

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

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

## 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.

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

## 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.

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

## 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.

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

## 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.

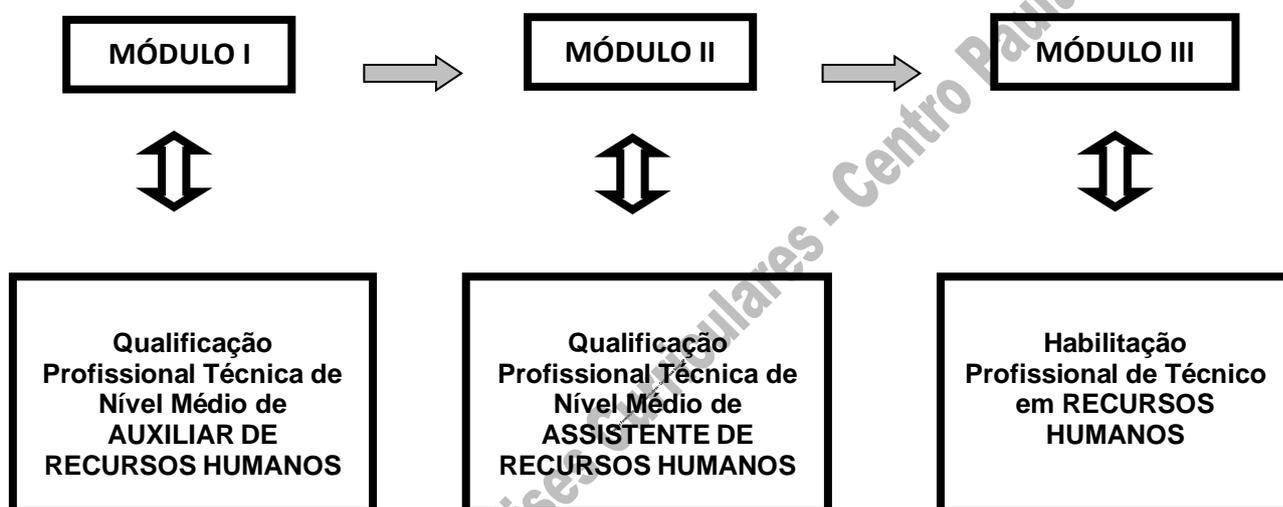
### 4.2. Itinerário Formativo

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
<b>Total</b>	<b>240</b>	<b>250</b>	<b>260</b>	<b>250</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

Componentes Curriculares	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas-aula								
	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	
<b>Total</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	

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

### 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
<b>Total</b>	<b>440</b>	<b>450</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

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

<b>I.1 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</b>	
<b>Função:</b> Montagem de argumentos e elaboração de textos	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área de Recursos Humanos com autonomia, clareza e precisão.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar atitudes de autonomia. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
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>
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores linguísticos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ vocabulário;</li><li>✓ morfologia;</li><li>✓ sintaxe;</li><li>✓ semântica;</li><li>✓ grafia;</li><li>✓ pontuação;</li><li>✓ acentuação;</li><li>✓ outros.</li></ul></li><li>• Indicadores extralinguísticos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;</li><li>✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto;</li><li>✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).</li></ul></li></ul> <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"><li>• Ofícios;</li><li>• Memorandos;</li><li>• Comunicados;</li><li>• Cartas;</li><li>• Avisos;</li><li>• Declarações;</li><li>• Recibos;</li><li>• Carta-curriculo;</li><li>• Currículo;</li><li>• Relatório técnico;</li><li>• Contrato;</li><li>• Memorial descritivo;</li><li>• Memorial de critérios;</li><li>• Técnicas de redação.</li></ul> <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"><li>• Glossário dos termos utilizados na área de Recursos Humanos.</li></ul> <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)

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática Profissional (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

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>**

<b>I.2 ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	
<b>Função:</b> Procedimentos com rotinas administrativas da gestão de pessoas	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
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.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Sugerir a criação de novos processos de divisão de departamento.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.  2. Analisar a estrutura organizacional do Departamento Pessoal.  3. Identificar os procedimentos administrativos relacionados à admissão e demissão de pessoal.	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.  2.1 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.  3.1 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.
<b>Orientações</b>	
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)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	100	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

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>**

<b>I.3 APLICATIVOS INFORMATIZADOS</b>	
<b>Função:</b> Operação de computadores e de sistemas operacionais	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar aplicativos informatizados para registro de informações. Executar tarefas pertinentes à área de Recursos Humanos, utilizando equipamentos e programas de informática.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.  2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	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.  2.1 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.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Fundamentos de sistemas operacionais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos;</li> <li>• Características;</li> <li>• Funções básicas.</li> </ul> Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas de processamento e edição de textos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formatação básica;</li> <li>✓ organogramas;</li> <li>✓ desenhos;</li> <li>✓ figuras;</li> <li>✓ mala direta;</li> <li>✓ etiquetas.</li> </ul> </li> <li>• Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formatação;</li> <li>✓ fórmulas;</li> <li>✓ funções;</li> <li>✓ gráficos.</li> </ul> </li> <li>• Ferramentas de apresentações:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação.</li> </ul> </li> </ul> Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenamento em nuvem:</li> </ul>	

- ✓ 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)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática Profissional (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

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>**

<b>I.4 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL</b>	
<b>Função:</b> Recrutamento e seleção de pessoal <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Aplicar técnicas de recrutamento e seleção. Coletar informações relativas ao mercado de trabalho.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Elaborar novos processos de recrutamento e seleção.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.	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. Identificar estratégias de seleção de pessoal.	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. Analisar processos seletivos.	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.
<b>Orientações</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Políticas de atração e recrutamento de pessoal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento de pessoal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ abertura de vaga;</li> <li>✓ requisição de pessoal;</li> <li>✓ fatores internos;</li> <li>✓ fatores externos.</li> </ul> </li> <li>• Definição do cargo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ descrição das funções;</li> <li>✓ definição de competências técnicas e comportamentais;</li> <li>✓ mapeamento de competências.</li> </ul> </li> <li>• Tipos de recrutamento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ recrutamento interno;</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ 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)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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>**

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

<b>I.5 CÁLCULOS DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
<b>Função:</b> Elaboração de cálculos de Folha de Pagamento	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Efetuar cálculos de verbas rescisórias. Realizar cálculo de folha de pagamento.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
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.
<b>Orientações</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Definições</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salário e remuneração;</li> <li>• Verbas salariais e indenizatórias;</li> <li>• Integrações e reflexos;</li> <li>• Jornada de Trabalho;</li> <li>• Encargos sociais.</li> </ul> <p>Cálculos de verbas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salário:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ hora;</li> <li>✓ mensal.</li> </ul> </li> <li>• Adicionais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de insalubridade;</li> <li>✓ de periculosidade;</li> <li>✓ noturno.</li> </ul> </li> </ul>	

- 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)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	100	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

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>

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

## 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

1. Interpretar aspectos normativos da legislação trabalhista.

2. Analisar aspectos relacionados às rotinas e processos da gestão de pessoas, de acordo com a legislação trabalhista.

### Habilidades

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.

2.1 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

Aspectos contextuais históricos

- Evolução histórica das normas de Direito do Trabalho.

Contrato de trabalho

- Características do vínculo empregatício;
- Sujeitos;
- Cláusulas;
  - ✓ alterações.
- Tipos de contrato:
  - ✓ determinado;
  - ✓ indeterminado;
  - ✓ experiência;
  - ✓ intermitente.
- Interrupção e suspensão de contrato de trabalho;
- Terceirização;
- Teletrabalho;
- *Home-office*.

Salário-mínimo e piso salarial de categoria

Jornada de trabalho

- 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)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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

<b>II.1 INGLÊS INSTRUMENTAL</b>	
<b>Função:</b> Montagem de argumentos e elaboração de textos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Realizar leitura de textos de gêneros diversos da área profissional em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.  2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.  3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.  2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.  3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.
Bases Tecnológicas	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone;</li> <li>✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.</li> </ul> </li> </ul> <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)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática Profissional (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

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>**

<b>II.2 CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO</b>	
<b>Função:</b> Planejamento das políticas de cargos e salários	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Atuar e colaborar na política de Recursos Humanos das organizações. Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.
<b>Orientações</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Conceitos elementares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefa;</li> <li>• Função;</li> <li>• Cargo.</li> </ul> Planejamento de cargos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição de atividades:</li> </ul>	

- ✓ 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.

<b>Carga horária (horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
<b>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="https://crt.cps.sp.gov.br/index.php">https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</a></b>					

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

<b>II.3 COMUNICAÇÃO CORPORATIVA</b>	
<b>Função:</b> Técnicas de comunicação institucional	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas. Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação de imagem institucional positiva.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
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.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Administração de Marketing <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de marketing;</li> <li>• Importância do marketing;</li> <li>• Aplicabilidade;</li> <li>• Necessidades, desejos e demandas;</li> <li>• Mercados-alvo, posicionamento e segmentação;</li> <li>• A importância da marca;</li> <li>• Valor agregado e satisfação do cliente;</li> <li>• Canais de marketing;</li> <li>• Concorrência;</li> </ul>	

- 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;
- Painel;
- 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)

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	100	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

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>**

<b>II.4 RELAÇÕES JURÍDICAS DO TRABALHO</b>	
<b>Função:</b> Estudo das normas de direito previdenciário e do trabalho	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar e compilar informações pertinentes à área de Recursos Humanos. Adequar procedimentos para concessão de direitos dos colaboradores de acordo com a legislação.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
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.
<b>Orientações</b>	
A Consolidação das Leis Trabalhistas será estudada no componente “Estudo do Regime de Trabalho Celetista”.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Ordenamento jurídico <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito de Direito;</li><li>• Hierarquia das Normas.</li></ul> Regime Estatutário <ul style="list-style-type: none"><li>• Servidor Público da União;</li><li>• Servidor Público do Estado;</li><li>• Servidor Público do Município.</li></ul> Fontes do Direito do Trabalho <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas jurídicas;</li><li>• Processo jurisdicional;</li></ul>	

- ✓ 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)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	-----	---------------------------------	----	--------------	-----------------------

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>**

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

<b>II.5 MODELOS DE GESTÃO</b>	
<b>Função:</b> Gestão de recursos humanos	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar na elaboração de plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados na área de Recursos Humanos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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	
Estudo das teorias das relações humanas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos históricos da origem da Teoria das Relações Humanas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ a experiência de <i>Hawthorne</i> e suas fases;</li> <li>✓ teoria da hierarquia das necessidades de Maslow;</li> <li>✓ teoria X e Y de Douglas MacGregor;</li> <li>✓ teoria dos dois fatores de Frederick Herzberg;</li> <li>✓ teoria da expectativa de Victor Vroom;</li> <li>✓ teoria da Contingência.</li> </ul> </li> </ul> A cultura organizacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de cultura organizacional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elementos da cultura organizacional:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ valores;</li> <li>○ crenças;</li> <li>○ ritos;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

- 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)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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>**

<b>II.6 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Função:</b> Estudo e Planejamento	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.
<b>Observação</b>	
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.	
<b>Orientações</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do setor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ macro e microrregiões.</li> </ul> </li> <li>• Avanços tecnológicos;</li> <li>• Ciclo de vida do setor;</li> <li>• Demandas e tendências futuras da área profissional;</li> <li>• Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.</li> </ul>	

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)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática Profissional (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

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.cpsctec.com.br/crt/>**

## MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

<b>III.1 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Função:</b> Estudo de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho. Utilizar as normas e regulamentos internos, conforme o manual de procedimentos da organização.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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"> <li>• Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais.</li> </ul> <p>Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade;</li> <li>• Acessibilidade;</li> <li>• Inclusão social e econômica;</li> <li>• Estudos de caso.</li> </ul> <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)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática Profissional (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

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>**

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

<b>III.2 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Função:</b> Gestão das relações humanas	
<b>Classificação:</b> Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
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.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular atitudes respeitadas. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar estratégias de gestão para motivar grupos e equipes de trabalho.  2. Utilizar estilo de liderança contemporâneo para desenvolvimento das funções em Recursos Humanos.  3. Diagnosticar conflitos existentes em grupos ou equipe 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.  2.1 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.  3.1 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.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Tipos de grupos nas organizações <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de grupo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ grupos formais;</li> <li>✓ grupos informais;</li> <li>✓ desenvolvimento dos diversos papéis na organização.</li> </ul> </li> <li>• Os contratos grupais nas organizações:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contrato psicológico;</li> <li>✓ contrato implícito;</li> <li>✓ contrato normativo;</li> <li>✓ contrato social;</li> <li>✓ fatores que interferem na adaptação grupal do colaborador nas organizações;</li> <li>✓ consequências da violação dos contratos grupais no desempenho profissional.</li> </ul> </li> </ul>	

- 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)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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>**

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

<b>III.3 GESTÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>Função:</b> Estudos de desempenho funcional	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Acompanhar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo. Auxiliar na elaboração de métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Elaborar procedimentos de feedback.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.
<b>Orientações</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Fundamento da gestão de desempenho <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de desempenho humano;</li> <li>• Avaliação de desempenho:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Princípios;</li> <li>✓ Objetivos;</li> <li>✓ Papel do avaliador.</li> </ul> </li> </ul> Métodos de Avaliação de Desempenho <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoavaliação;</li> <li>• Liderança;</li> <li>• Escalas gráficas;</li> <li>• Incidentes críticos;</li> <li>• Comparativos;</li> <li>• Escolha forçada;</li> <li>• Método 360 graus;</li> <li>• Pesquisa de campo;</li> </ul>	

- 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)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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>**

<b>III.4 CONSULTORIA E PROJETOS EM RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Função:</b> Consultoria e projetos em Recursos Humanos	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
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.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.  2. Distinguir as diversas formas de consultoria para a orientação e desenvolvimento de pessoas na área de Recursos Humanos.  3. Analisar estratégias de atendimento a clientes em Recursos Humanos.	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.  2.1 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.  3.1 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.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Estudo de Empreendedorismo na área de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de Empreendedorismo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ perfil do empreendedor;</li> <li>✓ tipos de empreendedor;</li> <li>✓ o processo empreendedor.</li> </ul> </li> <li>• Geração de oportunidades no movimento empreendedor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ oportunidade <i>versus</i> estímulo de novas ideias;</li> <li>✓ ideias com incentivo da criatividade.</li> </ul> </li> <li>• Laboratório de criatividade e inovação:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definição de criatividade e inovação;</li> <li>✓ <i>brainstorming</i>;</li> <li>✓ grupos de discussão (<i>focus groups</i>);</li> <li>✓ observação direta.</li> </ul> </li> </ul>	
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.					
<b>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="https://crt.cps.sp.gov.br/index.php">https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</a></b>					

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

<b>III.5 QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO</b>	
<b>Função:</b> Procedimentos de segurança do trabalho	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
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.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.
<b>Orientações</b>	
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).	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Qualidade de Vida no Trabalho – QVT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordagem conceitual e histórica.</li> </ul> Aspecto biológico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doenças provocadas por condições de trabalho:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ alcoolismo;</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ 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;
- Grêmios recreativos;
- 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)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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>**

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

<b>III.6 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento e gerenciamento de projetos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento de projeto da área de Recursos Humanos.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Organizar projetos. Estabelecer debate de ideias. Demonstrar comprometimento com a equipe e o trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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.
<b>Observação</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Referencial teórico da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• Produções científicas;</li> <li>• outros.</li> </ul>	
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);</li> <li>• Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);</li> </ul>	

- 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)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática Profissional (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

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>**

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / 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,	Victor 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**  
**Governmento 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.