro	FGV	9788522507320	2008

- Bibliografias com datas anteriores a 2013: *livros com datas em vermelho são importantes para o curso mas a edição não foi atualizada.

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 52 da Deliberação CEE nº 207/2022, Indicação CEE nº 215/2022 e Indicação CEE/213/2021:

São considerados **Habilitados** para atuar na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os profissionais relacionados, na seguinte ordem preferencial:

- I. Licenciados na área ou componente curricular do curso, em cursos de Licenciatura específica ou equivalente, e em cursos para Formação Pedagógica para graduados não licenciados, consoante legislação e normas vigentes à época;
- II. Graduados no componente curricular, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular ou na área do curso.

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
APLICATIVOS INFORMATIZADOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas

- Administração - Habilitação em Gestão da Informação
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Engenharia da(de) Computação
- Engenharia de Sistemas
- Engenharia de Software
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Informática
- Informática (LP)
- Informática Biomédica
- Matemática Aplicada às Ciências da

	<p>Computação</p> <ul style="list-style-type: none">• Matemática Aplicada e Computação Científica• Matemática Aplicada e Computacional• Matemática com Ênfase em Ciência da Computação (LP)• Matemática com Ênfase em Informática (LP)• Matemática com Informática• Matemática Computacional• Processamento de Dados• Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Sistemas de Informação• Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico• Sistemas e Tecnologia da Informação• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)• Sistemas Informatizados - Internet e Rede• Tecnologia da(de) Informação e Comunicação• Tecnologia de Computação• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação• Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas• Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas• Tecnologia em Banco de Dados
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Desenvolvimento de Jogos Digitais• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas• Tecnologia em Desenvolvimento de Software• Tecnologia em Desenvolvimento para Web• Tecnologia em Desenvolvimento Web• Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores• Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação• Tecnologia em Gestão de Sistemas de 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 - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial• Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Informática e Negócios • Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios • Tecnologia em Informática para Negócios • Tecnologia em Jogos Digitais • Tecnologia em Negócios da Informação • Tecnologia em Processamento de Dados • Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações • Tecnologia em Redes de Computadores • Tecnologia em Segurança da Informação • Tecnologia em Segurança do Trabalho • Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação • Tecnologia em Sistema(s) para Internet • Tecnologia em Técnicas Digitais • Tecnologia em Web • Tecnologia em Web Design • Tecnologia em Web Design e E-Commerce
<p>CÁLCULOS DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração de Transportes • Administração - Habilitação em Administração Geral

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração em Agronegócios• Administração Geral
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Rural • Ciências Administrativas • Ciências Atuariais • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Contábeis e Atuariais • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Matemática • Matemática (LP) • Matemática Aplicada a Negócios • Tecnologia Agronômica em Administração Rural • Tecnologia em Administração Rural • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
CARGOS, CARREIRA E	<ul style="list-style-type: none"> • Administração

<p>REMUNERAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Finanças • Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais • Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Agronegócios
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Negócios • Administração de Pequenas e Médias Empresas • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração e Gestão Empresarial • Administração Geral • Administração Pública • Ciências Administrativas • Tecnologia em Administração • Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas • Tecnologia em Administração Pública • Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças • Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação • Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
--	--

- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Administração Pública
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e

	<p>Negócios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
<p>COMUNICAÇÃO CORPORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração de Transportes • Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Administração Rural • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Comércio Internacional • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Gestão

	<p>de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais • Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios • Administração - Habilitação em Marketing • Administração - Habilitação em Mercadologia • Administração - Habilitação em Mercados Internacionais • Administração - Habilitação em Negócios Internacionais • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação • Administração de Empresas • Administração de Empresas - Ênfase em Marketing • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Negócios • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração em Marketing • Administração Geral • Administração Geral - Ênfase em Marketing
--	---

- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Comunicação e Marketing
- Comunicação Mercadológica
- Comunicação Social com Habilitação em Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Marketing
- Propaganda e Marketing
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Comercial

- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
- Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
- Tecnologia em Gestão Mercadológica
- Tecnologia em Marketing
- Tecnologia em Marketing de Varejo
- Tecnologia em Marketing e Mídia
- Tecnologia em Marketing Gerencial
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Propaganda e Marketing
- Tecnologia em Publicidade e Marketing
- Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Recursos Humanos • Tecnologia em Relações Humanas
<p>CONSULTORIA E PROJETOS EM RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração de Transportes • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Rural • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Comércio Internacional • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Gestão de Informática • Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Marketing • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração Geral • Ciências Administrativas • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Recursos Humanos
<p>DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria • Administração - Habilitação em Gestão

	<p>de Negócios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração Geral • Ciências Administrativas • Ciências Gerenciais • Psicologia • Psicologia (LP) • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Recursos Humanos
ESTUDOS DO REGIME DE TRABALHO CELETISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Financeira e

	<p>Administração Mercadológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Finanças • Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais • Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Agronegócios • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Negócios • Administração de Pequenas e Médias Empresas • Administração de(em) Recursos Humanos
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração e Gestão Empresarial • Administração Geral • Administração Pública • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito • Tecnologia em Administração • Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas • Tecnologia em Administração Pública • Tecnologia em Gestão Comercial • Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças • Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação • Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação
--	---

- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História

	<ul style="list-style-type: none"> • História (LP) • Pedagogia • Pedagogia (LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais • Sociologia • Sociologia (LP) • Sociologia e Política • Sociologia e Política (LP) • Tecnologia em Comercio Exterior • Tecnologia em Comércio Internacional • Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior • Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira • Tecnologia em Negócios Imobiliários • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção (da/de Produção) • Tecnologia em Produção Industrial
GESTÃO DE DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração de Transportes • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Rural • Administração - Habilitação em Agronegócios • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Comércio Internacional • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Gestão de Informática • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais • Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios • Administração - Habilitação em
--	--

	<p>Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Marketing • Administração - Habilitação em Negócios Internacionais • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Agronegócios • Administração de Empresas e Negócios • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração em Agronegócios • Administração Rural • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
INGLÊS INSTRUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Inglês (LP) • Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP) • Letras - Tradutor e Intérprete

	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas Correspondentes (LP)• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Português e Inglês• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Literatura Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)• Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês• Letras Vernáculas e Inglês (LP)• Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)• Secretariado - Habilitação em Inglês• Secretariado Bilíngue• Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilíngue• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)• Secretariado Executivo Trilíngue
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol • Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês • Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP) • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP) • Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP) • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP) • Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP) • Tradutor e Intérprete • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)
LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Letras • Letras (LP) • Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP) • Letras - Neolatinas (LP) • Letras - Tradutor e Intérprete

- Letras com Habilitação de Tradutor/Inglês
- Letras com Habilitação em Espanhol
- Letras com Habilitação em Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa
- Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Linguística
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Linguística
- Letras com Habilitação em Linguística (LP)
- Letras com Habilitação em Português
- Letras com Habilitação em Português (LP)
- Letras com Habilitação em Português e

	<p>Alemão</p> <ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)• Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)• Letras com Habilitação em Português e Inglês• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)• Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)• Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Secretariado• Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol• Letras com Habilitação em Secretariado
--	---

	<p>Executivo Bilíngue/ Inglês</p> <ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Executivo• Letras com Habilitação em Secretário <p>Executivo Bilíngue</p> <ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português
--	---

- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras Vernáculas (LP)
- Letras Vernáculas e Inglês (LP)
- Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
- Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Licenciatura em Língua Portuguesa (Equivalente à Licenciatura - Indicação CEE nº 177/2019)
- Linguística (G/LP)
- Secretariado
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação

	<p>em Espanhol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP) • Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês • Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP) • Secretariado Executivo com Habilitação em Português • Secretariado Executivo Trilíngue • Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol • Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol • Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP) • Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês • Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP) • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
MODELOS DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios• Administração - Habilitação em Informática• Administração - Habilitação em Marketing
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Negócios Internacionais • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Agronegócios • Administração de Empresas e Negócios • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração em Agronegócios • Administração Rural • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
<p>PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração Geral • Ciências Administrativas • Ciências Gerenciais • Psicologia • Psicologia (LP)
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Recursos Humanos
<p>QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Finanças • Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração de Empresas e Agronegócios • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Negócios • Administração de Pequenas e Médias Empresas • Administração de(em) Recursos

	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Administração e Gestão Empresarial• Administração Geral• Administração Pública• Arquitetura com Especialização em Segurança do Trabalho• Arquitetura e Urbanismo com Especialização em Segurança do Trabalho• Ciências Administrativas• Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho (Qualquer Engenharia)• Tecnologia em Administração• Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Administração Pública• Tecnologia em Gestão Ambiental• Tecnologia em Gestão Ambiental e Industrial• Tecnologia em Gestão Ambiental e Saneamento• Tecnologia em Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho• Tecnologia em Gestão Ambiental Empresarial• Tecnologia em Gestão Ambiental Ocupacional• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação• Tecnologia em Gestão de Pequenas e
--	--

	<p>Médias Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos • Tecnologia em Segurança do Trabalho
<p>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Recursos Humanos • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de(em) Recursos Humanos • Administração Geral • Ciências Administrativas • Psicologia • Psicologia (LP) • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Recursos Humanos
<p>RELAÇÕES JURÍDICAS DO TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Finanças • Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Direito
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Administração Pública
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação • Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
<p>ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas • Administração - Habilitação em Gestão de Negócios • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Recursos Humanos• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de(em) Recursos Humanos• Administração Geral• Ciências Administrativas• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Recursos Humanos
--	--

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos e atribuição de aulas, a unidade escolar deverá consultar o site Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Unidade Escolar está constituída de:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- 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 curso 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 RECURSOS HUMANOS**.

Ao completar os **3** módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”.

O diploma e os certificados terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escrituração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605/12, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas expedidos.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022			
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.cps.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	almerio.araujo@cps.sp.gov.br		
Telefone do diretor(a)	(11) 3324.3969		
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	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
30 a 40 vagas (por turma)	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
1200 horas / 1500 horas-aula	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área e atendem à Indicação CEE 215/2022.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	
O perfil de conclusão proposto para a Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos está de acordo com a natureza de formação da área na Classificação Brasileira de Ocupações. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.	
A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue:	

O **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** é o profissional que organiza a rotina diária da gestão de pessoas e auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Elabora documentos administrativos, confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Realiza contratação e registro de funcionários conforme a legislação trabalhista e efetua lançamentos de folha de pagamento. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Apoiar processos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de colaboradores. Contribui para o crescimento das organizações por meio da construção de relações éticas com seus colaboradores.

Área de Atuação / Mercado de Trabalho

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação profissional, conforme o item 2.9 deste parecer, e atendem o previsto no CNCT do MEC.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio obrigatório para os alunos, em conformidade com as legislações vigentes sobre o tema.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências são adequados aos critérios da instituição e, também, às disposições da legislação educacional.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e, também, às disposições da legislação educacional.

3.7. Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação, e atendem o previsto no CNCT do MEC.

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 à Deliberação CEE 207/2022.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.

4. Parecer do Especialista

Somos de parecer favorável à reformulação do curso de Técnico em Recursos Humanos na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas e que a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

5. Qualificação do Especialista

5.1. Nome

MELISSA FABOSI			
RG	17.582.511-7 SSP/SP	CPF	280.388.168-38
Registro no Conselho Profissional da Categoria		OAB AL 18.131 B	
5.2. Formação Acadêmica			
Bacharel em Direito			
5.3. Experiência Profissional			
Formou-se pela Faculdade Eurípedes de Marília – SP. Pós-Graduada em Direito e Processo do Trabalho pela ESA Nacional. Especialista em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, DPO – <i>Data Protection Officer</i> . Certificado em Auditoria Interna NBR-ISSO 9001: 2008. Atuou em Departamento Público de Trânsito, especialmente em Junta Administrativa de Recursos – JARI.			

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 18-04-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Robson Fernando Gomes da Silva**, R.G. 32.017.729-2, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS** e de **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.



São Paulo, 18 de abril de 2022.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional do Centro Paula Souza, na situação de delegada pela Resolução SE 78/2008 e nos termos da Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “**Gestão e Negócios**”, referente Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, incluindo as **Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS** e de **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 31-05-2022.



São Paulo, 31 de maio de 2022.

Amneris Ribeiro Caciatori R.G. 29.346.971-4 Gestora de Supervisão Educacional	Dário Luiz Martins R.G. 24.617.929-6 Gestor de Supervisão Educacional	Robson Fernando Gomes da Silva R.G. 32.017.729-2 Gestor de Legislação e Informação
--	--	---

PORTARIA CETEC Nº 2304, DE 31-05-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, os Planos de Cursos do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais:

- Técnico em Qualidade;
- **Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Recursos Humanos.**

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 31-5-2022.

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

São Paulo, 31 de maio de 2022.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 01-06-2022, Poder Executivo, seção I, página 66.

MATRIZES CURRICULARES

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS						Plano de Curso		800	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2304, de 31-5-2022, publicada no Diário Oficial de 1-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 66.														
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 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		40	00	40	II.1 – Inglês Instrumental		60	00	60	III.1 – Ética e Cidadania Organizacional		40	00	40
I.2 – Rotinas de Departamento Pessoal		00	100	100	II.2 – Cargos, Carreira e Remuneração		100	00	100	III.2 – Comportamento Organizacional		100	00	100
I.3 – Aplicativos Informatizados		00	60	60	II.3 – Comunicação Corporativa		00	100	100	III.3 – Gestão de Desempenho		100	00	100
I.4 – Recrutamento e Seleção de Pessoal		100	00	100	II.4 – Relações Jurídicas do Trabalho		100	00	100	III.4 – Consultoria e Projetos em Recursos Humanos		100	00	100
I.5 – Cálculos de Folha de Pagamento		00	100	100	II.5 – Modelos de Gestão		100	00	100					
I.6 – Estudos do Regime de Trabalho Celetista		100	00	100	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos		40	00	40	III.5 – Qualidade de Vida e Saúde e Segurança no Trabalho		100	00	100
TOTAL		240	260	500						III.6 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos		00	60	60
					TOTAL		0	60	60					
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 RECURSOS HUMANOS					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS					
Total da Carga Horária Teórica		1080 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas					
Total da Carga Horária Prática		420 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 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (2,5)						Plano de Curso		800
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2304, de 31-5-2022, publicada no Diário Oficial de 1-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 66.														
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 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		50	00	50	II.1 – Inglês Instrumental		50	00	50	III.1 – Ética e Cidadania Organizacional		50	00	50
I.2 – Rotinas de Departamento Pessoal		00	100	100	II.2 – Cargos, Carreira e Remuneração		100	00	100	III.2 – Comportamento Organizacional		100	00	100
I.3 – Aplicativos Informatizados		00	50	50	II.3 – Comunicação Corporativa		00	100	100	III.3 – Gestão de Desempenho		100	00	100
I.4 – Recrutamento e Seleção de Pessoal		100	00	100	II.4 – Relações Jurídicas do Trabalho		100	00	100	III.4 – Consultoria e Projetos em Recursos Humanos		100	00	100
I.5 – Cálculos de Folha de Pagamento		00	100	100	II.5 – Modelos de Gestão		100	00	100					
I.6 – Estudos do Regime de Trabalho Celetista		100	00	100	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos		50	00	50	III.5 – Qualidade de Vida e Saúde e Segurança no Trabalho		100	00	100
TOTAL		250	250	500						III.6 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos		00	50	50
					TOTAL		400	100	500	TOTAL		0	50	50
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 RECURSOS HUMANOS					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS				
Total da Carga Horária Teórica		1100 horas-aula					Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática		400 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.													